

1. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 29. sorszámú CNC gépkezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 521 03 Gépi forgácsoló, 54 521 03 Gépgyártástechnológiai technikus és a 7. EGYEBEK fejezetben foglaltak”

2. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 29. sorszámú CNC gépkezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

További szakmai előképzettségek a 2.2. ponton kívül:

31 521 09 1000 00 00 Gépi forgácsoló
54 521 01 0000 00 00 Gépgyártástechnológiai technikus
31 5233 14 Fémforgácsoló szakképesítés
51 5233 01 Fémforgácsoló szakképesítés”

3. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömpépítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kézápolás és műkörömpépítés

A vizsgafeladat ismertetése: Végezze el a teljes kézápolási folyamatot az 1. számú modelljén. Végezze el a 2. számú modell mindkét kezén a teljes műkörömpépítési feladatot. Végezze el a teljes töltési és díszítési feladatot a 3. számú modellen. A feladat kiválasztása mindhárom esetben tétel húzás alapján történik, meghatározott (következőkben felsorolt) típusfeladatok szerint. Az 1. és 2. számú modell natúr körömmel, a 3. számú modell 3-4 hetes lenőtt műkörömmel érkezzen.

A) Kézápolás:

A vizsgafeladat aránya: 20%

Végezze el a húzott tétel szerinti teljes kézápolási folyamatot az 1. számú modellje mindkét kezén!

1. Klasszikus manikűr, masszázssal, lakkozással

A kézápolási feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a köröm ápolása klasszikus manikűr technológiával készüljön. Az ápolási folyamatot masszázs technológiával és a kéznek megfelelő anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez egyik kézen piros lakkot használjon és a gyűrűs ujját egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá. A másik kézen japán manikűrt alkalmazzon.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

2. Francia manikűr francia lakkozással és díszítéssel, SPA kezeléssel

A kézápolási feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a köröm ápolása francia manikűr technológiával készüljön. Az ápolási folyamatot SPA technológiával és a kéznek megfelelő anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez francia lakkozást használjon és a gyűrűs ujját egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá. A másik kézen japán manikűrt alkalmazzon.

A kezelések szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet.

Tartsa be a higiénias és munkavédelmi előírásokat. Töltse ki a vendégkártyákat és állítsa össze a számlákat.

Csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes, kész munka értékelhető.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

B) Műkörömépítés:

A vizsgafeladat aránya: 30%

Végezze el a húzott tétel szerinti teljes műkörömépítési és a töltési folyamatot a 2. és a 3. számú modellje mindkét kezén!

2 számú modellhez tartozó feladatok:

1. Építsen műkörömöt zselé anyagból, tip-es meghosszabbítással, megerősítő technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Megerősítő technikával történő építés esetén az ív a technikától elvárható mértékű, a meghosszabbítás a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - színében és formájában természetes hatású legyen. A gyűrűs ujjak körmeit díszítéssel hangsúlyozza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

2. Építsen műkörömöt UV porcelán anyagból tip-es meghosszabbítással. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - a forma a klasszikus franciának megfelelően szögletes,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen, a borítás víztiszta anyaggal történjen. A fényvisszaadást polírozással végezze.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

3. Építsen műkörömöt levegőre kötő porcelán anyaggal, sablonos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - a forma a klasszikus franciának megfelelően szögletes,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen, a borítás víztiszta anyaggal történjen. A fényvisszaadást polírozással végezze.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

4. Építsen műkörömöt zselé anyaggal, sablonos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az épített köröm klasszikus francia stílusban épüljön. A meghosszabbítás hófehér anyaggal, - szögletes formára készüljön. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú legyen. A fényvisszaadás fényzselé alkalmazásával történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

5. Építsen műkörömöt levegőre kötő porcelán anyaggal, körömágy hosszabbításos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A körömágy hosszabbító technikával történő építés esetén legalább három szín használata kötelező, a forma szabadon választott, de kézhez illő legyen. A megépített köröm meghosszabbítása tartást biztosító arányú, - a meghosszabbítás hófehér színű legyen. A fényvisszaadás polírozással történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

6. Építsen műkörömöt zselé anyaggal, körömágy hosszabbításos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A körömágy hosszabbító technikával történő építés esetén legalább három szín használata kötelező, a forma szabadon választott, de kézhez illő legyen. A megépített köröm meghosszabbítása tartást biztosító arányú,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen. A fényvisszaadás fényzselével történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

3. számú modellhez tartozó feladatok:

C.) Műköröm töltése és díszítése

A vizsgafeladat aránya: 30%

1. Végezze el a 3-4 hete épített műköröm töltését zselé anyaggal, a gyűrűs ujjakon körömdíszítéssel. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az ápolási folyamatot a kéznek megfelelő technológiával, anyagokkal végezze. Egyik kezét díszítse. Díszítéshez géllakkot használjon és a gyűrűs ujját egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá.

A vizsgafeladat időtartama: 160 perc

2. Végezze el a 3-4 hete épített műköröm töltését levegőre kötő porcelán anyaggal, a gyűrűs ujjakon körömdíszítéssel. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az ápolási folyamatot a kéznek megfelelő technológiával, anyagokkal végezze. Egyik kezét díszítse. Díszítéshez francia lakkozást használjon és a gyűrűs ujját egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá.

A vizsgafeladat időtartama: 160 perc

A vizsgára úgy kell felkészülni, hogy a feladatnak megfelelő modellt és felszerelést kell hoznia a vizsgázónak.

Kézápolás, műkörömpépítési feladatok végzésekor a biztonságos munka és az optimális hatás érdekében csak professzionális, összetartozó anyagcsoportot használhat!

A műkörömpépítési feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a kéz és a műköröm ápolása a kéznek megfelelő technológiával és anyagokkal történjen. A díszítéshez korszerű, divatos anyagokat, technológiákat használjon.

A kezelések szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet.

Tartsa be a higiénias és munkavédelmi előírásokat. Töltse ki a vendégkártyákat és állítsa össze a számlákat.

Minden esetben csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes kész munka értékelhető.

Az összes gyakorlati vizsgafeladat időtartama: 415 perc

A gyakorlati vizsgafeladat aránya összesen: 80%”

4. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 138. sorszámú Lábápoló megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Lábápolás

A vizsgafeladat ismertetése: Végezze el a teljes lábápolási folyamatot modellje mindkét lábán. Állítsa össze a kezelési tervet. A diagnosztizálás során tapasztaltakat rögzítse vendégkártyán. Térjen ki a lábon lévő speciális probléma előidéző okaira. A tapasztaltakat figyelembe véve a kezelés kézi vagy kombinált ápolási technológiával készüljön. A körömápolást végezze japán manikűr alkalmazásával vagy díszítsen piros vagy francia lakkal és az öregujjat egyéb díszítő elemekkel tegye hangsúlyozottá. A bőrápolási folyamatot SPA vagy masszázs technológiával és a lábnak megfelelő anyagokkal végezze. Egyik lábat díszítse. A kezelés szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet. Tartsa be a higiénias munkavédelmi előírásokat és állítsa össze a tételes számlát.

Csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes, kész munka értékelhető.

A vizsgaszervező úgy állítsa össze a vizsgafeladatokat, hogy az összeállított tételsor egyenlő arányban tartalmazzon kézi és kombinált technológiát, valamint az ápolási és díszítési technológiákat is. A gyakorlati vizsgafeladat kiválasztása tétel húzás alapján történjék. 2 tanulóként egy Speciális pedikűr gép (vizes vagy porszívós) legyen a vizsgán.

A vizsgafeladat időtartama: 130 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 80%”

5. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 173. sorszámú Olvasztár és öntő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.1. „A szakképesítés-ráépülés azonosító száma” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A szakképesítés azonosító száma: 32 521 03”

6. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 176. sorszámú Ortopédiai cipész megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 542 02 Cipőkészítő, vagy
33 542 02 1000 00 00 Cipész, cipőkészítő, cipőjavító, vagy
54 542 01 0010 54 01 Bőrfeldolgozó-ipari technikus végzettség, vagy
12 5 3114 16 5 3 02 Cipőipari technikus”

7. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 197. sorszámú Speciális lábapoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 1000-1400”

8. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 202. sorszámú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.1.2. Bemeneti kompetenciák” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.2. Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. mellékletében az Ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában”

9. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 216. sorszámú Textiltisztító és textilszínező megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozások” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	8121	Textilipari gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó	Textilgép-beállító Textilipari szárítógép-kezelő Textilfehérítő Textilfestő
3.1.3.	8327	Mosodai gép kezelője	Tisztítógép-kezelő
3.1.4.	9113	Kézi mosó, vasaló	Textilkalandergép-kezelő Vegytisztító, kézi

10. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 216. sorszámú Textiltisztító és textilszínező megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Természetes és mesterséges szálanyagokból készült, közvetlenül még felhasználásra nem alkalmas nyers szövetek, kelmék, egyéb textíliák előkészítése tovább feldolgozásra. Esztétikai és használati tulajdonságainak javításával, átalakításával megfelelő műveletek segítségével történő, felhasználásra alkalmas kész textíliák előállítása.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- jellemezni a textiliparban alkalmazott szálanyagok tulajdonságait, felhasználási lehetőségeit
- jellemezni a nem szőtt eljárással készült termékek tulajdonságait, felhasználási lehetőségeit
- jellemezni a szövessel, kötéssel (hurkolással) készült termékek tulajdonságait, felhasználási lehetőségeit
- jellemezni a speciális minőségi kritériumokkal rendelkező textíliákat
- jellemezni a bőr, és szőrmefajtákat
- jellemezni a textiliparban használatos mosó, tisztító, festő, fehérítő, színezőanyagokat
- kikészítésre előkészíteni a nyers szövetet, kelmét, egyéb textíliákat
- kiválasztani a szükséges mechanikai kikészítő technológiát és gépet
- színezőgépet kezelni
- kiválasztani a megfelelő színnyomási technológiát és nyomógépet
- textíliáknak különleges tulajdonságot biztosító-, tulajdonságot javító kezeléseket végezni
- mosással eltávolítani a nem kötődött színezéket és segédanyagokat, a textíliát vízteleníteni, szárítani
- hőkezeléssel méretrögzíteni a szintetikus textíliát
- adagolni a technológiához szükséges színezéket, elő- és utókezelő, valamint mosó- és segédanyagot
- üzemeltetni a mosó-, vegytisztítógépet
- bőr, szőrme, szőnyeg, toll, szalagfüggöny-tisztító berendezést üzemeltetni
- gőzöléssel/vasalással kialakítani a textília eredeti formáját és felületét
- kézi vasalógépet működtetni
- elvégezni a tisztított textília végellenőrzését, hiba kijavításáról gondoskodni”

11. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 250. sorszámú Vájár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	8311	Szilárdásvány-kitermelő gép kezelője (szén, kő)	Vájár (segédvájár)
3.1.3.			Ásvány-előkészítő
3.1.4.			Mélybányászati osztályozó kezelő
3.1.5.			Jövesztőgép-kezelő
3.1.6.			Rakodógép-kezelő
3.1.7.			Gépkezelő
3.1.8.			Szalagkezelő
3.1.9.			Vontatógép-kezelő
3.1.10.			Szivattyúkezelő
3.1.11.			Tömedékelő

”

12. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 6. sorszámú Asztalos megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat A:4.6. mezőjében a „113-12” szövegrész helyébe a „11371-12” szöveg lép.

13. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 13. sorszámú Bányaiipari technikus megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép.

14. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 21. sorszámú Boltvezető megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4. szöveg lép.

15. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 42. sorszámú Élelmiszer-, vegyi áru és gyógynövény eladó megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép:

16. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 104. sorszámú Ipari gépész megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép:

17. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegműves megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép:

18. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 110. sorszámú Járműipari fémalkatrész-gyártó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép:

19. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 118. sorszámú Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép:

20. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 137. sorszámú Külszíni bányász megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép.

21. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 144. sorszámú Magasépítő technikus megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3 Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat A:3.3.4. mezőjében az „53 582 01” szövegrész helyébe az „55 582 04” szöveg lép:

22. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 150. sorszámú Munkaruha- és védőruha készítő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép.

23. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 159. sorszámú Műszakicikk-eladó megnevezésű részszerkesztés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép.

24. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 165. sorszámú Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelő megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.1. A részszzakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás” alpontjában foglalt táblázat

a) A:3.1.2. mezőjében a „7639” szövegrész helyébe az „7539”,

b) B:3.1.2. mezőjében az „Egyéb építési szakipari foglalkozások” szövegrész helyébe az „Egyéb építési szakipari foglalkozású” szöveg lép.

25. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 173. sorszámú Olvasztár és öntő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat B:4.6. mezőjében a „Folyamatos öntési feladatok” szövegrész helyébe a „Folyamatos öntés” szöveg lép.

26. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 173. sorszámú Olvasztár és öntő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele” alpontjában foglalt táblázat B:5.2.6. mezőjében a „Folyamatos öntési feladatok” szövegrész helyébe a „Folyamatos öntés” szöveg lép.

27. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 188. sorszámú Pirotechnikai terméküzemeltető megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat A:3.3.3. mezőjében az „51 544 01” szövegrész helyébe az „52 544 01” szöveg lép.

28. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 190. sorszámú Pirotechnikus raktárkezelő megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat A:3.3.3. mezőjében az „51 544 01” szövegrész helyébe az „52 544 01” szöveg lép.

29. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 196. sorszámú Sírkő és műkőkészítő megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések”

alpontjában foglalt táblázat B:3.3.3. mezőjében a „Kőfaragó, épületszobrász és műkőkészítő” szövegrész helyébe a „Kőfaragó, müköves és épületszobrász” szöveg lép.

30. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 216. sorszámú Textiltisztító és textilszínező megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „6. ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK” pontjában foglalt táblázat

a) A:6.2 mezőjében a „Laboratóriumi mérőműszerek, mérlegek” szövegrész helyébe a „Laboratóriumi eszközök, mérlegek”,

b) A:6.7 mezőjében a „Nyomógépek” szövegrész helyébe a „Kézi filmnyomó eszközök”,

c) A:6.10 mezőjében a „Vákumvíztelenítő” szövegrész helyébe a „Vákuum víztelenítő” szöveg lép.

31. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 244. sorszámú Víz-, csatorna- és közmű-rendszer-szerelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontjában a „IV.” szövegrész helyébe a „4.” szöveg lép.

32. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 252. sorszámú Dietetikus szakács megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcímében a „Dietetikus” szövegrész helyébe a „Diétás” szöveg lép.

33. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 252. sorszámú Dietetikus szakács megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.2 Szakképesítés-ráépülés megnevezése” alpontjában a „Dietetikus” szövegrész helyébe a „Diétás” szöveg lép.

34. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 252. sorszámú Dietetikus szakács megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.2 A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása” alpontjában, valamint a „7. EGYEBEK” pontjában a „dietetikus szakács” szövegrész helyébe a „diétás szakács” szöveg lép.

Az R2. 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 38-45. sorral egészül ki:

	A	B
--	---	---

38.	37.	Audio- és vizuáltechnikai műszerész
39.	38.	Bádogos
40.	39.	CNC gépkezelő
41.	40.	Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító
42.	41.	Ipari alpinista
43.	42.	Kereskedő
44.	43.	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő
45.	44.	Órás

1. Az R2. 2. melléklet „6. FODRÁSZ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI” alcím „III. Szakmai követelmények” pont „A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése: 015-09 Szépségszalon működtetése, A szakmai követelménymodul tartalma:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

015-09 Szépségszalon működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megválasztja a vállalkozás formáját

Kiválasztja a vállalkozás helyszínét

Elkészíti és beszerzi a vállalkozás folytatásához szükséges engedélyeket, dokumentációt, nyomtatványokat

Elkészíti az üzleti tervet

Kialakítja a biztonságos munkavégzés feltételeit

Biztosítja a szolgáltatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét a működési engedély kiadásakor és a szolgáltatás működése során folyamatosan

Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a pályázati és továbbképzési lehetőségeket

Marketing és PR tevékenységet folytat

Elvégzi a szükséges pénzforgalmi és adminisztrációs műveleteket

Előkészíti a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket

Ellenőrzi a gépek üzemképes állapotát

Előkészíti a védőeszközöket-felszerelést

Előkészíti a napi dokumentációt

Leltárt készít

Feltölti a készleteket

Tisztítja és fertőtleníti, sterilizálja az eszközöket, gépeket, munkafelületeket

Karbantartja az eszközöket, gépeket

A felhasznált textiliát fertőtleníti, mossa, vasalja

Kitakarítja az üzletet a takarítási szabályzat alapján

Gondoskodik a veszélyes anyagok tárolásáról és elszállításáról

Szelektíven gyűjti a hulladékot

Ismeri és alkalmazza a kozmetikai termékekről szóló 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C Vállalkozási formák

D Piackutatás alapjai

C Pénzügy alapjai

C Számvitel alapjai

C Anyag- és eszközgazdálkodás szabályai

C Tevékenységi kör tárgyi feltételei

A Biztonságos munkavégzés feltételei

A Villamosság-biztonságtechnika alapjai

A Balesetvédelem

A Tűzvédelem

A Közegészségügy

A Veszélyes hulladék kezelése

C Kommunikáció alapjai

C Pszichológiai kultúra

C Etika alapjai

A Szolgáltatásetika

C Szolgáltatás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához szükséges szabályok

A Fogyasztóvédelmi szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

1 Elemi szintű számítógép-használat

5 Olvasott szöveg megértése

4 Fogalmazás írásban

4 Kézírás

5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

5 Köznyelvi beszédképesség

5 Olvasott szakmai szöveg megértése

4 Szakmai nyelvezetű írásképesség, fogalmazás írásban

4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5 Szakmai nyelvű beszédképesség

5 Elemi számolási képesség

Személyes kompetenciák:

Precizitás

Döntésképeség

Szervezőképesség

Önállóság

Fejlődőképeség, önművelés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő képesség

Kapcsolatfenntartó képesség

Határozottság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása

Információgyűjtés

Logikus gondolkodás

Gyakorlatias feladatértelmezés"

2. Az R2. 2. melléklet „9. KÉZÁPOLÓ ÉS MŰKÖRÖMÉPÍTŐ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI” alcím „III. Szakmai követelmények” pont „A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése: 015-09 Szépségszalon működtetése, A szakmai követelménymodul tartalma:,” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

015-09 Szépségszalon működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megválasztja a vállalkozás formáját

Kiválasztja a vállalkozás helyszínét

Elkészíti és beszerzi a vállalkozás folytatásához szükséges engedélyeket, dokumentációt, nyomtatványokat

Elkészíti az üzleti tervet

Kialakítja a biztonságos munkavégzés feltételeit

Biztosítja a szolgáltatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét a működési engedély kiadásakor és a szolgáltatás működése során folyamatosan

Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a pályázati és továbbképzési lehetőségeket

Marketing és PR tevékenységet folytat

Elvégzi a szükséges pénzforgalmi és adminisztrációs műveleteket
Előkészíti a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket
Ellenőrzi a gépek üzemképes állapotát
Előkészíti a védőeszközök-felszerelést
Előkészíti a napi dokumentációt
Leltárt készít
Feltölti a készleteket
Tisztítja és fertőtleníti, sterilizálja az eszközöket, gépeket, munkafelületeket
Karbantartja az eszközöket, gépeket
A felhasznált textiliát fertőtleníti, mossa, vasalja
Kitakarítja az üzletet a takarítási szabályzat alapján
Gondoskodik a veszélyes anyagok tárolásáról és elszállításáról
Szelektíven gyűjti a hulladékot
Ismeri és alkalmazza a kozmetikai termékekről szóló 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Vállalkozási formák
- D Piackutatás alapjai
- C Pénzügy alapjai
- C Számvitel alapjai
- C Anyag- és eszközgazdálkodás szabályai
- C Tevékenységi kör tárgyi feltételei
- A Biztonságos munkavégzés feltételei
- A Villamosság-biztonságtechnika alapjai
- A Balesetvédelem
- A Tűzvédelem
- A Közegészségügy
- A Veszélyes hulladék kezelése
- C Kommunikáció alapjai
- C Pszichológiai kultúra
- C Etika alapjai
- A Szolgáltatás etika
- C Szolgáltatás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához szükséges szabályok
- A Fogyasztóvédelmi szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 4 Fogalmazás írásban
- 4 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Döntésképeség
- Szervezőkészség

Önállóság
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság

Módszerkompetenciák:
Ismeretek helyén való alkalmazása
Információgyűjtés
Logikus gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés”

3. Az R2. 2. melléklet „10. KOZMETIKUS MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. KOZMETIKUS MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A Kozmetikus mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A Kozmetikus mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A Kozmetikus mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Kozmetikus	55 815 02

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A Kozmetikus mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Kozmetikus	5

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részükből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A Kozmetikus mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A Kozmetikus mester munkaterületének leírása

Megteremti a vállalkozás feltételeit
 Felkészül a szépsészeti szolgáltatás feladataira
 Arcot, szem környékét, nyakat, dekoltázst kezel kozmetikumokkal, kézzel, géppel, segédeszközökkel
 Testet kezel kozmetikumokkal, kézzel, géppel, segédeszközökkel
 Arcot, testet szőrtelenít ideiglenesen, tartósan
 Arcot, testet szőkít
 Szempillát, szemöldököt fest, szemöldököt formáz
 Különböző sminkeket készít
 Tartós sminket készít
 Elektrokozmetikai kezelést végez
 Szépsészeti szolgáltatáshoz kapcsolódó napi feladatokat végez
 Tanácsot ad házi ápolásra, életmódra vonatkozóan
 Oktatja a munkaterületéhez tartozó feladatokat

2. A Kozmetikus mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A Kozmetikus mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
Fodrász mester
Kézápoló és műkörömépítő mester
Lábápoló mester

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A Kozmetikus megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
182-13	Kozmetikus mester alapeladatai
183-13	Kozmetikus mester elektrokozmetikai feladatai
184-13	Kozmetikus mester speciális feladatai
015-09-1	Szépségszalon működtetése

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása

A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése

A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete

A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete

A mai kor értékei, értékviselkedése és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete

A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete

Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete

A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete

A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete

A munkavégzési önállóság szerepének ismerete

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete

A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei

A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete

A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei

A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség

Mennyiségérzék

Szakmai nyelvű beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Elemi számolási készség

Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez

Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez

Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez

Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége

Motivációs készség

A gyermek tanulásának segítése

A pedagógiai módszerek használata

Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata
A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának képessége
A célorientált munkavégzés képessége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének képessége
Az önálló munkavégzés képessége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási képessége
A minőségi munkavégzés képessége
A szakmai probléma-megoldási képessége
Fejlődési készség a szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás képessége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén
Társas kompetenciák:
Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma
A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége
Hitelezés és támogatás
Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben
Adózás és társadalombiztosítás
A munkaszervezés alapjai
Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Kézírás
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
Köznyelvi beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképeség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

182-13 Kozmetikus mester alapeladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészít a kezeléshez arcon és/vagy testen
Előkészíti és elvégzi a szemöldök és szempillafestést, szemöldököt formáz
Fertőtlenítést végez megfelelő fertőtlenítőszerrel és/vagy eszközzel
Sminket készít alkalomhoz illően
Osztályozza a szépséghibákat kezelhetőség szerint
Felismeri és rögzíti – diagnosztikai lap segítségével – a kozmetikus által kezelhető és nem kezelhető rendellenességeket
Összehúzó, nyugtató és/vagy tápláló pakolást alkalmaz
Kezelési tervet készít különböző bőrtípusokra
Vizsgálja a kozmetikumok összetételét, kozmetikai recepteket elemez, felismeri és jellemzi azok alap-, ható- és segédanyagait
Kiválasztja a megfelelő kozmetikumot a receptúrák alapján a különböző bőrtípusokra és rendellenességekre
Iskolamasszázszt végez
Tanácsot ad a bőr házi ápolására, életmódra vonatkozóan
Alkalmazza a kozmetikus alapfeladataihoz szükséges anyagokat
Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a kozmetikus alapfeladataihoz szükséges biológiai, kémiai és szakmai elméletet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Sejt és alkotórészei

Szövetek jellemzése, felosztása

Szervek és szervrendszerek általános jellemzése

Biokémia

A bőr anatómiai felépítése

Masszázs élettani hatásai, fajtái

Szőrnövési rendellenességek

Depilációs eljárások

Tartós szempilla-, szemöldökfestés menete, javallatai, ellenjavallatai

Kozmetikai kóroktan, tünettan

Sminkelmélet, kendőzés, színelmélet

Elemi elváltozások

Rendellenességek

Bőrtípusok jellemzői, kezelésük

Tanácsadás alap-kezelésekkel, házi ápolással kapcsolatban

Különböző bőrrendellenességek és kezelésük

Szövetszaporulatok fajtái, megjelenési formái

Évszakok kozmetikai problémái

Az öregedés folyamata és az öregedés elleni küzdelem hatóanyagai

Anyagi rendszerek

Általános és szervetlen kémia

Szervetlen kozmetikai anyagok

Szerves kémia

Szerves kozmetikai anyagok

Kozmetikai készítmények és alapanyagai

Fertőtlenítőszer

Kozmetikumok összetételei

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Kozmetikában használatos eszközök és berendezések használata

Személyes kompetenciák:
Kézügyesség
Lényegkiemelő-képesség
Precizitás

Társas kompetenciák:
Empátia
Fogalmazókészség
Határozottság

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Rendszerező képesség
Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

183-13 Kozmetikus mester elektrokozmetikai feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Az elektrokozmetikai kezelés előtt a vendégnek szóban vagy írásban feltett kérdésekkel kizárja a kontraindikációk lehetőségét
Megtervezi az elektrokozmetikai készülékekkel az arc és/vagy testkezelést
Letisztítja a kezelendő testrész bőrfelületét
Galvánárammal működő készülékeket alkalmaz
Ultrahanggal működő készülékeket alkalmaz különböző testtájakon
Termoterápiás készülékeket alkalmaz különböző testtájakon
Abráziós készülékeket alkalmaz
Vio-t alkalmaz a kozmetikai kezelések során
Kis- és középfrekvenciás készülékeket alkalmaz differenciált módon
Vákuum készüléket használ
Ismerteti és gyakorlatban alkalmazza a direkt és indirekt elektrokozmetikai műveletekhez szükséges elméleti alapokat
Fényterápiás eszközzel kezelést végez
Rádiófrekvenciás készüléket alkalmaz
Tű nélküli mezoterápiás készüléket alkalmaz
Tanácsot ad cellulit-kezeléssel kapcsolatban és megtervezi azt
Tanácsot ad a vendégnek a helyes életmódra vonatkozóan
Naprakészen ismeri és bemutatja a legkorszerűbb elektrokozmetikai gépeket, kezeléseket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az elektrokozmetikai készülékek felosztása, alkalmazásához szükséges alapismeretek; áram fogalma, fajtái, jellemzői, mértékegységei: áramerősség, feszültség, teljesítmény, frekvencia, ellenállás, vezetők, félvezetők, szigetelők
Az indirekt készülékek csoportosítása, jellemzői
A direkt elektrokozmetikai készülékek csoportosítása, jellemzői
Ionvándorlás, polaritás és az elektrolitos disszociáció fogalma, kozmetikai jelentősége
Elektrooszmózis, elektroforézis, elektrolízis, kataforézis
Elektroporézis fogalma, alkalmazásának lehetőségei a kozmetikában
Rádiófrekvencia fogalma, kozmetikai jelentősége, javallatai, ellenjavallatai
Alkalmazott elektródák, elektródák szabályos felhelyezési módja
Hatóanyag megfelelő polaritásának kiválasztása
Hatóanyag bőrbejuttatásának akadályai és lehetőségei
Cellulit fogalma, kialakulásának okai, kezelése, stádiumai

A fény (természetes fény) felosztása sugártartomány szerint
Dózis fogalma és fajtái a fényterápia kapcsán
Polarizált fénnyel működő készülékek működése, használatuk javallatai
A fototermolízis lényege, alkalmazási lehetőségei a kozmetikában
Infrasugarakkal működő elektrokozmetikai készülékek: infralámpa, infrasauna működése, javallatai, ellenjavallatai
Lézerek kozmetikai felhasználása, működése, javallatai, ellenjavallatai
Az interferencia lényege, alkalmazási lehetőségei a kozmetikában
Face lifting eljárások
Vio működése, javallatai, ellenjavallatai

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Kozmetikában használatos elektromos berendezések használata
Kozmetikában használatos kézi eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Önképzés
Felelősségtudat
Precizitás

Társas kompetenciák:

Határozottság
Empátia
Fogalmazóképesség

Módszerkompetenciák:

Körültekintés, elővigyázatosság
Tervezési képesség
Ismeretek helyén való alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

184-13 Kozmetikus mester speciális feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Testkezeléshez diagnosztizálja a kezelendő területet és tájékoztatja a vendéget a testkezelés menetéről, tájékoztatja és írásban nyilatkoztatja a lehetséges mellékhatásokról, az ellenjavallatokról
Teljes testen korszerű masszázstechnikát alkalmaz
Differenciált cellulit kezelést végez
Rádiófrekvenciás készülékkel fogyasztó és feszesítő kezelést alkalmaz
Tű nélküli mezoterápiás kezelést végez testen
Testmasszázs-technikákat alkalmaz különleges eszközökkel
Testtekercselési technikákat alkalmaz
Egészséges életmódra és helyes táplálkozásra vonatkozó tanácsokat ad
Tanácsot ad férfikozmetikával, menedzserkezeléssel kapcsolatban
Naprakészen ismeri és bemutatja a legkorszerűbb speciális kezeléseket
Regeneráló, hidratáló, anti-aging kezelést végez arcon és az egész testen
Arcon és testen kozmetikai frissítő, relaxáló, szépítő masszázssokat végez
Arc- és testszépítő kúrákat állít össze, kezeléssorozatokat tervez meg, ajánl és kivitelez
Kozmetikus speciális feladataihoz szükséges elméleti alapokat ismertet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Legújabb hatóanyagok a kozmetikában

A masszázs élettani hatásai, a testmasszázsok fajtái

Különböző masszázstechnikák

Különleges technológiák

Masszázshoz alkalmazott kozmetikumok

Kozmetikai készítmények és alapanyagaik

Különleges hatóanyagok

Biológiailag aktív hatóanyagok

Ráncatlanító, regeneráló hatóanyagok

Gyógynövények és kivonataik

Aromaterápia és anyagai

Testtekeresés

Speciális kozmetikai eljárások

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédkésztség

A speciális testkezeléseknél használatos kézi eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Precizitás

Kézügyesség

Társas kompetenciák:

Meggyőző készség

Határozottság

Empátia

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Tervezési képesség

Körültekintés, elővigyázatosság

Szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

015-09-1 Szépségszalon működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megválasztja a vállalkozás formáját

Kiválasztja a vállalkozás helyszínét

Elkészíti és beszerzi a vállalkozás folytatásához szükséges engedélyeket, dokumentációt, nyomtatványokat

Elkészíti az üzleti tervet

Kialakítja a biztonságos munkavégzés feltételeit

Biztosítja a szolgáltatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét a működési engedély kiadásakor és a szolgáltatás működése során folyamatosan

Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a pályázati és továbbképzési lehetőségeket

Marketing és PR tevékenységet folytat

Elvégzi a szükséges pénzforgalmi és adminisztrációs műveleteket

Előkészíti a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket

Ellenőrzi a gépek üzemképes állapotát

Előkészíti a védőeszközöket -felszerelést
Előkészíti a napi dokumentációt
Leltárt készít
Feltölti a készleteket
Tisztítja és fertőtleníti, sterilizálja az eszközöket, gépeket, munkafelületeket
Karbantartja az eszközöket, gépeket
A felhasznált textíliát fertőtleníti, mossa, vasalja
Kitakarítja az üzletet a takarítási szabályzat alapján
Gondoskodik a veszélyes anyagok tárolásáról és elszállításáról
Szelektíven gyűjti a hulladékot
Ismeri a kozmetikai termékekről szóló 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Vállalkozási formák

Piacutatás alapjai

Pénzügy alapjai

Számvitel alapjai

Anyag- és eszközgazdálkodás szabályai

Tevékenységi kör tárgyi feltételei

Biztonságos munkavégzés feltételei

Villamosság-biztonságtechnika alapjai

Balesetvédelem

Tűzvédelem

Közegészségügy

Veszélyes hulladék kezelése

Kommunikáció alapjai

Pszichológiai kultúra

Etika alapjai

Szolgáltatásetika

Szolgáltatás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához szükséges szabályok

Fogyasztóvédelmi szabályok

szakmai készségek:

Elemi szintű számítógép-használat

Olvasott szöveg megértése

Fogalmazás írásban

Kézírás

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Köznyelvi beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvezetű írásképesség, fogalmazás írásban

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Precizitás

Döntésképeség

Szervezőképesség

Önállóság

Fejlődőképeség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság

Módszerkompetenciák:
Ismeretek helyén való alkalmazása
Információgyűjtés
Logikus gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A vizsgázó a szakmai vizsgatevékenység megkezdése előtt egy héttel a saját modell (két modell esetén mindkét modell) diagnosztikai lapját, kezelési tervét és az ezekhez kapcsolódó önálló szakmai elemzését a mestervizsgát szervező kamarának leadja.

A saját modellel kapcsolatos kritériumok:
30 évnél idősebb modellt kell hoznia a mestervizsgára. Mindösszesen két modell hozható.

A mesterdolgozattal kapcsolatos kritériumok:

Tartalmi szempontok:

A saját modell diagnosztikai lapja 1-2 oldal terjedelmű lehet.

A saját modell kezelési terve 1-2 oldal terjedelmű lehet.

Ezen kívül max. 3 oldal terjedelmű elemzés képezi a dolgozat részét, melyben a kezelési tervben szereplő hatóanyagok részletesebb jellemzése, egyéb kiegészítő kezelések leírása szerepeljen.

A mindösszesen 7 oldalnyi szakmai anyagban képek, ábrák nem szerepelhetnek, ezeket a dolgozat mellékleteként kell csatolni.

Formai követelmények:

A kéziratot jó minőségű nyomtatóval, összefűzve (spirálozva) kell előállítani 3 példányban.

A kézirat A/4 méretű. A felső, alsó margó 2,00 cm, a bal, jobb oldali margó 2,00 cm. Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, oldalszámozás alul, középen. A sortávolság 1,0. A bekezdések között 1 üres sor maradjon.

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Kozmetikus mester alapeladatainak gyakorlata 1.

A vizsgafeladat ismertetése: Idegen modell bőrének (arc, nyak, dekoltázs, test) diagnosztizálása, diagnosztikai lap kitöltése, kezelési terv készítése (hatóanyag megnevezésével, helyspecifikusan), a bőrön található rendellenességek felismerése.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc felkészülésre, 10 perc válaszadásra

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Kozmetikus mester alapeladatainak gyakorlata 2.

A vizsgafeladat ismertetése: A húzott feladatnak megfelelően modellezi, hogyan tanítaná meg a következő alapeladatokat tanulójának:

- Tartós szempilla-, szemöldökfestés, szemöldökformázás: az alátétek elkészítése, felhelyezése,

megfelelő mennyiségű és állagú festék kikeverése, a bőrvizes szemöblögetés technikája, a helyes csipesz-használat technikája.

- Iskolamasszázs: a legyezés és zongorázás, a szem körizmának masszírozása, a gyúrás bemutatása, összekötő és befejező mozdulatok, az arc idegkilépési pontjai.
- Különböző sminktechnikák: különböző arcformák alapozása és pirosítása, különböző szájformák kontúrozása, három színből a szemhéjárnyalás bemutatása, tekintettel a szem formájára és elhelyezkedésére.

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Kozmetikus mester elektrokozmetikai gyakorlata

A vizsgafeladat ismertetése: A húzott feladatnak megfelelően üzembe helyezi a készüléket és bemutatja a készülék gyakorlati alkalmazását. Ismerteti a készülék használatával kapcsolatos legfontosabb információkat. Választható gépek, melyek mindegyikének rendelkezésre kell állnia a vizsga helyszínén: iontoforézis készülék, rádiófrekvenciás készülék, elektroporációs készülék, VIO, termoterápiás készülék, abráziós készülék, ultrahang, interferenciás készülék/vagy szelektív ingeráramú készülék, vákuumkészülék, soft lézer készülékek.

A vizsgafeladat időtartama: 5 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

D) A vizsgafeladat megnevezése: Kozmetikus mester speciális feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A húzott feladatnak megfelelően speciális arc-, vagy testkezelést végez meghatározott módszerrel. Az alábbi feladatok közül húzás alapján az egyiket a vizsgázó saját modellen, a saját maga által választott módszerrel végzi el:

- Testkezelések:

A bőr diagnózisa és a lehetséges eljárások ismertetése után a kiválasztott módszer alapján testkezelést végez; alakjavító, vagy fogyasztó, vagy cellulit, vagy feszesítő. A kötelezően elvégzendő műveletek megnevezése: letisztítás, peelingek, különböző masszázstechnikák, elektrokozmetikai eszközök alkalmazása, korszerű hatóanyagokkal készült ampullák, pakolások, krémek, beillesztése a kezelési folyamatba.

- Arckezelések:

A bőr diagnózisa után elvégzi a preventív, vagy vitalizáló, vagy fiatalító, vagy regeneráló kezelést arcon, nyakon, dekoltázon. A kötelezően elvégzendő műveletek megnevezése: letisztítás, kémiai vagy biológiai peeling, elektrokozmetikai eszközök alkalmazása, különböző masszázstechnikák, korszerű hatóanyagokkal készült ampullák, maszkok, pakolások, krémek beillesztése a kezelési folyamatba.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc, A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

E) A vizsgafeladat megnevezése: Számítógép-kezelés

A vizsgafeladat ismertetése: Vendégnyilvántartás készítése és anyagnyilvántartás számítógéppel

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex elméleti feladatsor

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli feladatsor a 182-13 Kozmetikus mester alapeladatai, a 183-13 Kozmetikus mester elektrokozmetikai feladatai, valamint a 184-13 Kozmetikus mester speciális feladatai szakmai követelménymodulok ismereteit kéri számon.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladatok értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Kozmetikus mester alapeladatainak elmélete

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott, komplex tételsorból húzott kérdésekre. A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 182-13 Kozmetikus mester alapeladatai szakmai követelménymodul témaköreinek elméleti vonatkozású részeit tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő: 40 perc)

A vizsgafeladatok értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Szépségszalon működtetése

A vizsgafeladat ismertetése: Munka- és környezetvédelem, közegészségügyi szabályok (feladatbank alapján)

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 30 perc)

A vizsgafeladatok értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

D) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szervezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Kozmetikus mester
Higiéniai eszközök, tartozékok	X
Egyéni védőfelszerelések	X
Kezelőszék a csoportszámnak megfelelően	X
Munkaszék a csoportszámnak megfelelően	X
Masszázságy	X
Nagyító lámpa a csoportszámnak megfelelően	X
VIO készülék	X
Iontoforézis készülék	X
Ultrahang készülék	X
Vákuum készülék	X
Microdermabráziós, vagy Hidroabráziós készülék	X
Elektroporációs készülék	X
Rádiófrekvenciás készülék	X
Interferencia készülék/vagy szelektív ingeráramú készülék	X
Soft lézer készülék	X
Termoterápiás készülék	X
Szakszerű munkavégzéshez szükséges textíliák, melyeket a jelölt biztosít	X
A műveletek elvégzéséhez szükséges anyagok, eszközök (kivéve az elektrokozmetikai készülékek és berendezések), melyeket a jelölt biztosít	X

”

4. Az R2. 2. melléklet „12. LÁBÁPOLÓ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI” alcím „III. Szakmai követelmények” pont „A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése: 015-09 Szépségszalonnak a működése, A szakmai követelménymodul tartalma:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

015-09 Szépségszalonnak a működése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megválasztja a vállalkozás formáját

Kiválasztja a vállalkozás helyszínét
Elkészíti és beszerzi a vállalkozás folytatásához szükséges engedélyeket, dokumentációt, nyomtatványokat
Elkészíti az üzleti tervet
Kialakítja a biztonságos munkavégzés feltételeit
Biztosítja a szolgáltatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét a működési engedély kiadásakor és a szolgáltatás működése során folyamatosan
Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a pályázati és továbbképzési lehetőségeket
Marketing és PR tevékenységet folytat
Elvégzi a szükséges pénzforgalmi és adminisztrációs műveleteket
Előkészíti a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket
Ellenőrzi a gépek üzemképes állapotát
Előkészíti a védőeszközök-felszerelést
Előkészíti a napi dokumentációt
Leltárt készít
Feltölti a készleteket
Tisztítja és fertőtleníti, sterilizálja az eszközöket, gépeket, munkafelületeket
Karbantartja az eszközöket, gépeket
A felhasznált textíliát fertőtleníti, mossa, vasalja
Kitakarítja az üzletet a takarítási szabályzat alapján
Gondoskodik a veszélyes anyagok tárolásáról és elszállításáról
Szelektíven gyűjti a hulladékot
Ismeri és alkalmazza a kozmetikai termékekről szóló 246/2013. (VII. 2.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C Vállalkozási formák

D Piackutatás alapjai

C Pénzügy alapjai

C Számvitel alapjai

C Anyag- és eszközgazdálkodás szabályai

C Tevékenységi kör tárgyi feltételei

A Biztonságos munkavégzés feltételei

A Villamosság-biztonságtechnika alapjai

A Balesetvédelem

A Tűzvédelem

A Közegészségügy

A Veszélyes hulladék kezelése

C Kommunikáció alapjai

C Pszichológiai kultúra

C Etika alapjai

A Szolgáltatásetika

C Szolgáltatás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához szükséges szabályok

A Fogyasztóvédelmi szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

1 Elemi szintű számítógép-használat

5 Olvasott szöveg megértése

4 Fogalmazás írásban

4 Kézírás

5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

5 Köznyelvi beszédkészség

5 Olvasott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Önállóság
- Fejlődőkészség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Információgyűjtés
- Logikus gondolkodás
- Gyakorlatias feladatértelmezés”

5. Az R2. 2. *melléklete* a következő 37-44. alcímekkel egészül ki:

„37. AUDIO- ÉS VIZUÁLTECHNIKAI MŰSZERÉSZ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Elektronikai műszerész	34 522 03
Audio- és vizuáltechnikai műszerész	35 522 01
Elektronikai technikus	54 523 02
Automatikai technikus	54 523 01
Villamosmérnöki (Bsc, Msc)	

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Elektronikai műszerész	5
Audio- és vizuáltechnikai műszerész	5
Elektronikai technikus	4
Automatikai technikus	4
Villamosmérnöki (Bsc, Msc)	3

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részdíókból is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mester munkaterületének leírása

Az audio- és vizuáltechnikai műszerész mester szakmai tudása és munkatapasztalata birtokában hozzájárul a vállalkozások eredményes vezetéséhez, a vállalati munkafolyamatok irányításához.

Beméri, javítja és karbantartja az audio- és vizuáltechnikai készülékeket, berendezéseket és műszereket.

Megkeresi és megszünteti az előírtaktól eltérő mérési eredmények esetén a hibákat (hidegforrasztások, főlíaszakadások és zárlatok, hibás alkatrészek stb.).

Összeszereli és beállítja az audio- és vizuáltechnikai berendezéseket.

Vezeték- és vezérlőrendszereket telepít és tesztel.

Híradástechnikai berendezéseket és rendszereket szerel, üzembe helyez, karbantart és javít. Alkalmazza a méréstechnikai elveket és eszközöket, valamint a villamos biztonságtechnikai előírásokat.

Intelligens híradástechnikai eszközöket programoz.

Szakmai, gazdasági, pénzügyi, vezetési, munkaügyi és jogi ismeretei révén részt vesz a tanulóképzésben és ezzel szakmájuk, hivatásuk továbbörökítésében.

Elektrotechnikai és elektronikai számításokat végez.

Villamos kapcsolásokat értelmez.

Villamos méréseket végez.

Mérési jegyzőkönyvet készít.

Áramköröket éleszt, áramkör működését ellenőrzi, és elvégzi a javításokat.

Elektronikai áramköröket épít, üzembe helyez.

Feszültség alá helyezi az áramkört.

Műszaki leírás alapján elvégzi a kívánt beállításokat.

Műszeres hibakeresést végez és irányít.

Kijavított áramkör működését méréssel ellenőrzi.

Mikrovezérlőket (PIC-et) használ.

Híradástechnikai rendszereket működtet.

Híradástechnikai rendszereket programoz.

Elektronikai tervező programokat telepít, beállít és használ.
Távvezérléseket alkalmaz, működtet.
Karbantartási munkákat végez és irányít a karbantartási utasítás szerint.
Dokumentálja az üzemeltetési, karbantartási munkákat.

2. Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

Az Audio- és vizuáltechnikai műszerész mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
Elektronikai műszerész

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

Audio- és vizuáltechnikai műszerész megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
154-12	Informatikai, munkaszervezési és technológiai műveletek végzése
155-13	Audio- és vizuáltechnikai rendszerek létesítése, üzemeltetése

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása

A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése

A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete

A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete

A mai kor értékei, értékválsága, és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete

A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete

Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete

A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete

A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete

A munkavégzési önállóság szerepének ismerete

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete

A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei

A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete

A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei

A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség

Mennyiségérzék

Szakmai nyelvű beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Elemi számolási készség

Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez

Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez

Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez

Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége

Motivációs készség

A gyermek tanulásának segítése

A pedagógiai módszerek használata

Pedagógiai beszédképesség

A szakképzési eszközök használata

A gyakorlati képzés módszertana

Oktatási eszközök használata

A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat

A munkáltató foglalkozások használatának készsége

A célorientált munkavégzés készsége

A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége

Az önálló munkavégzés készsége

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége

A minőségi munkavégzés készsége

A szakmai probléma-megoldási készsége

Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein

A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia

Pozitív elvárások attitűdje

Pozitív jövőkép kialakításának képessége

Példamutatás a szakmai rutin területén

Példamutatás a célorientált munkavégzés területén

Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén

Példamutatás a minőségi munkavégzés területén

Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság

Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség

Módszertani strukturálás képessége

A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége

Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége

A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége

A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége

A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége

A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége

A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége

A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége

A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Kézírás
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
Köznyelvi beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:
Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképeség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
154-12 Informatikai, munkaszervezési és technológiai műveletek végzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hardvert, jogtiszta szoftvereket alkalmaz
Irodai programcsomagot egyedi és integrált módon használ
Egyszerű multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat kezel
Adatmentést végez, informatikai biztonsági eszközöket használ
LAN és WAN hálózatokat használ
Egyszerű informatikai angol nyelvű szakmai szöveget megért
Informatikai tevékenységét dokumentálja
Terveket, műszaki leírásokat olvas, értelmez
A munkavégzéssel összefüggő általános szabályokat alkalmazza
A munkahelyi minőségbiztosítási előírásokat alkalmazza

Meghatározza a műveleti sorrendet és a felhasználandó anyagszükségletet
Kiválasztja a munkafolyamathoz szükséges eszközöket, szerszámokat, készülékeket
Munkaműveletekről vázlatos rajzot készít
Mechanikus és elektromos eszközökkel, műszerekkel méréseket végez
Fém és műanyag munkadarabokat megmunkál (vág, fűr, forgácsol, fűrészel, hajlít, reszel, csiszol)
Elektromos és mechanikai kötéseket készít
Kisgépeket, kéziszerszámokat használ a technológiai alpműveleteknél
A munkafeladatok elvégzéséről jegyzőkönyvet készít
Részt vesz a munka- és balesetvédelmi oktatáson
Betartja és betartatja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a szakmára, szerelési-javítási technológiára vonatkozó előírásokat
Részt vesz a munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos események kivizsgálásában, dokumentálásában
Gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi eszközökről és azok használhatóságáról
Részt vesz a tűzoltásban, mentésben, elsősegélyt nyújt
Betartja és betartatja a veszélyes és a szelektív hulladékgyűjtés szabályait, a veszélyes anyagokra vonatkozó előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Elektrotechnikai alapismeretek
Elektronikus áramkörök
Villamos gépek biztonságtechnikája
Teljesítményelektronikai áramkörök
Gépelemek
Finommechanikai elemek
Mechanika
Elektromechanikus mérőműszerek
Elektronikus mérőműszerek
Mechanikai mérőműszerek
Villamos mérések
Mechanikai mérések
Műszerelemek
Anyagismeret
Gyártásismeret
Műszaki ábrázolás
Villamos és gépész rajzjelek
Szabványok
Műszaki dokumentáció
Általános munkavédelem
Érintésvédelem
Elsősegélynyújtás
Általános tűzvédelem
Tűzoltó készülékek
Környezetvédelem
Veszélyes hulladékok kezelése
Digitális technikai alapok
Perifériák
Számítógépes hálózatok típusai
Informatikai angol nyelv

szakmai készségek:

Információforrások kezelése

Kapcsolási rajz olvasása, értelmezése
Folyamatábrák olvasása, értelmezése
Folyamatábrák készítése
Diagram, nomogram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

Kézügyesség
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Prezentációs készség
Fogalmazó készség
Kompromisszumképesség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

155-13 Audio- és vizuáltechnikai rendszerek létesítése, üzemeltetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Elektrotechnikai és elektronikai számításokat végez
Villamos kapcsolási rajzot, kiviteli tervet készít, értelmez, használ
Kapcsolási rajz alapján összeállítja a villamos áramkört
Műszaki leírások alapján elvégzi az előírt beállításokat
Elkészíti a kapcsolási, szerelési, bekötési rajzokat
Analog, digitális és teljesítményelektronikai elektronikus áramkörök jellemzőit mérés
meghatározza
Villamos jelek függvénykapcsolatát, időfüggvényét méri
Elektronikai áramköröket épít
Beszereli, beülteti a mechanikai és az elektronikai alkatrészeket
Elvégzi a leírásban előírt bekötéseket, huzalozásokat
Készre szereli és beépíti az áramkört, berendezést
Áramköröket éleszt, áramkör működését ellenőrzi, és elvégzi a javításokat
Feszültség alá helyezi az áramkört
Műszeres hibakeresést végez és irányít
Megkeresi, behatárolja a hibás áramköri alkatrészt, egységet, modult
A hibás áramköri elemet kicseréli
Jegyzőkönyvet készít a javítási munka feladatairól
A kijavított áramkör működését mérés
szel ellenőrzi
Ellenőrzi a kész berendezés helyes működését
Előírás szerint dokumentálja az elvégzett feladatokat
Dokumentáció alapján hibakeresést végez mérőrendszer útján
Villamos méréseket végez, mérési dokumentációt készít
Teszteli az elektronikai áramkör működését
Mérés
szel ellenőrzi az előírt paraméterek meglétét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Passzív és aktív alkatrészek felépítése, jellemzői, szabványos jelölései
Kábelezési, bekötési, huzalozási rajzok

Elektromechanikus, elektronikus mérőműszerek
Műszeres méréstechnika
A villamos áram hatásai
Elektrotechnikai, elektronikai ismeretek
Digitális technikai ismeretek
Írányítástechnikai ismeretek
Tápegységek, stabilizált tápegységek felépítése, működése és jellemzői
Teljesítményelektronikai áramkörök
Impulzustechnikai áramkörök
Elektroakusztikai ismeretek
Analóg és digitális hangrögzítés
Rádió és televízió adás- és vételtechnika
Mágneses és digitális képrögzítés
Mikrohullámú és kábeltelevíziós műsorszórás
Speciális videotechnikai eszközök
Mikroprocesszorok, mikrovezérlők
Számítógépek alkalmazása a méréstechnikában
Forrasztási eszközök (állomások) kezelési, használati módjai
Villamos berendezések biztonságtechnikája
Villamos hibafeltérési, hibajavítási eljárások, módszerek, dokumentálás
Mérési jegyzőkönyv

szakmai készségek:

Szakmai számolási készség
Villamos kapcsolási rajz olvasása, értelmezése
Villamos kéziszerszámok kezelése, használata
Forrasztástechnológiai eszközök használata
Mérőműszerek használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Türelmesség
Kézügyesség

Társas kompetenciák:

Írányítási készség
Határozottság
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Logikus gondolkodás

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltétele: Megfelelt minősítésű mesterdolgozat készítése.

A mesterdolgozat 1 db tervezési, számítási feladatból és technológiai (műszaki) leírásból áll, melyet a vizsgázó szabadon választhat a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által kiadott mesterdolgozatok témaköreiből. A mesterdolgozat minimum 10, maximum 20 oldalból állhat. A mesterdolgozatot szövegszerkesztett formában a vizsgák megkezdése előtt 10 nappal kell leadni.

Formai követelmények: A/4 oldal, normál margó, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5-ös sortávolság.

A mesterdolgozat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áramköri modul építése, mérése és beüzemelése

A vizsgafeladat ismertetése: Műszaki terv, áramköri leírás olvasása, értelmezése, alkatrészek kiválasztása, műveleti sorrend meghatározása.

Áramkör építése kész NYÁK-lemezbe, huzalozás elvégzése, a készülék üzembe helyezése, mérés-technikai vizsgálata, jegyzőkönyv készítése.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Számolási, áramköri, tervezési feladatok megoldása elektrotechnika, elektronika, digitális technika tananyagból.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

Interaktív vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: Informatikai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Internetről szakmai dokumentumok letöltése, belőle prezentáció készítése

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Mesterdolgozat megvédése

A vizsgafeladat ismertetése: A mesterdolgozat ismertetése, vizsgabizottság előtti megvédése

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő: 15 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a „III. Szakmai követelmények” fejezetben megadott témakörök mindegyikét tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő: 15 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61%-100% Megfelelt

D) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szervezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképzésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Audio- és vizuáltechnikai műszerész mester
Kéziszerszámok	X
Kéziműszerek	X
Jelgenerátorok	X
Oscilloszkóp	X
Számítógép	X
Szoftverek	X
Tápegység	X

Nyomtató	X
Egyéni és csoportos védőfelszerelések, berendezések	X

38. BÁDOGOS MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A Bádógos mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A Bádógos mestervizsgálathoz szükséges szakképesítési feltételek

A Bádógos mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Bádógos	34 582 02
Ipari szigetelő bádógos	32 582 05

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A Bádógos mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Bádógos	5
Ipari szigetelő bádógos	5

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A Bádógos mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A Bádógos mester munkaterületének leírása

Épületbádógos munkákkal kapcsolatos homlokzati-, tetőszerkezeti műszaki és részletrajzokat értelmez.

A bádógos munka előkészítéséhez felmérést végez és a kapcsolódó fogadoszerkezeteket ellenőrzi

A műszaki és felmérési dokumentációk alapján meghatározza a szükséges anyagmennyiséget.

Épületbádógos munkákkal kapcsolatos anyagbeszerzéseket végez, és anyagokat tárol.

Épületbádógos szerkezeti elemeket készít, készített, felszerel, beépít és javít.

A bádógos munkák végzését szervezi és irányítja.

Vízgyűjtő-, vízelvezető, szegélyező és burkoló szerkezeteket készít, felszerel és felújít.

Kemény és lágyfedésű tetők bádogos szerkezeteit készíti, felszereli és felújítja.
 Korcolt-, léces-, hullám fémlemezfedéseket készít, felszerel és felújít.
 Kőműves szerkezetek bádogos fedéseit készíti, felszereli és felújítja.
 Hőszigetelt csővezetékek, tartályok, készülékek fémlemez burkolatait készíti és felszereli.
 Légtechnikai berendezések légszűrőit, felméri, idomait készíti és összeszereli.
 Torony-, kupolatetők fémlemezfedéseit készíti, felszereli és felújítja.
 Bádogos tető- és épületdíszítő elemeket készít, felszerel és felújít.
 Bádogosipari műanyag szerkezeteket összeépít, felszerel és felújít.
 Maximum 1,5 mm vastag fém síklemezekből fémlemez szerkezeteket, használati és berendezési tárgyakat készít, valamint készített.
 A bádogos szakmához tartozó bontási munkákat végez, illetve végeztet.

2. A Bádogos mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A Bádogos mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
Tetőfedő mester

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A Bádogos megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
003-09-1	Építőipari közös feladatok
156-13	Bádogos mester alapeladatai
157-13	Bádogos mester feladatai

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését, és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét
Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)
Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre
Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben
A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása
A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
A mai kor értékei, értékviselkedése, és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség

Mennyiségérzék

Szakmai nyelvű beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Elemi számolási készség

Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez

Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez

Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez

Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége

Motivációs készség

A gyermek tanulásának segítése

A pedagógiai módszerek használata

Pedagógiai beszédképesség

A szakképzési eszközök használata

A gyakorlati képzés módszertana

Oktatási eszközök használata

A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat

A munkáltató foglalkozások használatának készsége

A célorientált munkavégzés készsége

A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége

Az önálló munkavégzés készsége

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit

- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsiradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Kézírás
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
Köznyelvi beszédkésztség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkésztség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

003-09-1 Építőipari közös feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a munkaterületet, helyszíni bejárást végez
Felméri a munkafeladat időbeli végrehajthatóságát, megtervezi a munkafolyamatot
Anyagszükségletet számol
Gondoskodik a szükséges anyagokról, eszközökről, gépekről
Ellenőrzi a felhasználásra kerülő anyagokat
Felvonul a megfelelő eszközökkel, munkaerővel a munkaterületre
Egyeztet a tervezővel, a kivitelezésben résztvevő más szakmák képviselőivel, a megrendelővel
Átadja, illetve átveszi a munkát, munkaterületet

Helyszíni méréseket végez
Értelmezi a kiviteli és technológiai terveket
A tervek alapján esetenként vázlatot készít
Megelőző munkafolyamat produktumát ellenőrzi
Eszközeivel levonul a munkaterületről
Gondoskodik a munkaterület folyamatos tisztán tartásáról
Összegyűjti, és szakszerűen tárolja a keletkezett hulladékot
Anyagok, eszközök szakszerű tárolását biztosítja
Munkakörének megfelelő naplót vezet
Munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűz- és környezetvédelmi oktatáson vesz részt
Ellenőrzi a munkavédelmi eszközöket
Használja (biztosítja) az előírt munkavédelmi eszközöket
Biztosítja a munkaterület rendjét, balesetmentességét, védelmét
Betartja a sajátos munkabiztonsági előírásokat
Felméri a veszélyforrásokat és az egészségre ártalmas tényezőket
Baleset, illetve veszélyhelyzet esetén munkakörének megfelelően intézkedik
Teljesíti a műemlékvédelmi, környezetvédelmi és egyéb jogszabályok, műszaki előírások rá vonatkozó rendelkezéseit
Megteszi a szükséges teendőket a keletkezett környezetszennyezéssel kapcsolatban
Részt vesz a számlák összeállításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Anyagmennyiség-meghatározás
Rendelési dokumentumok
Szállítás
Munka megkezdésének feltételei
Munkaterület átadás-átvételének szabályai
Az elvégzett munka dokumentálása
Hulladékkezelés
Anyagmennyiség, anyagszükséglet számítás
Építési ütemtervek (munkamenet, létszám ütemtervek)
Építési dokumentáció (építési napló, felmérési napló)
Munkabiztonsági és balesetvédelmi előírások
Elsősegélynyújtás
Tűzvédelem
Tűzveszélyes anyagok raktározása, szállítása, kezelése
Hatósági előírások
Védőruhák, védőfelszerelések használata
Környezetvédelem
Felmérés szabályai
Kiviteli tervek

szakmai készségek:

Elemi szintű számítógép-használat
Elemi számolási készség
Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi beszédképesség
Építési ütemtervek olvasása, értelmezése
Építészeti jelképek értelmezése
Kiviteli tervrajz olvasása, értelmezése
Egyéni és csoportos munkavédelmi eszközök, berendezések használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Precizitás
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:
Interperszonális rugalmasság
Segítőképesség

Módszerkompetenciák:
Áttekintőképesség
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

156-13 Bádogos mester alapeladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Épületbádogos munkákkal kapcsolatos homlokzati-, tetőszerkezeti műszaki és részletrajzokat értelmez

A bádogos munka előkészítéséhez felmérést végez

A műszaki és felmérési dokumentációk alapján meghatározza a szükséges épületbádogos munkák anyagmennyiséget, beszerzi azokat és szakszerűen tárolja

A bádoglemezeken szerkesztést, előrajzolást végez, azok szabását végzi kézi- és gépi eszközökkel

Kézi és gépi eszközökkel a fémlemezeket hajlítja és korcolja

A bádoglemezek beszegését és peremezését végzi

Csatornaelemeket gyárt, csatornaelemeket csöves és lapos beszegéssel ellátja

Bádoglemez lefolyóelemeket készít

Lemezek leerősítéséhez rögzítést készít

Az alátéthéjazat folyamatosságát és kivezetését ellenőrzi

Rögzítő szegélyes ereszszegelet, kör alakú áttörésekhez szegélyeket gyárt

Viharlécet gyárt

Kéményszegelet-kéményburkolatot felmér, gyárt

Tetőkibúvót, tetőbevilágítót gyárt

Bitumenes fedésű tetőben rögzítőszegélyes ereszszegelet gyárt

Korcolt fedést felmér, korckiosztást készít, anyagot előregyárt, előprofiloz

Eresz-, gerinckialakítást és homlokzati falcsatlakozást kivitelez be- és kiszellőztetéssel

Hajlatcsatlakozást, fal- és oromszegeleket, tetőáttöréseket felmér és gyárt

Párkányfedéseket felmér, gyárt és felszerel

Táblás fedést, íves fedést felmér, szerkeszt és gyárt

Torony-, és kupolafedést szerkeszt

Gömbutánzatot szerkeszt és gyárt

Négyzet, illetve kör alapú csúcsdísz, díszes vízgyűjtő üstöt gyárt

Díszes tetőablakot szerkeszt

Gépészeti berendezés illetve légcsatornák burkolatát felméri, szerkeszti

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Bádogozáshoz használt fémek hőtechnikai, épületfizikai és technológiai tulajdonságai

Épületbádogos munkák szakszámításai

A szakmában használt fémlemezek fajtái, szabványméretei

Idomanyagok, kötőelemek, kiegészítő elemek

Hosszúság- és területmérés, szögmérés

Bádogos munkák szakszámításai

Felszín, köbtartalom
Bádogos szabványok, szakmai előírások
Méretmegadási módok, szerkesztés
Méret és minőségellenőrzés
Fémlemez-szerkezetek, használati és berendezési tárgyak műszaki rajza
Fémlemez-szerkezetek részletrajza
Ábrázolási módok
Anyagvizsgálat
Forrasztószerszámok
Bádogos munkák kéziszerszámai
Lyukasztógépek
Fúrógépek
Él- és ívhajlítógépek
Hornyoló- és göngyölítő gépek
Korckészítőgép
Előprofilozó gépek
Korczáro szerszámok és gépek
Vak(POP)-szegecselőgépek
Fémlemez vágószerszámok
Vágógépek és szerszámok
Kovácsolás, hőkezelés
Fémek képlékeny alakításának eljárásai
A fémek forrasztási, hegesztési, szegecselési és ragasztási eljárásai
Korrózió fogalma, a korrózió elleni védelem változatai

szakmai készségek:

Bádogos szerkezetek-, fémlemez használati és berendezési tárgyak műszaki rajzainak, részletrajzainak készítése, olvasása, értelmezése
Bádogos szakmai számolási készség
Mérő- és bádogos jelölő eszközök használata
Fémlemez megmunkáló szerszámok használata
Bádogosipari szerelő-, bontó eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Terhelhetőség
Türelmesség

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Irányíthatóság
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Figyelem - összpontosítás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

157-13 Bádogos mester feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Fémlemezeket átlapolással-, korcolással-, ragasztással-, forrasztással-, vagy szegecseléssel kapcsol össze
Leerősítéshez tartóelemeket ellenőriz, és rögzítést készít

Eresz-, fal-, orom- és kéményszegélyt-kéményburkolatot szerel
Kör alakú áttörésekhez szegélyeket szerel
Kiselemes tetőfedések kiegészítő és biztonsági bádigos szerkezeteit szereli
Korcolt, lemezfedést és kiegészítő szerkezeti elemeit szereli
Bitumenes fedésű tetők bádigos szerkezeteit szereli
Gumi vagy PVC anyagú tetőfedésnél szegélyezését szereli
Táblás fedés ereszszegegyét-, élgerincét-, áttöréseit kitűzi és szereli
Lécbetétes fedés és kiegészítő elemeit, szereli
Tetősík ablakszegegyezést-, tetőbevilágítót-, tetőkibúvót szerel
Bitumenes fedésű tetőben rögzítőszegegyes ereszszegegyt szerel
Rögzítőszegegyes ereszszegegyt, falszegegyt, viharlécet és oromszegegyt szerel
Kör alakú áttörésekhez szegélyeket gyárt és szerel
Hajlatcsatlakozást, homlokzati vonalas bádigos szerkezeteket, teraszszegegyezést és vízelvezetést, ablakszemöldököt-, ablakkönyöklőt, teraszszegegyezést-, vízelvezetést, gömbutánzatot kitűz és szerel
Csatornaelemeket, szögletet, véglemezt, betorkolló csonkot, mozgóhézagot felszerel
Belső helyzetű csatornát szerkeszt és készít
Vízgyűjtő üstöt, lefolyóelemet, csőbilincset, íves elemeket, kifolyókönyököket felszerel
Az alátéthéjazat folyamatosságát és kivezetését ellenőrzi
Függőleges lefolyócsöveket helyszínen összeszereli, rögzíti
Homlokzatfedést és aljazatot készít, homlokzatáttörések szegélyezését szereli
Kupola- és toronyfedést készít fémllemezről: sugár-, tükör-, pikkelyfedés
Díszműbádigos szerkezeteket, négyzet és köralapú csúcsdísz szerel
Íves fedést kitűzi és elkészíti
Gépészeti berendezés és részelemeinek burkolatait szereli, légcsatornákat és gépészeti csőburkolatok idomait összeszereli

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Bádigozáshoz használt fémek fizikai, kémiai, hőtechnikai, mechanikai és technológiai tulajdonságai

Műszaki előírások, műveleti, alkalmazástechnikai utasítások, minőségi követelmények

Bádigos munkákkal kapcsolatos tetőalaprajzok, homlokzati rajzok, rajzi jelölések

Vízszigetelés és hőszigetelés

Tetőszerkezetek, tetőformák

Tetőfedő technológiák

Tetőszerkezetek készítésével és felújításával kapcsolatos ács, kőműves, tetőfedő, hőszigetelő, lakatos munkák

Állványozás

Fedél- és földémszerkezetek

Bádigos szerelő- és bontó szerszámok

Bádigos munka segédeszközei

A fémek forrasztási, hegesztési, szegecselési és ragasztási eljárásai

Forrasztószerszámok

Sűrített levegős és patronos szögbelövő gépek

Épületbádigos szerkezetek és szerkezeti elemek készítése

Vízgyűjtő és vízelvezető szerkezetek készítése, szerelése, felújítása

Kemény és lágy fedésű tetők bádigos szerkezeteinek készítése, szerelése, felújítása

Vonalas bádigos szerkezetek készítése, szerelése, felújítása

Használati és berendezési tárgyak, fémllemez-szerkezetek és szerkezeti elemek készítése

Korcolt, szalagfedésű tetők készítése, szerelése, felújítása

Lécbetétes fedésű tetők készítése, szerelése, felújítása

Táblás fedésű tetők készítése, szerelése, felújítása

Íves fémllemezfedésű tetők készítése, szerelése, felújítása

Tető kiegészítő szerkezetek és biztonsági felszerelések szerelése
Korcolt homlokzatfedés készítése, szerelése, felújítása
Teraszszegélyezések készítése, szerelése, felújítása
Tető- és épületdíszítő bádigos munkák készítése, felújítása
Hőszigetelt csővezetékek, tartályok, készülékek fémlemezburkolatának készítése, szerelése

szakmai készségek:

Épületbádigos munkákkal kapcsolatos tető-, homlokzati-, szerkezeti-, bádigos csomóponti rajzok, rajzjelölések olvasása
Fémlemez megmunkáló kisgépek használata
Tetőfedési, faipari kisgépek és kéziszerszámok használata
Forrasztóeszközök használata
Bádigos mérő- és ellenőrző eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Térlátás
Kézügyesség
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Határozottság
Visszacsatolási készség
Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Problémamegoldás, hibaelhárítás
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltétele a mestervizsga bizottsággal előzetesen egyeztetett mesterremek elkészítése, melynek témáját önállóan választja meg. Ez lehet vízgyűjtőüst, csúcsdíz, több betétes hattyúnyak állókorccal, több betétes félkörszelvényű függő ereszcsonalra szöglet, ívcső, átmeneti idom, manzardablak makettje, virágtartó, cikkelyes gömb, kúpos nadrágcsőidom, több betétes kúpos ívcső, stb.

A műszaki tervdokumentáció értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

A mesterremek értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A mestervizsga megkezdése előtt a mesterjelöltet munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A vizsgázó saját kézi szerszámait használhatja, ha azok a munkavédelmi feltételeknek megfelelnek.

A vizsgafeladat megnevezése: Bádigos szerkezet szabása, összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt a vizsgafeladat húzását követően a következő bádigos szerkezetek valamelyikének előrajzolását, szabását, összeállítását végezze el: különböző szelvényű cső- vagy csatornaelemek hosszoldás (korcolással és forrasztással)

egyaránt); tetődísz, vízgyűjtő és vízlevezető szerkezetek készítése; bádigos vonalas szerkezeti elemek készítése; állókorcbetétes szalagfedés áttörésekkel; fémlemezfedés tető modellen.

A vizsgafeladat időtartama: 480 perc

A vizsgafeladatok értékelése: 0-70% Nem felelt meg, és 71-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex bádigos munkák írásbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése: Műszaki dokumentáció alapján a megadott bádigos munkákhoz szabási tervek készítése és anyagszükséglet számítása

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg; 61-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Komplex bádigos munkák szóbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a „III. Szakmai követelmények” fejezetben megadott témaköröket tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61%-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szervezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz és felszerelésjegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Bádogos mester
Anyagmozgató eszközök	X
Mérőeszközök	X
Jelölőeszközök	X
Forrasztóeszközök	X
Lemezollók	X
Fogók	X
Kalapácsok	X
Vak (POP) - szegecselő gép	X
Él- és ívhajlítógépek	X
Hornoló- és göngyölítőgépek	X
Korckészítő gép	X
Elektromos kézi kisgépek	X
Fémipari kéziszerszámok	X
Szerelőszerszámok	X
Telepített lemezmegmunkáló gépek, felszerelések	X
Műszaki dokumentáció	X
Számítógép	X
Szoftverek	X
Nyomtató	X
Egyéni és csoportos munkavédelmi eszközök, berendezések	X
Anyagmozgató gépek, eszközök	X
Szerelő- és bontószerszámok	X
Lemezmegmunkáló szerszámok	X

39. CNC GÉPKEZELŐ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A CNC gépkezelő mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A CNC gépkezelő mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A CNC gépkezelő mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
CNC gépkezelő	35 521 01

Gépgyátástechnológiai technikus	54 521 03
Gépi forgácsoló	34 521 03
Ipari gépész	34 521 04
Szerszámkészítő	34 521 10
Gépészmérnök (BSc, MSc)	

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A CNC gépkezelő mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
CNC gépkezelő	5 év
Gépgyátástechnológiai technikus	4 év
Gépi forgácsoló	5 év
Ipari gépész	5 év
Szerszámkészítő	5 év
Gépészmérnök	4 év

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A CNC gépkezelő mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A CNC gépkezelő mester munkaterületének leírása

A különböző forgácsoló eljárásoknak megfelelően felszereli és beállítja a forgácsoló gépeket.

Kiválasztja a megfelelő forgácsoló szerszámokat és beállítja a forgácsolási paramétereket.

Forgácsolt alkatrészeket gyárt különböző működési elvű forgácsoló gépeken.

Összetett alkatrészeket készít, finom felületi megmunkálást végez.

CNC gépet kezel, új munkadarab legyártását programozza, egyszerű és összetett megmunkáló programokat készít.

Bonyolult megmunkáló programot betölt külső forrásból.

CAD szoftver segítségével parametrikus testmodellt készít, CAD-adatokat más rendszerekkel megosztja (import/export), CAD-rendszerből adatokat vesz át CAM-rendszerbe.

CAM programot optimalizál CNC gépre, CAM-szoftvert kezel, szimulációt végez.

Meghatározza a szerszám és gépszükségletet, az optimális technológiai adatokat, megmunkálási ráhagyásokat, műveleti tűréseket.

Geometriai méréseket végez, alak és helyzettűréseket ellenőriz, alkatrésztől függő önellenőrzést végez.

Anyagvizsgálatokat végez, anyagbizonylatokat ellenőriz.

A gyártás során felhasznált anyagok, segédanyagok, ellenőrzését végzi.

A gyártás során felhasznált gépek, mérőeszközök műszaki paramétereinek folyamatos ellenőrzését végzi.

A géprajz, valamint a gépgyártástechnológia jelképes ábrázolásait alkalmazza.

Technológiai dokumentációt (műveletterv, műveleti sorrendterv, szerszámterv, felfogási terv, ellenőrzési utasítás stb.) készít.

Betartja és betartatja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, azok jogi hátterét.

Gyakorlati képzést folytató intézményeknél gyakorlati oktatást végez.

2. A CNC gépkezelő mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A CNC gépkezelő mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
Gépi forgácsoló mester
Szerszámkészítő mester

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A CNC gépkezelő megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
081-12-1	Baleset, tűz és környezetvédelmi feladatok
082-12-1	Általános anyagvizsgálatok és geometriai mérések
158-13	Általános gépészeti és gépi forgácsolás technológiai feladatok
159-13	CNC forgácsolási és üzemviteli feladatok
160-13	Informatikai és CAD-CAM ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést
Megvalósítja a munkavégzési önállóságot
Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét
Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét
Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)
Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre
Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben
A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása
A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
A mai kor értékei, értékválsága és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség
Mennyiségérzék
Szakmai nyelvű beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Elemi számolási készség
Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
Motivációs készség
A gyermek tanulásának segítése
A pedagógiai módszerek használata
Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata
A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának készsége

A célorientált munkavégzés készsége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
Az önálló munkavégzés készsége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsiradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokönyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Kézírás
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
Köznyelvi beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytitott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

081-12-1 Baleset, tűz és környezetvédelmi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja és betartatja a munka, baleset, tűz és környezetvédelmi, valamint a szakmára vonatkozó előírásokat.

Betartja a forgácsoló gépek biztonságtechnikai előírásait.

Ismeri és alkalmazza a baleset, tűz- és környezetvédelmi feladatokkal járó dokumentációt.

Ismeri a munka-, tűz-, környezetvédelmi szervezeteket.

Részt vesz a munka, tűz és környezetvédelemmel kapcsolatos események kivizsgálásában, dokumentálásában.

Gondoskodik elsősegélynyújtó és tűzoltó eszközökről.

A munkaterületet a szabályoknak megfelelően alakítja ki.

Betartja és betartatja a szelektív és veszélyes hulladékgyűjtés szabályait.

Betartja és betartatja a veszélyes anyagok kezelésére vonatkozó előírásokat.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Környezetvédelmi ismeretek

Tűzvédelmi ismeretek

Gépi forgácsolási és munkabiztonsági ismeretek

Elsősegély nyújtási ismeretek

Munkavégzés szabályai

szakmai készségek:

Munkabiztonsági eszközök, felszerelések használata

Gépi forgácsolás biztonságtechnikai ismereteinek alkalmazása

Munkabiztonsághoz kapcsolódó jelképek értelmezése

Munkabiztonsághoz kapcsolódó színjelölések értelmezése

Elsősegélynyújtás

Személyes kompetenciák:

Önállóság

Döntésképeség

Felelősségtudat

Szabálykövetés

Társas kompetenciák:

Határozottság

Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Tervezési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

082-12-1 Általános anyagvizsgálatok és geometriai mérések

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Általános anyagvizsgálatokat végez.

Ellenőrzi az anyagok minőségét.

A munkához anyagot, anyagminőséget rendel.

Ellenőrzi a kész munkadarabok minőségét.

A kész munkadarabok geometriai méreteinek végellenőrzését végzi.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Ipar területén használatos nemfemes anyagok, eredetük, tulajdonságaik, jellemző felhasználási területeik

Iparban használatos femes anyagok fizikai, kémiai, mechanikai, technológiai tulajdonságai

Szabványos ipari vasötvözetek

Szabványos könnyűfémötvözetek
Szabványos színesfémötvözetek
Anyagvizsgálatok
Mérés optikai mérőeszközökkel
Mérés idomszerekkel
Felületi érdesség mérése
Alakhűség és helyzetpontosság ellenőrzése

szakmai készségek:

Műszaki táblázatok kezelése
Roncsolásos anyagvizsgálatok
Roncsolás mentes anyagvizsgálatok
Technológiai vizsgálatok
Összetett méret, alak és helyzetmérés
Mérési jegyzőkönyv készítése

Személyes kompetenciák:

Tapintás
Pontosság
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Határozottság
Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Kreativitás, ötletgazdagság
Logikus gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

158-13 Általános gépészeti és gépi forgácsolás technológiai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tanulmányozza a munka tárgyára vonatkozó dokumentumokat.

Tanulmányozza a munkafolyamatra, eszközökre, technológiára vonatkozó dokumentációt.

Előkészíti a munkafeladat végrehajtását.

Egyszerű gépészeti műszaki rajzokat készít.

Gépipari alpméréseket, alak- és helyzetpontossági méréseket végez általános eszközökkel.

Előrajzol szükség szerint a dokumentáció alapján.

Alakítja a munkadarabot kézi forgácsoló alapeljárásokkal, kézi kisgépes eljárásokkal (fűrészelés, reszelés, menetkészítés, süllyesztés, dörzsárazás, kéziszerszám-élezés).

Alakítja a munkadarabot gépi forgácsoló alapeljárásokkal (esztergálás, fúrás, marás, gyalulás, vésés, köszörülés).

Egyszerű alkatrészek, szerkezeti egységek elkészítéséhez művelet-, illetve szerelési tervet készít.

Közreműködik minőségbiztosítási feladatok megvalósításában.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Géprajzi alapfogalmak
Síkmértani szerkesztések
Ábrázolási módok
Műszaki ábrázolás szabályai

Diagramok készítésének szabályai
Szabványok szerepe
Gyártási utasítások (műveleti, szerelési terv) tartalmi előírásai
Gépkönyv, kezelési, szerelési, karbantartási útmutatás tartalma, szerkezete
Ipari anyagok technológiai tulajdonságai
Műszaki mérés eszközeinek ismerete
Kézi és kisgépes forgácsolás
Érintésvédelmi alapismeretek
Gépi forgácsolás szerszámai
Gépi forgácsoló alapeljárások gépei
Szerszámok, kézi gépek biztonsági ismeretei
Gépüzemeltetés munkabiztonsági szabályai
Szabványhasználati ismeretek
Minőségbiztosítási alapismeretek

szakmai készségek:

Gépészeti rajz olvasása, értelmezése, készítése
Fémmegmunkáló kéziszerszámok és kisgépek használata
Gépi forgácsoló alapeljárások gépeinek kezelése
Munkabiztonsági eszközök, felszerelések használata
Gépipari mérőeszközök használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Kézügyesség
Önállóság

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Határozottság
Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Következtetési képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

159-13 CNC forgácsolási és üzemviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti a munkavégzést, felméri a feladatokat.
Ellenőrzi a CNC gép működőképességét.
Ellenőrzi az energiaellátó-, a hűtő- és kenő rendszert.
Ellenőrzi a gép mérőrendszerét, a védőberendezéseket, megmunkáló szerszámokat.
Ellenőrzi a következő értéktárak adatait: szerszámkorrekció, kopáskorrekció, nullponttároló, nullpont eltolás.
Ellenőrzi a CNC megmunkálási programot, ha szükséges módosításokat végez.
A korrekciózás helyességét méréssel ellenőrzi.
Bonyolult megmunkáló programot betölt külső forrásból.
CAM programot optimalizál CNC gépre.
CNC-gépet beállítja az új munkadarab gyártására.
Grafikusan ellenőrzi a megmunkáló programot.
Meghatározza az optimális technológiai adatokat.
Megmunkálási ráhagyásokat, műveleti tűréseket határoz meg.

Automatizált gépeket kezel, felügyel.
Az alkatrészeken összetett méréseket végez.
Munkadarab adagolót programoz, kezel.
Összetett CNC-programot készít.
Program készítése során automata számítási funkciókat használ.
Ismeri és alkalmazza a paraméteres programozás alapjait.
Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a CNC-gép működőképességét, dokumentálja azt.
Gondoskodik a folyamatos termeléshez szükséges anyag-, segédanyag-, gép-, rendelkezésre állásáról.
Folyamatképesség vizsgálatot végez.
Javítási feladatok során a karbantartóval együttműködik, karbantartási feladatokat végez.
Robotkarokat, munkadarab elkapót programoz, kezel.
Dokumentációs tevékenységeket lát el (mérőlapok, gyártáskísérő lapok, karbantartási bárcák).

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Gépészeti ábrázolás szabályai

Gépelemek jelképes ábrázolása

Méretháló felépítése, tűrés, illesztés, felületi érdesség megadása

Alak és helyzettűrések megadása

Szerszámválasztás katalógusból

CNC szerszámgépek fő egységei és felépítése

Szerszámgépek mérőrendszere, pozicionálás

Szerszámtartók, szerszámbe fogók, szerszámcserélők

Vezérlések típusai, programnyelvek

Védő-, hűtő-, kenő- és energiaellátási rendszer

Koordináta rendszerek, koordináta transzformációk

Nullponteltolás, nullponttárolók

Szerszámkorrekciózás

CNC programok felépítése

Technológiai információk programozása, programok készítése

CNC megmunkáló gép kezelőelemeinek ismerete

Szerszámok befogása

Üzem módok, beállítások

Manuális programkészítés és ellenőrzés

Munkadarab gyártása

Program megszakítás, indítás, korrekciózás, nullpont meghatározás, nullpont eltolás

Szerszám bemérés, szerszám korrekció, kopáskorrekció

Soros adatátviteli rendszer alkalmazása

Ciklusok alkalmazása, összetett ciklusok

Alprogramok alkalmazása

Minőségirányítási rendszerek dokumentumai, rajzi mérőpontok ábrázolása

A gyártás minőség tanúsítása

szakmai készségek:

Számítógépes programok használata

Kéziszerszámok használata

Szerszámgépek kezelése és programozása

Pozicionálás, szerszám bemérés, korrekciók és grafikus ellenőrzés

Folyamatképesség vizsgálat

Személyes kompetenciák:

Tér látás

Döntésképeség

Precizitás

Társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség

Fogalmazókézség

Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

160-13 Informatikai és CAD-CAM ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Fájl típusokkal dolgozik

Alapvető adatfeldolgozási algoritmusokat használ

Számítógépes tervezői környezetet használ

Tárolja, gyűjti, kezeli és elemzi az információkat

Elvégzi az alkalmazott CAD-CAM-program installálását

Parametrikus testmodellezést alkalmaz

Elkészíti CAD-programmal a szakterületén előforduló síkbeli rajzokat

CAD-program segítségével modellezi a térbeli elemeket

CAD-rendszerből átveszi CAM-rendszerbe a 2D/3D geometriai adatokat

Kezeli a CAD-CAM-szoftvert

Értelmezi a kapott CNC-programot

Teszteli a CAM-rendszerrel elkészített CNC programot

CNC-s technológiai dokumentációt készít

Meghatározza a megmunkálandó alkatrész adatait

Meghatározza a megmunkálási folyamatot

Gyártási eljárásokat választ

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

CAD-rendszerek alapelvei

CAD-program és más alkalmazások közti kapcsolatok

CAD-program lehetőségei a műszaki dokumentációk készítésénél

Információkezelés alapfogalmai

CAM fogalma, jellemzői

CAM-program és más alkalmazások közti kapcsolatok

CAM-program lehetőségei a műszaki dokumentációk készítésénél

Anyagminőségi jellemzők

Alkatrészek, megmunkálási folyamatok

Gyártási eljárások

szakmai készségek:

Műszaki rajz értelmezése, készítése

ECDL CAD

ECDL Képszerkesztés

Információforrások kezelése

Diagram, nomogram értelmezése, készítése

Személyes kompetenciák:

Döntésképesség
Precizitás
Térlátás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság

Módszerkompetenciák:
Áttekintő képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltétele a mestervizsga bizottsággal előzetesen egyeztetett mesterremek elkészítése, meghatározott technológiával, eszközökkel és ehhez kapcsolódó teljes műszaki tervdokumentációval.

A mesterremek és az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációk leadásának határideje a vizsga megkezdése előtt 10 nap (nyomtatott és elektronikus formában).

A műszaki tervdokumentáció értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

A mesterremek értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gépkezelés, felszerszámozás, CNC-programozás, program bevitel, tesztelés

A vizsgafeladat ismertetése: Kiadott műszaki dokumentációk alapján a rendelkezésre álló CNC forgácsoló gép felszerszámozása, az alkatrészprogramok bevitele, az alkatrészek legyártása, illetve az alkatrészek összeszerelése.

A vizsgafeladat időtartama: 480 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex írásbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése: Adott alkatrészhez CNC program írása. CNC forgácsoló berendezéseknek üzemeltetésével, beállításával, kapcsolatos dokumentáció készítése, számítási feladatok elvégzése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: CNC-forgácsolás technológiája, gépei, berendezései

A vizsgafeladat ismertetése: Vezérléstől független alapfogalmak és a CNC technikához kapcsolódó technikai információk ismeretének bemutatása, a DIN 66025 szabványban leírtak alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szerkezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	CNC gépkezelő mester
Daraboló-, eszterga-, marógépek, fűrőgépek	X
Köszörű-, finomfelület megmunkáló gépek	X
Befogó-, menesztő készülékek	X
Forgácsoló szerszámok	X

Kisgépek	X
Kézi szerszámok (szerelési eszközök, sorjázó szerszámok)	X
Mérőeszközök, idomszerek (hitelesített)	X
Koordináta mérőgép	X
Érdesség mérő	X
Digitális mérőeszközök (SPC)	X
Külső szerszámbemérő	X
Jelölő eszközök	X
Hűtő- és kenőanyagok	X
Kollektív és egyéni védőfelszerelések	X
CNC esztergagép	X
CNC marógép	X
CNC köszörűgép	X
CNC megmunkáló központ	X
Szerszámbemérő gép	X
Szakirodalom	X
Hűtés-kenés berendezései	X
Forgácseltávolító rendszer	X
Számítógép konfiguráció	X
Tervező szoftver (CAD)	X
Szimulációs szoftver (CAM)	X

40. FEHÉRNEMŰ-KÉSZÍTŐ ÉS KÖTÖTTÁRU ÖSSZEÁLLÍTÓ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító	34 542 03
Női szabó	34 542 06
Férfiszabó	34 542 04
Ruhaipari technikus	54 542 02
Könnyűipari mérnök	

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító	3 év
Női szabó	5 év
Férfiszabó	5 év
Ruhaipari technikus	4 év
Könnyűipari mérnök	5 év

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részeitől is összeállíthat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mester munkaterületének leírása

Fehérnemű és kötöttáru divatirányzatok folyamatos követésével, alkati sajátosságok figyelembe vételével öltözködési tanácsadást végez

A szakma aktuális technológiai változásait folyamatosan figyelemmel kíséri

Különböző fazonú női és férfi fehérneműeket, kötőipari termékeket készít különféle alapanyagú szövött és kötött, hurkolt kelmékből egyedi vagy sorozatgyártásban

A megrendelő igénye alapján vagy divatlapból kiválasztja a modellt a felhasználandó anyag tulajdonságainak figyelembevételével

Méretábrázlat vagy méretvétel alapján megszerkeszti az alaplátákat, modellezéseket végez, szabásmintákat, sablonokat készít, szériáz

Textilipari alap- és kellékanyagokat kiválaszt és használ

Kötőipari alap- és kellékanyagokat kiválaszt és használ

Különböző finomságú és kötősszerkezetű anyagot használ

Különböző szabászati műveleteket elvégez

A szabászati eszközöket használja, a szabásgépeket működteti, üzemelteti

A gyártástechnológiát szervezi és irányítja

Ragasztó-bevonatos és hagyományos közbéleléses technológiát alkalmaz

Különböző varrástípusokat és méretjellemzőket alkalmaz

Nedves-hőmegmunkálási eljárásokat végez

Megfelelően üzemelteti a gyártástechnológiának megfelelően az alapvető és speciális gépeket

Alkalmazza a készítésre és a késztermékre vonatkozó minőségi előírásokat

Árkalkulációt készít a fehérneműhöz és kötöttáruhoz

Kezeli a minőségi kifogásokat és fogyasztóvédelmi panaszokat

A munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat betartja

A pénztárkezelés és számlaadás kötelezettségének szabályát betartja

Marketingmunkát végez

2. A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
Női szabó mester

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
117-12	Ruhaipari alap- és kellékanyagok felhasználása
118-12	Ruházati termékek gyártmánytervezése
119-12	Ruházati termékek összeállítása
165-13	Fehérnemű termékek készítése
166-13	Kötöttáru termékek összeállítása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**001-11-1 Pedagógiai ismeretek****A szakmai követelménymodul tartalma:****Feladatprofil:**

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása
A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
A mai kor értékei, értékválsága, és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség
Mennyiségérzék
Szakmai nyelvű beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Elemi számolási készség
Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
Motivációs készség
A gyermek tanulásának segítése
A pedagógiai módszerek használata
Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata
A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának készsége
A célorientált munkavégzés készsége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
Az önálló munkavégzés készsége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége

Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:
Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:
Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét

- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Kézírás

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Köznyelvi beszédkésztség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédkésztség

Telefonálási technikák

Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:
Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

117-12 Ruhaipari alap- és kellékanyagok felhasználása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Rendszerezi és csoportosítja a textilipari nyersanyagokat
Elvégzi az egyszerűbb textilipari nyersanyagvizsgálatokat
Meghatározza a ruházati textíliák fajtáit alapanyaguk szerint
Meghatározza a ruházati textíliák fajtáit gyártástechnológiájuk és kikészítésük szerint
Alkalmazza a ruházati textíliákat és kellékeket feldolgozhatóságuk és kezelhetőségük szerint
Rendszerezi a különféle textíliákat összedolgozhatóságuk szerint
Kiválasztja a fazonhoz megfelelő alapanyagot és kelléket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Textilipari szálanyagok fajtái, tulajdonságai
A fonalak és cérnák fajtái, tulajdonságaik és felhasználásuk összefüggése az alapanyagokkal
Ruhaipari textíliák fajtái és tulajdonságai nyersanyaguk szerint
A textíliák felületi struktúrája és szerkezetének összefüggése a feldolgozással
A ruhaipari textíliák felhasználási területei a női ruházati cikkek készítésében
Anyagösszetétel vizsgálat lehetőségei
Anyagvizsgálati eszközök biztonságtechnikája

Munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások

szakmai készségek:

Jelképek szimbólumok, kezelési utasítások értelmezése

Anyagvizsgálati jegyzőkönyvek értelmezése, készítése

Egyszerű anyagvizsgálati módszerek és eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Önállóság

Döntésképeség

Tapintás

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása

Problémaelemzés, -feltárás

Kreativitás, ötletgazdagság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

118-12 Ruházati termékek gyártmánytervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Méretet vesz, alkalmazza a levett méreteket

Modellrajzot, gyártmányrajzot készít, tanácsot ad a modell kiválasztásához

Alkalmazza az ergonómiai mérettáblázatokat

Anyagszükségletet számol

Alapmintát készít

Alapmintát modellez a megrendelő igénye szerint

Szabásmintát és szériát készít

Felfektetési rajzot készít

Terítékrajzot készít

Meghatározza a termékkészítés műveleti sorrendjét

Műszaki dokumentációt készít

Alkatrészeket szab

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Méretvétel szabályai, mérettáblázatok felépítése

Alapszabásminták szerkesztése, modellezése, szériázása

Anyagmennyiség meghatározása

Szakmai számítások

Felfektetés és a szabás módja

Hulladékkezelés szabályai

Szabáskereső eszközök használata

Műveleti, technológiai utasítások

Gyártás-előkészítő programok

szakmai készségek:

Ruhaipari tervező program alkalmazása

Szakmai ábrázolások értelmezése, készítése

Szakmai számolási készség

Idegen nyelvű szakmai kifejezések értelmezése

Személyes kompetenciák:

Önállóság

Pontosság

Döntésképesség

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrző képesség)

Rendszerben való gondolkodás

Kreativitás, ötletgazdagság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

119-12 Ruházati termékek összeállítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Méretet vesz különféle ruhaipari termékek készítéséhez

Alkalmazza a mért méreteket

Beazonosítja a mért méreteket

Kiválasztja a mért adatok alapján a méretnagyságot a nyers és kész mérettáblázatból

Értelmezi a különböző ruhaipari ábrázolási módokat

Elkészíti és szakszerűen használja a szabásmintákat a felfektetésnél

Felismeri és értelmezi az alap- és kellékanyagok feldolgozási tulajdonságait

Kiválasztja a szabás módját

Elvégzi a szabást

Elvégzi a szabászati jelöléseket leigazító minták segítségével

Működteti a ragasztó és vasaló berendezéseket

Felismeri a kiszabott alkatrészeket

Elkészíti és használja a jelölősablonokat

Összeállítja a kiszabott alkatrészeket a rendelkezésre bocsátott műszaki leírás alapján

Használja a huroköltésű és speciális varrógépeket

Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges terület rendjéről, tisztaságáról és környezetvédelmi előírásainak betartásáról

Betartja a gépek, berendezések munkavédelmi előírásait, használja a védőeszközöket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Méretvétel különböző ruházati termékekhez

Mérettáblázatok, méretjelölések

Méretnagyság beazonosítás

Szabásminta, leigazító minta és jelölőminta készítés

Alap- és kellékanyagok tulajdonságai

Műszaki leírás készítés, értelmezés

Terítés, felfektetés, szabás

Ragasztás technológia

Vasalás technológia

Alkatrészek összeállítása

Gépek biztonságtechnikája

Védőeszközök fajtái

Munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások

szakmai készségek:

Gépi szabáscsatlakozók működésének
Kézi szabáscsatlakozók használata
Gyorsvarrógépek és speciál gépek működésének
Kézi varróeszközök használata
Vasalók és ragasztóprések működésének

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Kéz ügyesség
Pontosság

Társas kompetenciák:

Határozottság
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrző képesség)
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

165-13 Fehérnemű termékek készítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Vevői igények felmérésével kapcsolatos feladatokat ellát
Felveszi a megrendelést egyedi vagy sorozatgyártáshoz
Árkalkulációt készít, fazont és alapanyagot ajánl
Méretet vesz, mérettáblázatot használ
Elkészíti az alapmintákat, modellezést, szériázást végez
Fehérnemű termékeket szab
Meghatározza az elkészítés módját, a technológiai sorrendet
Fehérnemű termék előkészítő műveleteit végzi
Egyedi megrendelés esetén a terméket első, második próbára elkészíti
Elvégzi a próbákat
A szükséges műveletek végzésén kívül a különféle alkatokra jellemző leigazítás műveletét elvégzi
Fehérnemű termék összeállító műveleteit végzi
Termék befejezési műveleteit elvégzi
A termék elkészítése során szükséges speciális gépek alkalmazásának, alapvető beállításait elvégzi
Elkészíti a végleges varratokat
Betartja a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat
Befejezi a fehérnemű terméket
Az elkészült termék minőségét ellenőrzi
Elkészíti a számlát
Betartja a fogyasztóvédelmi szabályokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Fehérnemű divatirányzatok ismerete
Szerkesztési, modellezési ismeretek
Fehérnemű alap- és kellékanyagai
Méretvétel szabályai

Szabás módjai
Fehérnemű munkaműveletei, technológiai sorrendje
Próba szempontjai
Jelölések ismerete
Árkalkuláció készítés tartalmi elemei
Munka- és környezetvédelmi szabályok
Minőségi követelmények
Fogyasztóvédelmi szabályok
Számla alaki és tartalmi követelményei

szakmai készségek:

Kézi és gépi varrás eszközeinek használata
Kézi és gépi szabáskereső eszközök használata
Speciál és automata gépek működtetése
Vasalók, vasalóprések működtetése
Gyártástechnológiák értelmezése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Kézügyesség
Pontosság

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Kompromisszumkészség
Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Módszeres munkavégzés
Új ötletek, megoldások kipróbálása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

166-13 Kötöttáru termékek összeállítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Marketing feladatokat végez
Felveszi a megrendelést egyedi vagy sorozatgyártáshoz
Árkalkulációt készít, fazont és alapanyagot ajánl
Szakszerű méretet vesz, mérettáblázatot használ
Elkészíti az alapmintát, modellezést, szériázást végez
Kötöttáru terméket szab
Meghatározza a kötött termék elkészítés módját, a technológiai sorrendet
Kötöttáru termék előkészítő műveleteit végzi
Egyedi megrendelés esetén összeállítja próbára a kötöttáru terméket
Elvégzi a próbát
Elvégzi a leigazításokat, átalakításokat az egyedi méretjellemzők alapján
Elvégzi a szabásmintán a leigazításoknak megfelelő átalakítást
Elkészíti a végleges varratokat
Szélt eldolgozza
Termék befejezési műveleteit elvégzi
A termék elkészítése során szükséges speciális gépek alkalmazásának, alapvető beállításait elvégzi
Betartja a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat
Befejezi a kötöttáru terméket

Meggyőződik a termék minőségéről
Elkészíti a számlát
Betartja a fogyasztóvédelmi szabályokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Kötöttáru divatirányzatok ismerete
Kötöttáruk alap- és kellékanyagai
Méretvétel szabályai
Árkalkuláció készítés tartalmi elemei
Szerkesztési, modellezési ismeretek
Szabás módjai
Kötöttáruk munkaműveletei, technológiai sorrendje
Próba szempontjai
Jelölések ismerete
Munka- és környezetvédelmi szabályok
Minőségi követelmények
Fogyasztóvédelmi szabályok
Számola alaki és tartalmi követelményei

szakmai készségek:

Kézi és gépi varrás eszközeinek használata
Kézi és gépi szabáskereső eszközök használata
Speciál és automata gépek működtetése
Vasalók, vasalóprések működtetése
Gyártástechnológiák értelmezése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Döntésképeség
Pontosság

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság
Kapcsolatfenntartó készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Módszeres munkavégzés

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltétele a mestervizsga bizottsággal előzetesen egyeztetett mesterremek elkészítése, meghatározott technológiával, eszközökkel és ehhez kapcsolódó teljes gyártástechnológiai dokumentációval.

A mesterremek egyeztetése a vizsgabizottsággal, a mestervizsga szakmai vizsgarészének megkezdése előtt 90 nap.

A mesterremek és az ehhez kapcsolódó teljes gyártástechnológiai dokumentációk leadásának határideje a vizsga megkezdése előtt 10 nap (nyomtatott és elektronikus formában).

Mesterremekek:

A) A mesterremek fehérnemű készítő termék: fűző, body, fürdőruha, hálóing, köntös, szabadidő ruha.

A gyártástechnológiai dokumentációk értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

A mesterremek értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

B) A mesterremek kötöttáru összeállító termék: kardigán, kabát, ruha, szoknya, pulóver, kötött együttes

A gyártástechnológiai dokumentációk értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

A mesterremek értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Fehérnemű termék készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Véletlenszerűen választott modellrajz alapján fehérnemű termék modellezése készen kapott alapszabásminta segítségével.

Szabásminták felfektetése, szabása, kellékanyagok szabása.

Fehérnemű termék elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Kötöttáru termék készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Véletlenszerűen választott modellrajz alapján kötött ruházati termék modellezése készen kapott alapszabásminta segítségével.

Szabásminták felfektetése, szabása, kellékanyagok szabása.

Kötöttáru termék elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex írásbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító iparban alkalmazott fehérnemű és kötöttáru alapanyagok feldolgozhatóságát befolyásoló fizikai és kémiai tulajdonságok.

Gyártmány- vagy modellrajzok alapján szabásminta készítése.

Gyártmány- vagy modellrajzok alapján műszaki dokumentáció készítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Vizsga remekek gyártástechnológiai dokumentációjának bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: Az elkészített és leadott méretes fehérnemű és kötöttáru termék gyártástechnológiai dokumentációjának ismertetése

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Fehérnemű és kötöttáru cikktechnológiája

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsgakérdései a következő témaköröket tartalmazza: Fehérnemű és kötöttáru cikktechnológiája (munka- és környezetvédelmi szabályok, minőségbiztosítási, fogyasztóvédelmi ismeret)

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

C) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

D) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szerkezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképzésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Fehérnemű-készítő és kötöttáru összeállító mester
Szabászasztal	X
Tároló szekrények vagy polcok	X
Számítógép és perifériái	X
Terítékleszorító csipeszek	X
Kézi ollók (szabász, kézimunka, papírvágó stb.)	X
Mérő-, jelölő- és rajzeszközök	X
Szabásmintapapír	X
Kézi varróeszközök	X
Huroköltésű ipari varrógép	X
Láncöltésű varrógép	X
Szegővarrógép (interlock)	X
Láncoló gép	X
Egyenes gomblyukvarrógép	X
Fedővarrógép	X
Cikcakk varrógép	X
Különböző varrógép apparátok	X
Vasalóállvány	X
Hőfokszabályzós kézi vasaló	X
Gőzvasaló	X
Vasalóprés	X
Síkragasztó prés	X
Segédeszközök (vasalópárnák, vasalófák, vasalóruha, kefe stb.)	X
Szakkönyvek, szakfolyóiratok, divatlapok	X
Mikroszkóp, lupe, bontótű	X
Próba tükör	X
Próbababa	X
Terméktároló állvány, vállfával	X

41. IPARI ALPINISTA MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. Az Ipari alpinista mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. Az Ipari alpinista mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

Az Ipari alpinista mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Ipari alpinista	32 582 04

További feltétel: A mestervizsgára jelentkezőnek az Ipari alpinista végzettséggel egyidejűleg Munkavédelmi technikus végzettséggel is rendelkeznie kell.

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. Az Ipari alpinista mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Ipari alpinista	5 év

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. Az Ipari alpinista mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. Az Ipari alpinista mester munkaterületének leírása

Előkészíti a munkafolyamatot

Tanulmányozza a terveket, meggyőződik azok kivitelezhetőségéről

Tanulmányozza – szükség esetén elkészíti, kiegészíti – a munkavédelmi dokumentumokat

Erőhatásokat, terhelhetőségeket értékel, meghatározza és kiépíti, építteti a biztosító és ereszkedő pontokat

Zuhanás elleni biztosítás alkalmazásával mozog (be- vagy lezuhanásveszélyes környezetben)

Munkautasítást készít, vagy a meglévő munkautasítást jóváhagyja

Szervezi és irányítja a munkatevékenységeket, munkavezető(ket) jelöl ki

Szervezi és irányítja a hozzá beosztott dolgozók (tanulók) tevékenységét

Munkát, vagy sport, illetve szabadidős tevékenységet végző személyt, személyeket irányít, mozgat, biztosít, a mentési lehetőség folyamatos fenntartásával, munkautasítást, üzemeltetési szabályzatot készít

Kiépíti, kiépítteti a feladat elvégzéséhez szükséges pályát, helyszínt, a lezuhanás elleni védelem folyamatos fenntartása mellett

Emelési feladatoknál meghatározza a szükséges eszközöket és technológiát

Elemzi a mentési lehetőségeket, módszereket, kiválasztja a leghatékosabb megoldást

Mentési tervet készít, végrehajtja vagy irányítja a mentést

Elvégzi, elvégezteti a befejező munkálatokat

Gyakorlati oktatást tart

Értékeli és minősíti a végzett munkát, gyakorlati oktatást

Dokumentációt vezet, ellenőriz

2. Az Ipari alpinista mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

Az Ipari alpinista mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
-

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

Ipari alpinista megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
167-13	Kötéltechnika
168-13	Ipari feladatok kötéltechnikával
169-13	Szabadidős sportok kötéltechnikája
170-13	Kötéltechnika alkalmazása mentés során

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben
A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása
A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
A mai kor értékei, értékviselkedése és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség
Mennyiségérzék
Szakmai nyelvű beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Elemi számolási készség
Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
Motivációs készség
A gyermek tanulásának segítése
A pedagógiai módszerek használata
Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata
A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának készsége
A célorientált munkavégzés készsége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
Az önálló munkavégzés készsége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia

Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:
Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:
Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket

- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsiradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Kézírás

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Köznyelvi beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkészség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:
Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Szervezőkészség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

167-13 Kötéltechnika

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ellenőrzi a dolgozók felszerelését, segít kiválasztani a megfelelő mennyiségű és minőségű eszközt
Meghatározza és egyértelművé teszi a kommunikációs csatornákat, jelzéseket
Kiválasztja az egyéni védőeszközöket, figyelembe véve azok együtt használhatóságát
Felszereli önmagát a munkavégzéshez szükséges kötelező és szükséges egyéni védőeszközökkel
Meghatározza a kötélrögzítési pontokat
Kötélrögzítési pontokat helyez el, illetve beköti a köteleket az előkészített pontokhoz (standépítés)
Kiépíti a visszafutás gátló rendszert, ha szükséges
Klasszikus és modern előlmaszó technika alkalmazásával eléri a munkaterületet (társbiztosítás segítségével)
Függőleges és/vagy függőlegestől eltérő szögű kötéllel leereszkedik vagy felmászik a munkaterülethez és elvégzi a munkát
Függőleges és/vagy függőlegestől eltérő átszereléssel közelíti meg a munkaterületet

A munkaterületnek és alkalmazott kötéletechnikának megfelelő mentési tervet készít, amelyet ismertet az ott dolgozókkal

Vészhelyzeti tervet készít, kész tervet ellenőriz és jóváhagy

Ismerteti az elsősegélynyújtás módját, meghatározza az elsősegélynyújtó anyagok tárolási helyét

Emelési feladatoknál meghatározza a szükséges eszközöket és technológiát

Emelési tervet készít a várható terhelések figyelembevételével

Gépi vagy kézi erővel emelést, mozgatást végez

A munkaterület ismeretében kockázatértékelést készít

Folyamatos ellenőrzés alatt tartja a veszélyesnek ítélt területet, munkafolyamatot

Meghatározza a lezuhanás megelőzésére alkalmas módszert

Elkészíti a munkafeladat ellátásához szükséges egyéni védőeszköz juttatási rendet

Ellenőrzi az egyéni védőeszköz bevizsgálási jegyzőkönyvet

Elvégzi és dokumentálja az általános és speciális munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást

Gondoskodik a munkaterület eredeti állapotának a visszaállításáról

A területet tisztán hagyja ott, mindent dokumentál vagy ellenőrzi a dokumentációkat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Alpintechnikában használatos eszközök, tárgyak, felszerelések és azok minőségbiztosítási rendszere

A felhasznált technológia és anyagok ismerete

Környezet és tűzvédelmi szempontok ismerete, betartatásuk

Ereszkedő- és biztosítóállás szilárdságának megállapítása

A mindenkori hatályos jogszabályi alapok

Egyéni és kollektív védőeszközök működésének módjai, használatuk

Kommunikációs eszközök (hang és fényjelek)

Felszerelés használati (biztosítási, ereszkedési, eresztési stb.) technikák

Ipari Alpintechnikai Biztonsági Szabályzatban felsorolt, meghatározott és elfogadott eszközök

Anyag- és gyártástechnológia

Tipikus hibák

Munkavállalói alapok

szakmai készségek:

Alpintechnikai felszerelések alkalmazása, az alkalmazás irányítása

Mentési módszerek, elsősegélynyújtás

Eszközökre vonatkozó előírások, jelzések értelmezése

Teher- és személymozgatás módszereinek alkalmazása, az alkalmazás irányítása

Szakmai nyelvezet ismerete, zártnyelv használata

Személyes kompetenciák:

Mozgáskoordináció

Szervezőkészség

Önállóság

Társas kompetenciák:

Kompromisszumkészség

Kommunikáció

Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség,

Figyelem összpontosítás

Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

168-13 Ipari feladatok kötéltechnikával

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tanulmányozza a terveket, meggyőződik azok kivitelezhetőségéről

Átveszi a munkaterületet, egyeztet a partnerekkel

Beszerzi, beszerezteteti a munkavégzéshez szükséges hatósági engedélyeket

Konzultál a munkavezetővel a szükséges védőeszközök, szerszámok, anyagok helyszínre szállításának üteméről

Előkészíti, biztosítja a mentéshez, elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket, anyagokat

Mentési tervet készít, a meglévőt ellenőrzi, jóváhagyja

A mentési tervet és az elsősegély helyét és a kommunikációs feladatokat ismerteti a dolgozókkal

Gondoskodik a munkaterület alatti terület biztonságáról

Koordinálja tevékenységét a munkaterületen dolgozó többi szakemberrel

Tájékozódik és alkalmazkodik az időjárás változáshoz

Segédeszközök és munkaeszközök segítségével megközelíti a munkaterületet (kötéltechnikai eszközök, daru, kosaras emelő, mozgatható állvány, csörlők)

Elvégzi a szükséges munkát, munkafeladatot

A munkavédelmi dokumentumok szerint elvégzi a vállalt feladatot

A munkavégzés alatt folyamatosan ellenőrzi a szükséges biztosítás meglétét

A veszélyes munkaterületen tartózkodás alatt folyamatosan kontroll alatt tartja a lezuhanás ellen védő rendszert

Gondoskodik, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá a kiépített biztosító és ereszkedő rendszerhez

A munka megkezdésekor és befejeztével a felszerelések ellenőrzésére felhívja a dolgozók figyelmét

A sérült, nem megfelelő műszaki állapotú eszközöket cseréli vagy cserélteti

A Biztonsági Szabályzat szerinti gyakorisággal meggyőződik a felszerelések állapotáról és azt dokumentálja

Nyilvántartja az egyéni védőeszköz juttatási rendet és az egyéni védőeszköz időszakos bevizsgálási jegyzőkönyvet

Figyelembe veszi a gyártói ajánlásokat, mind a használatra, mind a tárolásra vonatkozóan

Az ajánlások, állásfoglalások szerint tartja karban a felszereléseit

A munka elvégzését követően a munkaterületet tisztán és kifogástalan állapotban adja át

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A mindenkori hatályos Ipari alpinechnikai biztonsági szabályzat

Munkabiztonsági és balesetvédelmi előírások

Építészeti tervrajz alapjai

Alpinechnikában használatos eszközök, tárgyak, felszerelések

Felszerelés használati, biztosítási, ereszkedési, eresztési és mászási technikák

Nemzetközi előírások és rendeletek

Anyag- és gyártástechnológia

Környezetvédelem

Munkavállalói alapok

szakmai készségek:

Alpinechnikai felszerelések használata

Építészeti műszaki rajz olvasása, értelmezése

Elemi szintű számítógép-használat

Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Önfegyelem

Precizitás

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság

Kapcsolatfenntartó készség

Konszenzus készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Lényegfelismerés (lényeglátás)

Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

169-13 Szabadidős sportok kötéltechnikája

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tájékozódik a sporttevékenység jellegéről és a résztvevők várható összetételéről

Felkészíti a dolgozókat a várható feladatokra

Meghatározza a kommunikáció módját, fajtáit

Kiépíti vagy kiépítteti a feladat elvégzéséhez szükséges pályát, a lezuhanás elleni védelem folyamatos megtartása mellett

Munkát, vagy sporttevékenységet végző személyt irányít, leereszt, mozgat, biztosít, a mentési lehetőség folyamatos fenntartásával

Felméri a résztvevők fizikai és mentális állapotát

Ismerteti a feladatot, felkészíti a résztvevőket

Kiválasztja a személyre szabott felszereléseket a résztvevők számára

Gondoskodik a résztvevők beöltöztetéséről, kezelési ismertetőt tart

Bemutatja a feladatot a résztvevőknek

Elindítja és folyamatosan ellenőrzi a feladat végrehajtását

Gondoskodik a pálya összes szakaszán az ellenőrzés folyamatosságáról

Leszereli a résztvevőkről az eszközöket

Lebontja a pályát, a helyszínt és a környezetét az eredeti állapotába visszaállítja

Mentési tervet készít

A speciális mentési feladatokat betanítja, bemutatja, begyakoroltatja

A mentéshez szükséges eszközöket összeállítja, megfelelő helyen deponálja

Szükség esetén lementi a résztvevőket a pályáról

Elvégzi és elvégezteti a szükséges létesítmény- és felszerelés vizsgálatokat

Gondoskodik a szükséges szakmai körülmények biztosításáról (pályaszabályzat, mentési terv, üzemeltetési szabályzat)

Kezeli és vezeti a szükséges üzembe helyezési- és üzemeltetési dokumentációkat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Alpintechnikával támogatható szabadidős tevékenységek

Kötéltechnikai ismereteket kívánó sporttevékenységek

A mindenkor hatályos Ipari alpintechnikai biztonsági szabályzat

A mindenkor hatályos általános munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok

Alpintechnikában használatos eszközök, tárgyak, felszerelések

Ereszkedő- és biztosítóállás szilárdságának megállapítása

szakmai készségek:

Alpintechnikai felszerelések használata

„Zártnyelv” használata

Köznyelvi beszédképesség

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Eszközökre vonatkozó előírások, jelzések értelmezése

Személyes kompetenciák:

Mozgáskoordináció

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Udvariasság

Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás- ötletgazdaság, helyzetfelismerés

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

170-13 Kötéltechnika alkalmazása mentés során

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Figyelembe veszi az időjárás-előrejelzést

Mérlegeli az önerőből történő mentés lehetőségét

Elemzi a mentési lehetőségeket, módszereket, kiválasztja a legoptimálisabb megoldást

Mentési tervet készít, majd végrehajtja a mentést

Kiválasztja, előkészíti a sérülés jellegének megfelelő mentőfelszerelést

A mentésvezetői feladatként megoldja a kárhely felderítését, meghatározza a megfelelő mentési módot

A mentést olyan részfeladatokra bontja, hogy azok valamennyi mentésben résztvevő számára világos, egyértelmű legyen

Összehangolja és irányítja a mentési folyamatok végrehajtását

Elhúzódó mentéseknél gondoskodik a mentő személyek rendszeres, pihent emberekkel történő váltásáról

Végrehajtja a mentés befejezése után teendő intézkedéseket

Zárt térből való mentés megkezdése előtt és során figyelembe veszi az erre vonatkozó előírásokat, műszaki követelményeket

Legyen tisztában a zárt rendszerű légzőkészülékkel végzett kötéletechnikai mentés sajátos ismereteivel

Elsősegélyt nyújt

A sérült átadásáig kontrollálja a sérült állapotát

Hatóságokat értesíti

Folyamatosan kapcsolatot tart az akcióban érintett partnerekkel

Közreműködik a baleseti jegyzőkönyv készítésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Elsősegélynyújtás

Elsősegélynyújtási felszerelések

Mentési sémák, modulok

Alpintechnikában használatos eszközök, tárgyak, felszerelések
Ereszkedő- és biztosítóállások
Mentéshez használt speciális felszerelések

szakmai készségek:

Alpintechnikai felszerelések használata
„Zárt nyelv” használata
Szakmai nyelvezetű íráskészség
Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Állóképesség
Döntésképeség
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Segítőkészség
Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség, helyzetfelismerés
Áttekintő képesség
Problémamegoldás

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltétele a mestervizsga bizottsággal előzetesen egyeztetett 167-13 Kötéltechnika, 168-13 Ipari feladatok kötéletechnikával, 169-13 Szabadidős sportok kötéletechnikája és a 170-13 Kötéltechnika alkalmazása mentés során követelménymodulokhoz kapcsolódó bemutatóvizsga elkészítése, meghatározott technológiával, eszközökkel és ehhez kapcsolódó teljes műszaki dokumentációval.

A dokumentáció formai követelményei: maximum 15 A/4 oldal, fűzött vagy kötött formában. Normál margó, 1,5-ös sortávolság, 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus. A felhasznált források jegyzéke mellékletben szerepeljen.

A műszaki dokumentáció leadási határideje: 10 nappal a bemutatói vizsga megkezdés előtt.

A műszaki dokumentáció értékelése: 0-70 % Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

A bemutatóvizsga értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex ereszkedési, társbiztosítási, és mentési gyakorlat párban.

A vizsgafeladat ismertetése: A kötéletechnikai ismeretek gyakorlatban történő bemutatása: mászás, ereszkedés, átszerelés, húzórendszerek építése, tárgyak mozgatása, személyek mentése kötélbiztosítás mellett.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ipari alpintechnika alkalmazása a különböző munkavégzések során.

A vizsgafeladat ismertetése: A munkatevékenységek során előforduló ipari alpintechnikai elemek alkalmazása a tervezéstől a kivitelezésen keresztül a munkaterület elhagyásáig, a vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásával.

A vizsgafeladat időtartama: 80 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Irányító és vezetői feladatok ellátásának aspektusai a különböző munkavégzések során.

A vizsgafeladat ismertetése: A különböző ipari alpintechnikai munkatevékenységek során előforduló vezetői, irányítói és oktatói feladatkörök adminisztrálása, alkalmazása, lebonyolítása.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő: 30 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsgarészek alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szervezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Ipari alpinista
Kéziszerszámok	X
Mérőműszerek	X
Egyéni védőeszközök (kesztyű, sisak)	X
Ereszkedő- és biztosítóeszközök, mászógépek	X
Lezuhanásgátlók	X
Energiaelnyelők, kantárok	X
Kötelek	X
Hevederek	X
Karabinerek	X
Csigák	X
Időjárásálló munkaruha	X
Műszaki dokumentáció	X
Számítógép	X
Szoftverek	X
Nyomtató	X
Elsősegélynyújtó felszerelés	X
Kommunikációs eszközök	X

42. KERESKEDŐ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A Kereskedő mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A Kereskedő mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A Kereskedő mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Kereskedő	54 341 01
Könyvesbolti és antikváriumi kereskedő	52 341 03
Látszerész és fotócikk kereskedő	54 725 04
Virágkötő és virágkereskedő	34 215 04

Boltvezető	35 341 01
Eladó	34 341 01
Élelmiszer -, vegyi áru és gyógynövény eladó	31 341 01
Műszakicikk-eladó	31 341 03
Virágbolti eladó	31 215 01
Töltőállomás kezelő	32 341 01
Becsüs	52 341 01

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A Kereskedő mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Kereskedő	5 év
Könyvesbolti és antikvárium kereskedő	5 év
Látszerész és fotócikk-kereskedő	5 év
Virágkötő és virágkereskedő	5 év
Boltvezető	5 év
Eladó	5 év
Élelmiszer -, vegyiáru és gyógynövény eladó	5 év
Műszakicikk-eladó	5 év
Virágbolti eladó	5 év
Töltőállomás-kezelő	5 év
Becsüs	5 év

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részeitől is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A Kereskedő mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A Kereskedő mester munkaterületének leírása

A kereskedő mester aktívan részt vesz a kereskedelem valamelyik részterületén, annak gyakorlati, irányítási, vagy oktatási szegmensében.

Kereskedelmi vállalkozást alapít, működtet, vagy irányít.

Betartja és betartatja a kereskedelmi egység működésére vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.

Betartja és betartatja a felügyeleti és ellenőrző hatóságok, hivatalok elvárásait, ennek megfelelően dolgozik.

Vállalkozás alapításakor megszerzi az üzlet jellegének megfelelő engedélyeket, biztosítja az üzlet szabályos működésének feltételeit.

Kialakítja az üzlet áruválasztékát, arculatát, megtervezi a berendezést, az áru elhelyezését, kialakítja a közlekedési útvonalakat az üzletben, a marketing szempontok figyelembevételével. Alkalmazza a kereskedelemben alkalmazandó legmodernebb technikát, gép, berendezés, és minden egyéb szakmai eszköz vonatkozásában.

Megszervezi az üzlet működéséhez szükséges feltételeket.

Alapításnál a rendelkezésre álló vállalkozási formák közül a legmegfelelőbbet kiválasztja, ennek megfelelően vállalkozást alapít.

Üzleti tervet készít, meghatározza a vállalkozás stratégiáját, főbb üzletpolitikáját.

Munkaerőt toboroz, alkalmaz, betartja a Munka Törvénykönyv aktuális szabályait, munkaszerződést köt, munkaköri leírást alkot, könyvelőt, adminisztrátort szerződtet, nekik határidőben adatot szolgáltat, a bevételek, könyvelés és egyéb adminisztrációs feladatok naprakészítése érdekében.

A munkaerő gazdálkodást irányítja, vagy végzi, műszakbeosztást készít, jelenléti ívet, vagy ennek megfelelő adattartalmú nyomtatványt készíttet, ellenőriz.

Szerződéseket köt, aktív piackutatást végez, szállítót értékel, minősít.

Szükség esetén hitelkérelmet készít, vagy kintlévőségeket kezel, irányítja az üzleti, pénzügyi folyamatokat.

Betartja az árképzés, áfa elszámolás, a számlakiállítás szabályait, valamint az Európai Unión belüli illetve azon kívüli elszámolás, és egyéb kapcsolatok jogszabályait, azon a szinten, amit egy kereskedelmi üzletben a vevő kiszolgálása során alkalmaznia kell.

Irányítja az adminisztrációs tevékenységet, az előírt bizonylatok kitöltését, a számla, nyugta kiállítás folyamatát.

Intézi a vevőreklamációt, tisztában van a vásárlók könyvéhez kapcsolódó előírásokkal.

Ismeri a szavatosság, jótállás és termékfelelősség fogalmát, és tudja alkalmazni a gyakorlatban a vonatkozó jogszabályokat.

Ismeri a készletgazdálkodás szabályait, munkája során alkalmazza az ezzel kapcsolatos előírásokat.

A piac és a vevőigényeknek megfelelő készletösszetételt alakít ki, figyelembe veszi a gazdasági szempontokat.

Készletgazdálkodási mutatókat számít és elemez (forgási sebesség napokban és fordulatokban).

Elemzi az árbevétel, árrés, jövedelmezőség, termelékenység és egyéb hatékonysági mutatókat, és folyamatosan vizsgálja a kereskedelmi munka hatékonyságát.

Kiemelt figyelemmel kezeli a HACCP és ehhez kapcsolódó higiéniai és egészségvédelmi előírások betartását (pl: minőség megőrzési idők, oktatások, egészségügyi könyv, kötelező időszakos orvosi vizsgálatok, stb.).

Megszervezi és irányítja az értékesítés munkafolyamatait, beszerzés, áruátvétel, árutárolás, az üzletbe történő árukihelyezése, árfeltüntetés, marketing, reklám, eladás, csomagolás.

Ismeri a pénztárgép működtetését, a bevétel elszámoltatását, a pénzkezelést és a bizonylatolással kapcsolatos előírásokat.

Irányítja a kereskedelemben alkalmazható leltározási tevékenységet, megállapítja a leltáreredményt, szükség esetén meghatározza a normán belüli hiányt (elszámolható veszteséget).

Munkája során betartja és betartatja a munka, baleset, tűz és vagyonvédelmi előírásokat, valamint a dohányzással kapcsolatos szabályokat.

Idegen nyelven kommunikál, a szakterületének megfelelő szinten.

Irányítja és oktatja a környezetében lévő, irányítása alá tartozó munkatársait valamint a szakmai gyakorlaton lévő tanulókat.

Figyelemmel kíséri és figyelembe veszi a piac és a fogyasztói szokások változását, az új igények megjelenését.

Figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek munkáját, minősítési rendszereket, szakmai versenyeket, kiállításokat, mindennapi munkájában alkalmazza a legújabb oktatási, marketing és technológiai újításokat.

2. A Kereskedő mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A Kereskedő mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
-

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A Kereskedő megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
174-13	Kereskedelmi és marketing ismeretek alkalmazása
175-13	Kereskedelmi folyamatok gazdasági elemzése
176-13	Üzleti kommunikáció

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása

A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése

A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete

A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete

A mai kor értékei, értékviszálása és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete

A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete

Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete

A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete

A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete

A munkavégzési önállóság szerepének ismerete

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete

A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei

A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete

A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei

A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség

Mennyiségérzék

Szakmai nyelvű beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Elemi számolási készség

Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez

Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez

Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez

Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége

Motivációs készség

A gyermek tanulásának segítése

A pedagógiai módszerek használata

Pedagógiai beszédképesség

A szakképzési eszközök használata

A gyakorlati képzés módszertana

Oktatási eszközök használata

A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat

A munkáltató foglalkozások használatának készsége

A célorientált munkavégzés készsége

A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége

Az önálló munkavégzés készsége

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége

A minőségi munkavégzés készsége

A szakmai probléma-megoldási készsége

Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein

A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia

Pozitív elvárások attitűdje

Pozitív jövőkép kialakításának képessége

Példamutatás a szakmai rutin területén

Példamutatás a célorientált munkavégzés területén

Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén

Példamutatás a minőségi munkavégzés területén

Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság

Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség

Módszertani strukturálás képessége

A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége

Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége

A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége

A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége

A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége

A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége

A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége

A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége

A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat

- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Kézírás

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Köznyelvi beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkésztség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek
Személyes kompetenciák:
Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
174-13 Kereskedelmi és marketing ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kereskedelmi egységet rentábilisan irányít és működtet, elvégzi az alábbi feladatokat:
Kereskedelmi egységet létesít, kialakítja az üzlet arculatát, meghatározza az üzletpolitikáját
Megtervezi a kereskedelmi egység berendezését, a berendezési tárgyak szakmai elhelyezését, gondoskodik a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
Kereskedelmi vállalkozást irányít, működéséhez szállító és vevőpartnereket kutat fel, velük szerződéses kapcsolatra lép
Kereskedelmi vállalkozás működtetéséhez szükséges munkaköröket határoz meg, és alakít ki
Munkaerőt toboroz, és vesz fel, munkaszerződéseket köt, munkaköri leírásokat alkot
Hatékony létszám- és bérgazdálkodást végez
Irányítja és ellenőrzi az áruforgalmi tevékenységet: árubeszerzés, áruátvétel, raktározás, árufeltöltés, értékesítés, számlázás, vevőreklamáció
Összehasonlítja a beszerzési forrásokat, kiválasztja ezek közül az optimálist, és figyelemmel kíséri a teljes beszerzési folyamatot

Meghatározza a piaci környezetnek megfelelően a termékválasztékot a kereslet és kínálat összhangjának megteremtésével, figyelembe veszi a szakmai követelményeket a minőség és ár tekintetében

Irányítja és ellenőrzi az árképzés folyamatát, árfeltüntetés módját, árváltoztatás módszerét és elszámolását

Meghatározza a készletgazdálkodás alapvető elveit, nyilvántartás módszerét, elszámolás elvét és gyakorlatát

Meghatározza és irányítja a leltározás folyamatát, gyakoriságát, elszámoltatását

Munkája során tudatosan értelmezi az árjelöléseket, piktogramokat

Alkalmazza a kereskedelmi informatikai rendszereket a teljes áruforgalmi folyamatra vonatkozóan (pl. áruazonosítás, készletgazdálkodás, rendelési folyamatok, stb.), felismeri az e-kereskedelemben való bekapcsolódás lehetőségeit

Törekszik az innovatív eszközök és módszerek alkalmazására

Betartja a HACCP, a környezetvédelem, előírásait, különös tekintettel a veszélyes áruk tárolására, valamint szállítására vonatkozó szabályokra.

Kialakítja a vállalkozás marketingstratégiáját, tudatosan alkalmazza a marketing mix elemeit

A kereskedelemben alkalmazható reklámeszközök közül kiválasztja a számára hatékonyakat

Megtervezi az eladásösztönzés hatékony módját, és részt vesz az akciók megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények értékelésében

Alkalmazza a PR-módszereket

Betartja a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó előírásokat

Vizsgálja a marketing döntések hatását a vállalkozás gazdálkodására

Összehasonlításokat végez a versenytársak gazdálkodási-, marketing-, reklám tevékenységére vonatkozóan

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az üzletnyitással kapcsolatos ismeretek

A szerződések alaki, formai, tartalmi előírásainak ismerete

Szükséges létszám meghatározása, munkakörök kialakítása, interjúztatás, munkaerő kiválasztás, alkalmazás, betanítás

Az áruforgalmi folyamat kialakítása, működtetése

Beszerezés csatornái, módszerei, szállítóértékelés, szállító kiválasztás

Üzlet külső-belső arculati elemei, kialakítása, árutárolás, kihelyezés szabályai

Árképzés módszerei, árfeltüntetés árváltozás szabályai, dokumentációja

Készletgazdálkodás, nyilvántartás, készletértékelési módok, leltározás lebonyolítása

Áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai, korszerű technikai eszközök alkalmazása

A kereskedelmi folyamatok finanszírozása, kapcsolódó dokumentációk ismerete

A kereskedelmi munkát érintő jogszabályok ismerete

Kereskedelmi vállalkozások marketing és reklámtevékenységének jellemzői

Marketingkommunikációs és reklámeszközök jellemzői és választéka

Értékesítés ösztönzés módszerei és alkalmazása

Reklámok csoportosítása, jogi szabályozása

szakmai készségek:

Szakmai nyelvű beszédkészség magyar és idegen nyelven

Kereskedelemben használatos boltberendezések, pénztárgépek és szakmai szoftverek használata

Számítógép használat

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Önállóság

Döntésképeség

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Tolerancia
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:
Ismeretek helyén való alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
175-13 Kereskedelmi folyamatok gazdasági elemzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értelmezi a vállalkozás éves beszámolóját, következtetéseket von le a gazdálkodás eredményessége tekintetében
Értékeli, elemzi a vállalkozás vagyonát, a vagyonrészek főbb összetevőit, azok hatását a gazdálkodás biztonságára
A vállalkozás eredményes gazdálkodására vonatkozóan alkalmazza az összefüggéseket, (jövedelmezőség elemzés)
Elemzi a bevétel és a költségek alakulását, következtetéseket von le a vállalkozás rentabilitására vonatkozóan
A gazdálkodási adatokból levezeti az eredmény kialakulását, a kimutatott eredményt értékeli, s vezetői döntésében figyelembe veszi
Elemzi a készletgazdálkodás alakulását, időbeni változását, alkalmazza terveinek kialakításánál
Alkalmazza az árképzési módszereket
Vizsgálja és elemzi a létszám és bérgazdálkodást, termelékenységet
Alkalmazza a kereskedelemre jellemző statisztikai módszereket, viszonyszámokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Számveteli beszámoló, eredmény kimutatás felépítése, összefüggései, elemzése
Költségek csoportosítása, elemzése
Készletgazdálkodási mutatók, forgási sebességmutatók számítása
Készletelemzés (áruforgalmi mérleg, viszonyszámok)
Árképzés módszere
Értékesítés, árképzés elemzése (érték, ár és volumenindex)
Létszám és bérgazdálkodási mutatók (váltás, viszonyszámok, színvonalmutatók)
Termelékenység számítása, elemzése
Tervezés, tervek kiértékelése

szakmai készségek:

Szakmai számolási készség
Információforrások kezelése
Számítógép használata
Szövegszerkesztési, táblázatkezelési és adatbázis kezelési programok használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Precizitás
Döntésképeség

Társas kompetenciák:
Prezentációs készség
Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:
Gyakorlatias feladatértelmezés
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

176-13 Üzleti kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja és működteti a kereskedelmi vállalkozás/üzlet kommunikációs csatornáit
Jól kommunikál szóban és írásban, alkalmazza az üzleti tárgyalástechnikai eszközöket
Üzleti tárgyalások során betartja az etikai szabályokat
Tudatosan alkalmazza a tárgyalás során a testbeszéd és az arcimimika hatásait
Meggyőzően kommunikál, elfogadtatja tárgyalópartnerével a szakmai álláspontját
Együttműködik az üzleti partnerekkel, szakmai szervezetekkel
Folyamatosan jelen van az üzleti életben, információt gyűjt, feldolgoz, új üzleti kapcsolatokat épít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Kommunikációs ismeretek

Tárgyalástechnikai eszközök

Etikai szabályok

Szövegszerkesztési, táblázatkezelési és adatbázis-kezelési ismeretek

Irodatechnikai eszközök

szakmai készségek:

Szakmai nyelvű beszédkészség magyar és idegen nyelven

Számítógép használat

Szövegszerkesztő, levelező, táblázatkezelő programok használata

Irodatechnikai eszközök működtetése

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Fejlődőképesség, önfelnevelés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Udvariasság

Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Helyzetfelismerés

Eredményorientáltság

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltételei: mesterdolgozat készítése.

A mesterdolgozat témaköre a kereskedő tevékenység keretein belül szabadon választható. A dolgozat végén szerepeljen egy általános, átfogó értékelés, vonjon le következtetéseket, tegyen javaslatot a további feladatokra, a téma szerint.

Leadási határidő: 10 nappal a szóbeli vizsga megkezdés előtt.

Formai követelmények: minimum 10, maximum 15 A/4 oldal, fűzött vagy kötött. Normál margó, 1,5-ös sortávolság, 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus. A számítási táblázatok és a képek a dolgozat részei. A felhasznált források jegyzéke mellékletben szerepeljen.

A mesterdolgozat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A) Üzleti levelezés

B) Leltározás

C) Készletnyilvántartás

A vizsgafeladat ismertetése:

A) Az **üzleti levél** követelményei: a levél feleljen meg az üzleti levelek tartalmi előírásainak (bevezetés, tárgyalás, befejezés) és formai követelményeinek (fejrész, főrész, zárórész). A vizsga során a levél készülhet számítógépen (normál margó, 1,5-ös sortávolság, 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus), vagy kézírással. Az üzleti levél terjedelme 1 oldal, A/4 méretű.

B) A feladat célja a vállalkozás tulajdonát képező áruk valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltárhiány/leltártöbblet kiszámításán kívül a feladat részét képezik a könyv szerinti készlet fogalmára, a leltározás célja szerinti leltártípusokra, valamint a leltározás lebonyolításához szükséges bizonylatokra vonatkozó kérdések komplex feladatsor formájában.

C) A feladatok tartalmazzák a készletek nagyságát, összetételét, költségeit meghatározó tényezőket, a készletek és az értékesítés közti összefüggéseket, valamint az áruforgalmi mérleget. A vizsgázónak ismernie kell a készletnövekedés és a készletcsökkenés okait, a folyamatos készletnyilvántartás feltételeit, valamint a készletnagyság megállapításának egyéb módjait. A készletgazdálkodás témaköreit három komplex kérdéssor foglalja össze, módot adva – a kapott eredmények ismeretében – szöveges értékelések, következtetések, javaslatok megfogalmazására is.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gazdasági számítások, elemzések

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsga során a mester-jelöltnek számot kell adnia a kereskedelmi szakmai számítási, elemzési és tervezési készségéről, ismereteiről. A központilag

összeállított feladatlap a „III. Szakmai követelmények” fejezetben megadott gazdasági számítási, elemzési témaköröket tartalmazza.

Egy-egy írásbeli feladatsor 5-6 példából áll. A számológép használata megengedett.

Az írásbeli vizsga értékelése a mestervizsga-bizottság által előre elkészített értékelő lapokon történik.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: a) Prezentáció

b) Válaszadás a központilag összeállított tételsor kérdéseire

A vizsgafeladat ismertetése:

a) Összefoglaló prezentáció a mesterdolgozat témájáról. Az értékelés során a mestervizsga-bizottság az adott témából három, megválaszolandó kérdést tesz fel a vizsgázónak.

b) A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a „III. Szakmai követelmények” fejezetben megadott témaköröket tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből a felkészülési idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szervezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Kereskedő mester
Irodai eszközök	X
Számítógép	X
Nyomtató	X
Projektor	X
Telefon, fax	X
Fénymásoló	X
Internet kapcsolat	X

43. KÖZPONTIFŰTÉS- ÉS GÁZHÁLÓZAT RENDSZERSZERELŐ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	34 582 09
Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelő	35 582 01
Épületgépész technikus	54 582 01
Okleveles gépész mérnök, épületgépész szakirány	
Okleveles olaj- és gázmérnök, gázmérnöki szakirány	

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő	5
Gáz- és hőtermelő berendezés szerelő	4
Épületgépész technikus	3
Okleveles gépész mérnök, épületgépész szakirány	3
Okleveles olaj- és gázmérnök, gázmérnöki szakirány	3

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mester munkaterületének leírása

Felméri az épületek energetikai állapotát, a meglévő épületgépészeti rendszerek hatékonyságát
Javaslatot ad korszerű épületgépészeti rendszer kialakítására

Központifűtés és gázellátási tervdokumentáció és helyszíni bejárás alapján meghatározza az elvégzendő munka anyagszükségletét

Központifűtés és gázellátási tervdokumentáció alapján költségvetést készít a szerelési munkáról
Költségvetés alapján árajánlatot készít a beruházó részére

Tervdokumentáció és helyszíni bejárás alapján munkaterületet készít elő munka-, baleset-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi szempontok figyelembevételével

A munkavégzéshez szükséges eszközöket, szerszámokat megválasztja, munkavégzésre való alkalmasságukat ellenőrzi

Központi fűtési és gázhálózati rendszerek csővezetékét kiépíti, csőkötések készítését azonos és különböző anyagú csővezetéseken, csőalakító munkálatokat végez, csőtartószerkezeteket épít be

Központi fűtési és gázhálózati rendszerek szerelvényeit elhelyezi, beépíti

Központi fűtési rendszerek hőleadóit elhelyezi

Központi fűtési rendszerek kiegészítő elemeit elhelyezi

Központi fűtési rendszerek beágyazott hőleadóit kiépíti

Napkollektoros HMV rendszerek fűtésoldali bekötését elkészíti, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezéseket elhelyezi

Napkollektoros fűtés rásegítő rendszerek fűtésoldali bekötését elkészíti, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezéseket elhelyezi

Hőszivattyús fűtési rendszerek készülékét elhelyezi, fűtésoldali bekötését elkészíti, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezéseket elhelyezi

Gázellátó rendszerek különböző teljesítményű gázmérőjét előkerti és fali kivitelben elhelyezi, beépíti

Gázellátó rendszerek különböző teljesítményű nyomásszabályzó állomásait előkerti és fali kivitelben elhelyezi, beépíti

Gázfogyasztó rendszerek készülékeit elhelyezi, gázoldali, fűtésoldali és vízoldali bekötését elvégzi

Az elkészített gázellátó rendszerek nyomáspróbával egybekötött műszaki átadását előkészíti, elvégzi, ledokumentálja

Vezeti a szükséges építési dokumentációkat

Szervezi és irányítja a munkatevékenységeket

Szervezi és irányítja a hozzá beosztott dolgozók, tanulók tevékenységét

Értékeli és minősíti az elvégzett munkákat

Kapcsolatot tart a megrendelővel, fogyasztóval, szolgáltatókkal

Számlát készít az elvégzett munkáról

Munkahelyi baleset dokumentálása

2. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
Gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat szerelő mester
Gáz- és tüzeléstechnikai műszerész mester

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
013-09-1	Általános gépészeti munka-, baleset-, tűz-, és környezetvédelmi feladatok
177-13	Fűtésrendszer-szerelő feladatok
178-13	Hőtermelőrendszer-szerelő feladatok

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben
Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést
Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést
Megvalósítja a munkavégzési önállóságot
Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét
Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét
Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)
Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre
Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben
A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása
A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
A mai kor értékei, értékviselkedése és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség
Mennyiségérzék
Szakmai nyelvű beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Elemi számolási készség
Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
Motivációs készség
A gyermek tanulásának segítése
A pedagógiai módszerek használata
Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata

A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának készsége
A célorientált munkavégzés készsége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
Az önálló munkavégzés készsége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsiradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása

Gazdasági társaságok működésének szabályai

Vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Vállalkozások átalakítása és megszüntetése

Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége
Hitelezés és támogatás
Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben
Adózás és társadalombiztosítás
A munkaszervezés alapjai
Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Kézírás
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
Köznyelvi beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Telefonálási technikák
Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképeség, önfejlesztés
Szervezőképesség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

013-09-1 Általános gépészeti munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja és betartatja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a szakmára, szerelési-javítási technológiára vonatkozó egyéb előírásokat

Részt vesz a munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos események kivizsgálásában, dokumentálásában

Gondoskodik elsősegélynyújtó és tűzoltó eszközökről

Jelzi a tüzet, részt vesz az oltásban

A munkaterületet a szabályoknak megfelelően alakítja ki

Betartja és betartatja a szelektív és veszélyes hulladékgyűjtés szabályait

Betartja és betartatja a veszélyes anyagok kezelésére vonatkozó előírásokat

Részt vesz a mentésben, elsősegélyt nyújt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Környezetvédelmi ismeretek

Tűzvédelmi ismeretek

Munkabiztonsági ismeretek

Tűzoltó berendezések, eszközök

Tűzkár bejelentése

Elsősegély-nyújtási ismeretek

Munkavégzés szabályai

szakmai készségek:

Munkabiztonsági eszközök, felszerelések használata

Információforrások kezelése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Munkabiztonsághoz kapcsolódó jelképek értelmezése

Munkabiztonsághoz kapcsolódó színjelölések értelmezése

Elsősegélynyújtás

Személyes kompetenciák:

Pontosság

Önállóság

Döntésképeség

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Határozottság

Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Figyelem-összpontosítás

Rendszerező képesség

Lényegfelismerés (lényeglátás)

Körültekintés, elővigyázatosság

Tervezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

177-13 Fűtésrendszer-szerelő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri az épületek energetikai állapotát, a meglévő épületgépészeti rendszerek hatékonyságát

javaslatot ad korszerű épületgépészeti rendszer kialakítására

Központifűtés és gázellátási tervdokumentáció és helyszíni bejárás alapján meghatározza az elvégzendő munka anyagszükségletét
Központifűtés és gázellátási tervdokumentáció alapján költségvetést készít a szerelési munkáról
Költségvetés alapján árajánlatot készít a beruházó részére
Tervdokumentáció és helyszíni bejárás alapján munkaterületet készít elő munka-, baleset-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi szempontok figyelembevételével
A munkavégzéshez szükséges eszközöket, szerszámokat megválasztja, munkavégzésre való alkalmasságukat ellenőrzi
Központi fűtési és gázvezetési rendszerek csővezetékeit kiépíti, csökötetéseket készít azonos és különböző anyagú csővezetéseken, csőalakító munkákat végez, csőtartószerkezeteket épít be
Központi fűtési és gázvezetési rendszerek szerelvényeit elhelyezi, beépíti
Központi fűtési rendszerek hőleadóit elhelyezi
Központi fűtési rendszerek kiegészítő elemeit elhelyezi
Központi fűtési rendszerek beágyazott hőleadóit kiépíti
Napkollektoros HMV rendszerek fűtésoldali bekötését elkészíti, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezéseket elhelyezi
Napkollektoros fűtés rásegítő rendszerek fűtésoldali bekötését elkészíti, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezéseket elhelyezi
Hőszivattyús fűtési rendszerek készülékét elhelyezi, fűtésoldali bekötését elkészíti, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezéseket elhelyezi
Gázellátó rendszerek különböző teljesítményű gázmérőjét előkerti és fali kivitelben elhelyezi, beépíti
Gázellátó rendszerek különböző teljesítményű nyomásszabályzó állomásait előkerti és fali kivitelben elhelyezi, beépíti
Gázfogyasztó rendszerek készülékeit elhelyezi, gázoldali, fűtésoldali és vízoldali bekötését elvégzi
Az elkészített gázellátó rendszerek nyomáspróbával egybekötött műszaki átadását előkészíti, elvégzi, ledokumentálja
Vezeti a szükséges építési dokumentációkat
Szervezi és irányítja a munkatevékenységeket
Szervezi és irányítja a hozzá beosztott dolgozók, tanulók tevékenységét
Értékeli és minősíti az elvégzett munkákat
Kapcsolatot tart a megrendelővel, fogyasztóval, szolgáltatókkal,
Számlát készít az elvégzett munkáról
Munkahelyi baleset dokumentálása

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Anyagszükséglet meghatározás

Eszköz szerszám kiválasztás, ellenőrzés

Központi fűtési rendszer nyomvonalának kijelölés, felrajzolás

Központi fűtési rendszer csőhálózat kiépítés

Különböző anyagú csövek alakító művelete

Rendszerelemek korrózióvédelme

Csőtartószerkezet kialakítás, beépítés

Központi fűtési rendszerbe szerelvény kiválasztás, beépítés

Hőleadó méretezés, kiválasztás, elhelyezés

Központi fűtési rendszerbe kiegészítő elem kiválasztás, elhelyezés

Beágyazott hőleadó kiépítés

Napkollektoros HMV rendszer fűtésoldali bekötés, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezés kiválasztás, elhelyezés

Napkollektoros fűtés rásegítő rendszer fűtésoldali bekötés, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezés elhelyezés

Hőszivattyú készülék elhelyezés, hidraulikai bekötés, a szükséges biztonsági és szabályozó berendezés kiválasztás, elhelyezés
Hőhordozó közeg választás, előkészítés, feltöltés, nyomáspróba
Hidraulikai besabályozás
Műszaki átadás előkészítés, lebonyolítás, dokumentálás
Hibafeltárás és energetikai állapot felmérés
Korszerű épületgépészeti rendszer kialakítás
Karbantartás, üzemeltetés
Garancia, jóállás

szakmai készségek:

Kiviteli tervek olvasása, értelmezése
Szerelési, kapcsolási vázlatrajz készítése
Számítógép használata
Szakmai számolási készség
Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Precizitás
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság
Segítőképesség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

178-13 Hőtermelőrendszer-szerelő feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gázellátás tervdokumentáció és helyszíni bejárás alapján meghatározza az elvégzendő munka anyagszükségletét

A munkavégzéshez szükséges eszközöket, szerszámokat megválasztja, munkavégzésre való alkalmasságukat ellenőrzi

Gázellátás tervdokumentáció és helyszíni bejárás alapján a gázellátó rendszerek csővezetékeinek nyomvonalát kijelöli, előrajzolja, kiépíti

Csőkötések készítését azonos és különböző anyagú csővezetékeken

Csőalakító munkálatokat végez

Csőtartószerkezeteket épít be

Gázvezetési rendszerek szerelvényeit elhelyezi, beépíti

Gázellátó rendszerek különböző teljesítményű gázmérőjét előkerti és fali kivitelben elhelyezi, beépíti

Gázellátó rendszerek különböző teljesítményű nyomásszabályzó állomásait előkerti és fali kivitelben elhelyezi, beépíti

Gázellátó rendszerek, készülékeit elhelyezi, gázoldali, fűtésoldali és vízoldali bekötését elvégzi

Szilárdtüzelésű rendszerek, készülékeit elhelyezi, fűtésoldali és vízoldali bekötését elvégzi

Égéstermék elvezető rendszert kiépíti

Légbevető elemeket épít be

Az elkészült rendszert előkészíti műszaki átadásra

Nyomáspróbát, tömörségi vizsgálatot végez

Megszervezi a műszaki átadást, ledokumentálja
Gázellátási rendszeren hibafeltárást végez
Gázellátási rendszert karbantart
Alkalmazza a fogyasztóvédelmi előírásokat
A megrendelőt kioktatja a rendszer üzemeltetésére

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Anyagszükséglet meghatározás
Eszköz szerszám kiválasztás, ellenőrzés
Gázellátó rendszer nyomvonal kijelölés, felrajzolás
Gázellátó rendszeren csőhálózat kiépítés
Különböző anyagú csövek alakító művelete
Csőtartószerkezet kialakítás, beépítés
Gázmérő, nyomásszabályozó kiválasztás, beépítés
Gázkészülék kiválasztás, elhelyezés
Égéstermék elvezető, légbevezető rendszerek
Műszaki átadás előkészítés, lebonyolítás, dokumentálás
Hibaelhárítás
Karbantartás, üzemeltetés
Garancia, jótállás

szakmai készségek:

Kiviteli tervek olvasása, értelmezése
Számítógép használata
Épületgépészeti jelképek értelmezése
Szakmai számolási készség
Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Precizitás
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság
Segítőképeség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátásnak az „I. A Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mestervizsgára jelentkezés feltételei” fejezetben leírtakon kívül nincs más feltétele.

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Központifűtés és hőtermelő rendszer szerelése

A vizsgafeladat ismertetése: Központifűtés és hőtermelő rendszer kivitelezése a kiadott tervdokumentáció alapján

A vizsgafeladat időtartama: 450 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Komplex írásbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése: Központifűtés és hőtermelőrendszer tervdokumentációjának feldolgozása, kapcsolási vázlatok készítése, alap és ellenőrző számítások elvégzése, gépkönyvek, műszaki táblázatok használata.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-70 % Nem felelt meg, 71-100% megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Központifűtés és hőtermelőrendszerek kivitelezése, munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított kérdései a 177-13 Fűtésrendszer-szerelő feladatok, a 178-13 Hőtermelőrendszer-szerelő feladatok, valamint a 013-09-01 Általános gépészeti munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulokhoz tartozó témaköröket tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő 40 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgálója Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnak javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szerkezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő mester
Berendezési tárgyak (szilárd és gáztüzelésű kazánok, radiátorok, napkollektorok, gázkészülékek)	X
Kéziszerszámok	X
Gépi szerszámok (présgép, fűrőgép, vésőgép, menetmetsző)	X
Daraboló szerszámok (kézi, gépi)	X
Mérő és jelölő eszközök	X
Hajlító szerszámok	X
Védőeszközök, felszerelések	X
Hegesztő felszerelések (fém és műanyag hegesztők)	X
Létrák, állványok	X
Számítógépek (szoftverekkel)	X
Nyomáspróba műszer	X
Fémmegmunkáló kéziszerszámok	X
Lágy és keményforrasztási eszközök, segédeszközök	X
Feltöltő szivattyú	X
Mosókompresszor	X
Fémmegmunkáló kisgépek	X
Tűzoltó készülékek	X
Defibrillátor	X
Elsősegély láda	X

44. ÓRÁS MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. Az Órás mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. Az Órás mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

Az Órás mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Órás	32 521 04

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. Az Órás mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Órás	5

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. Az órás mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. Az Órás mester munkaterületének leírása

Kézi-, és célszerszámokkal, megfelelő műszerezettséggel, az órás munkák területén:

Az óraszerkezetek műszaki leírásait alkalmazni tudja

Az előkészítő és befejező műveleteket a műszaki leírás alapján végzi

Mechanikus órák alkatrészeit javítja, elkészíti

Billegő és felhúzó tengelyt átalakít, készít

Kereskedelmi tevékenységet végez, árut szerez be, nyilvántartást vezet, leltároz

Tájékoztatja a vásárlókat alapvető jogairól, (garancia, jótállás, alkatrész utánpótlás)

A forgalmazott órák használatához tájékoztatást ad a vásárlók számára

Értékbecslést végez ár érték viszonylatban

2. Az Órás mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

Az Órás mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
-

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

Az Órás megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
179-13	Órás műhely működtetése
180-13	Mechanikus és elektromos órák javítása
181-13	Mechanikus és elektromos órák szervizelése

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása

A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése

A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete

A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete

A mai kor értékei, értékviselkedése és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete

A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete

Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete

A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség
Mennyiségérzék
Szakmai nyelvű beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Elemi számolási készség
Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
Motivációs készség
A gyermek tanulásának segítése
A pedagógiai módszerek használata
Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata
A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának készsége
A célorientált munkavégzés készsége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
Az önálló munkavégzés készsége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség

Módszertani strukturálás képessége

A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége

Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége

A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége

A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége

A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége

A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége

A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége

A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége

A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői

Egyéni vállalkozás

Egyéni cég

Gazdasági társaságok csoportosítása
Gazdasági társaságok működésének szabályai
Vállalkozási formák közötti választás szempontjai
Vállalkozások átalakítása és megszüntetése
Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)

Piacgazdaság, piac

A vállalkozások erőforrásai

A vállalkozások reálszférája

A vállalkozás személyi feltételei

A vállalkozás beindításának alapfeltételei

Az elképzelés, az ötlet próbája

A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése

A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása

Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése

A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Számviteli rendszer kialakítása

A vállalkozás felelősségi rendszere

Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége

Az üzleti terv felépítése és részei

A vállalkozások beszámolási kötelezettségei

A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma

A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége

Hitelezés és támogatás

Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben

Adózás és társadalombiztosítás

A munkaszervezés alapjai

Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Kézírás

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Köznyelvi beszédképesség

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Telefonálási technikák

Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

Tisztesség, felelősségtudat

Megbízhatóság

Döntésképeség

Fejlődőképeség, önfejlesztés

Szervezőképesség

Önállóság

Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

179-13 Órás műhely működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Figyelemmel kíséri és beszerzi az órák javításához alkalmazott új szerszámokat
Órásműhelyt berendez
Alkalmazza az időmérés és az órakészítés történetével kapcsolatos ismereteit
Betartja a tűz-, baleset-, és környezetvédelmi, valamint elsősegély-nyújtási előírásokat
Beszerzi az órajavításhoz szükséges eszközöket, vegyszereket és segédanyagokat
Értelmezi az óraalkatrészek nevét és a nemzetközi számkód rendszerét
Megrendeli a gyári és egyedileg készítendő alkatrészeket
Meghatározza az óraalkatrészek raktározásának szabályait
Átadás előtt végellenőrzést végez a javított órákon
Szükség esetén gondoskodik, a helyszínen történő üzembe helyezésről
Az érvénybe lévő garancia vállalásának szabályai szerint árusítja az órákat
Az érvénybe lévő garancia vállalásának szabályai szerint árusítja az óratartozékokat
Beszerzi az új óraszerkezetek műszaki leírásait
Betartja az árajánlat készítésének szabályait, és elvégzi adminisztrációját
Alkalmazza a nemesfém ötvözetű óratokok új jogszabályait
Meghatározza az óraszerkezetek részegységeit
Megállapítja a nemesfém ötvözetű óratokok valódiságát
Rendszeresen ellenőrzi a baleset, és környezetvédelmi előírások betartását
Felkészíti az órákat eladásra
Felméri az órás műhely vállalkozói követelményeit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:
szakmai ismeretek:
Az órás vállalkozáshoz szükséges eszközök
Az órakészítés története
Órásműhely berendezése
Fémipari műszaki rajz

Vállalkozás működésének alapfeltételei
A kenőanyagok alkalmazási szabálya
A kenőanyagok szakszerű alkalmazása
Alkatrészrendelési dokumentumok
Környezetvédelem
Védőfelszerelések használata
Tűzveszélyes anyagok raktározása
Balesetvédelem
Nemesfémek tulajdonságai
Színesfémek és ötvözeik tulajdonságai
Műanyagok tulajdonságai
Kereskedelem

szakmai készségek:

Térbeni érzékelés
Szakirányú műszaki rajz készítése, olvasása, értelmezése
Számítógépes programok használata
Szaknyelv alkalmazása
Fogalmak értelmezése, alkalmazása

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Megbízhatóság
Türelmesség

Társas kompetenciák:

Fogalmazó készség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés
Általános tanulóképesség
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

180-13 Mechanikus és elektromos órák javítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a javítandó mechanikus és elektromos órák állapotát
Meghatározza a javítandó mechanikus és elektromos órák hibáját
Óratokok vízmentességét ellenőrzi, és módszereit alkalmazza
Óratokot szakszerűen nyitja
Az egyes részegységek és alkatrészek hibáját javítja, cseréli
Csavarokat sérülésmentesen rögzíti
Csapágylemezek felületkezelésének módjait alkalmazza
Hajszálrugót javít, igazít
Új kvarczabályozót és tekercset cserél
Billegő tengelyt készít, szerel
A gátszerkezet vizsgálatát, javítását, cseréjét elvégzi
Az energiatároló hibáját megállapítja, javítja, cseréli
A felhúzó szerkezet hibáját megállapítja, javítja, cseréli (felhúzó tengelyt esztergál)
Az óraalkatrészek tisztítását elvégzi
A kenőanyagokat szakszerűen alkalmazza
Diagnosztikai mérőeszközöket használja
A számlapot, mutatót szakszerűen felhelyezi és rögzíti

Óratokot szakszerűen zárja
Csap- és csapágyhibákat javítja, perselyez (csapot fűr)
Betétes rugóvéget készít
Kilincskereket, rugót javít, cserél
Meghatározza az óra felhúzó szerkezetének javíthatósági lehetőségeit
Felméri az óra elektromos egységeinek javíthatósági lehetőségeit
Törött csapú billegő tengelyt javít, cserél (billegő tengelyt készít)
Cseréli, vagy javítja a komplikált szerkezeti részeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Óratípusok meghatározása (típusjel, típusszám alapján)
Az órák alkatrészeinek javítása, pótlása
Fémipari műszaki rajz
Szegecselés menete
Ragasztók tulajdonságai
Komplikált órák szerelési, javítási folyamata
Furatok kialakítás munkadarabokon
Fémipari mérőeszközök
Alkatrészek készítésének technológiája
Vas és acél tulajdonságai
Menetkészítés folyamata
Felületkezelés technológiája
Lemezalakítás szabályai
Forrasztási műveletek
Tisztító, oldó, kenő és csiszoló anyagok
Nyersanyag, alapanyag, félkész-, késztermék fogalma
A mechanikus órák szerelésének, javításának művelete
Az elektromos órák szerelésének, javításának művelete
A vegyes működésű órák szerelésének, javításának művelete
Nemesfémek tulajdonságai
Színesfémek és ötvözeik tulajdonságai
Műanyagok tulajdonságai
Fémek hőkezelhetősége

szakmai készségek:

Órás műszaki rajz olvasása, értelmezése
Fém- és nemesfém kéziszerszámok használata
Egyedi órás kéziszerszámok használata
Az órák szereléséhez szükséges segédeszközök használata
Speciális órás mérőeszközök használata

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Kézügyesség
Látás

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kezdeményezőkézség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Ismeretek helyén való alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

181-13 Mechanikus és elektromos órák szervízélése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a mechanikus és elektronikus órák állapotát
Meghatározza azokat a műveleteket melyek részmunkavégzéssel elvégezhetők
Óratoknyitó eszközöket megfelelően használja
Ellenőrzi a vízhatlan órák vízhatlanságát
Ellenőrzi az órák működésének pontosságát
Műszeres méréseket végez elektromos órák részegységeiben
Zsebórafültartót javít, újat készít
Szíjtartót készít, cserél
Felszereli az óraszíjat
Felszereli fémcsatot, és méretre állítja
Szabályozó kondenzátort cserél
Mutatót készít (zseb és karórák kivételével)
Felméri az egyéb szerkezetek (naptár, ébresztő, stopper, stb.) javíthatósági lehetőségeit
Felméri a komplikált szerkezetek (öröknaptár, tourbillon, stb.) javíthatósági lehetőségeit
Beállítja a naptárszerkezetet
Új elemet szerel a mérési pontok alkalmazásával
Az óraüveget szakszerűen szereli
Pótolja az óratok hiányzó részeit
Nyomógombot cserél, javít
Felhúzó koronát cserél
Felhúzó tengelyt készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Órák szerelése, javítása
Óraalkatrészek
Óratípusok meghatározása (típusjel, típusszám alapján)
Fémipari műszaki rajz
Menetkészítés szabályai
Forgácsolás művelete
Felületkezelés
Lemezalakítás típusai
Alkatrészkészítés
Műanyagok tulajdonságai
Órásiparban alkalmazott oldhatatlan kötések (ragasztás, ponthegeztés)
Forrasztási szabályok
Mérőeszközök

szakmai készségek:

Órás kisgépek használata
Munkavédelmi eszközök használata
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Stabil kéztartás
Önállóság
Türelmesség

Társas kompetenciák:
Motiváló készség
Irányítási készség

Módszerkompetenciák:
Gyakorlatias feladatértelmezés
Figyelem összpontosítás
Lényegfelismerés (lényeglátás)

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátásnak a „I. Az Órás mestervizsgára jelentkezés feltételei” fejezetben leírtakon kívül nincs más feltétele.

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egy adott zsebóra javítása

A vizsgafeladat ismertetése: Egy adott óra hibájának meghatározása. Szerkezet szétszerelése, tisztítása. Hibás alkatrészek elkészítése, esztergálása, vagy cseréje. Az alkatrészek összeszerelése olajozása, a működő szerkezet végellenőrzése.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-80% Nem felelt meg, 81-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egy adott óra javításának megtervezése

A vizsgafeladat ismertetése:

Órajavításnál előforduló adminisztrációs feladatok meghatározása. Részegységenkénti hibafeltárás módszerei, szét- és összeszerelési sorrend leírása. Hibás alkatrész anyag és gyártási ismerete (megrajzolása), illetve megrendelésének módszerei. Végellenőrzési módszerek alkalmazása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-80% Nem felelt meg, 81-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Az órák, illetve óraszerkezetek történelmi, gyártási, technológiai és szerelési ismerete.

A vizsgafeladat ismertetése: Egy adott óraszerkezet és annak tokja készítésének időbeli meghatározása, egyes részeinek előforduló hibáinak felsorolása és azok kijavításának módszerei.

A vizsgafeladat időtartama: 35 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-80% Nem felelt meg, 81-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szervezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképesítésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Órás mester
Órás asztal (Speciális)	X
Munka szék (Speciális)	X
Satu	X
Szegecselő készlet	X

Órás eszterga (komplett)	X
Lámpa	X
Benzin	X
Kenőanyagok (Olajok, zsír)	X
Alkatrész tartó tál	X
Benzintartó	X
Csipesz	X
Csipesz (Nem mágnesezhető)	X
Kefe	X
Légpumpa	X
Nagyító	X
Olajozó	X
Olajtartó	X
Radico	X
Szarvasbőr	X
Szerkezet tartó készlet	X
Tisztítófa	X
Tisztítórongy (Szarvasbőr)	X
Üvegbúra	X
Lombfűrész keretszállal	X
Reszelő (nagyoló)	X
Reszelő (finom)	X
Csípőfogó	X
Laposfogó	X
Sikattyú (Négyszög fejű)	X
Sikattyú (Hengeres fejű)	X
Vízmentes toknyitó	X
Forrasztópáka állomás	X

1. Az R3. 1. melléklet „2. Szakközépiskolai szakképesítések” című táblázat a következő 127. sorral egészül ki:

		A			B		C	
--	--	---	--	--	---	--	---	--

127.	126.	54	344	04	Államháztartási ügyintéző	számviteli szabályozásért felelős miniszter	
------	------	----	-----	----	------------------------------	--	--

”

2. Az R3. 1. melléklet „1. Szakiskolai szakképesítések” című táblázat C:74 mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „vízgazdálkodásért” szöveg lép.

3. Az R3. 1. melléklet „2. Szakközépiskolai szakképesítések” című táblázat C:67 mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „környezetvédelemért” szöveg lép.

4. Az R3. 1. melléklet „2. Szakközépiskolai szakképesítések” című táblázat C:126 mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „vízgazdálkodásért szöveg lép.

5. Az R3. 1. melléklet „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskolai, szakközépiskolai)” című táblázat C:29 mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „környezetvédelemért” szöveg lép.

6. Az R3. 1. melléklet „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskolai, szakközépiskolai)” című táblázat C:39 mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „környezetvédelemért” szöveg lép.

7. Az R3. 1. melléklet „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskolai, szakközépiskolai)” című táblázat C:52 mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „környezetvédelemért” szöveg lép.

8. Az R3. 1. melléklet „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskolai, szakközépiskolai)” című táblázat C:67. és C:68. mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „környezetvédelemért” szöveg lép.

9. Az R3. 1. melléklet „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskolai, szakközépiskolai)” című táblázat C:77. mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „vízgazdálkodásért” szöveg lép.

10. Az R3. 1. melléklet „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskola, szakközépiskolai)” című táblázat B:81 mezőjében a „Dietetikus” szövegrész helyébe a „Diétás” szöveg lép.

11. Az R3. 1. melléklet „5. Az egyes, iskolarendszeren kívül oktatható szakképesítések részszerkezetéről” című táblázat C:3., C:4. és C:5. mezőjében a „környezetvédelemért és vízgazdálkodásért” szövegrész helyébe a „környezetvédelemért” szöveg lép.

1. Az R3. 2. melléklet „1.8. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 811 01 CUKRÁSZ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „7. Élelmiszerek csoportjai” pont „7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek

36 óra

Növényi eredetű zsiradékok jellemzése és felhasználása.

Zsírok, olajok fogalom-meghatározása.

A növényi olajok, zsírok jellemzői, alapanyagai, előállításuk fő lépései.

Zsírok-olajok minőségértékelésének szempontjai.

A termékcsoporthoz áruinak minőségmegőrzése.

Zöldségek jellemzése és felhasználása.

A gyümölcs- és zöldségáruk árrendszere.

A gyümölcs- és zöldségáruk árutulajdonságai.

Gyümölcsfajták jellemző árutulajdonságai.

Zöldségfajták jellemző árutulajdonságai.

Gyümölcs- és zöldségáruk minőségmegőrzése, forgalmazásuk szabályai.

Gyümölcsök jellemzése és felhasználása

Gabona-, malom-, sütő- és tésztaipari termékek jellemzése és felhasználása.

A gabonafajták és alkalmazásuk az emberi táplálkozásban.

Malomipari műveletek és termékeik.

Szárastészták.

A kenyér.

Sütőipari fehértermékek.”

2. Az R3. 2. melléklet „1.62.SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 811 03 PINCÉR SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „7. Élelmiszerek csoportjai” pont „7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek

36 óra

Növényi eredetű zsiradékok jellemzése és felhasználása.

Zsírok, olajok fogalom-meghatározása.

A növényi olajok, zsírok jellemzői, alapanyagai, előállításuk fő lépései.

Zsírok-olajok minőségértékelésének szempontjai.

A termékcsoporthoz áruinak minőségmegőrzése.

Zöldségek jellemzése és felhasználása.

A gyümölcs- és zöldségáruk árrendszere.

A gyümölcs- és zöldségáruk árutulajdonságai.

Gyümölcsfajták jellemző árutulajdonságai.

Zöldségfajták jellemző árutulajdonságai.

Gyümölcs- és zöldségáruk minőségmegőrzése, forgalmazásuk szabályai.

Gyümölcsök jellemzése és felhasználása

Gabona-, malom-, sütő- és tésztaipari termékek jellemzése és felhasználása.

A gabonafajták és alkalmazásuk az emberi táplálkozásban.

Malomipari műveletek és termékeik.

Szárastészták.

A kenyér.

Sütőipari fehértermékek.”

3. Az R3. 2. melléklet „1.63. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 811 04 SZAKÁCS SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „7. Élelmiszerek csoportjai” pont „7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek

36 óra

Növényi eredetű zsiradékok jellemzése és felhasználása.

Zsírok, olajok fogalom-meghatározása.

A növényi olajok, zsírok jellemzői, alapanyagai, előállításuk fő lépései.

Zsírok-olajok minőségértékelésének szempontjai.

A termékcsoporthoz áruinak minőségmegőrzése.

Zöldségek jellemzése és felhasználása.

A gyümölcs- és zöldségáruk árrendszer.

A gyümölcs- és zöldségáruk árutulajdonságai.

Gyümölcsfajták jellemző árutulajdonságai.

Zöldségfajták jellemző árutulajdonságai.

Gyümölcs- és zöldségáruk minőségmegőrzése, forgalmazásuk szabályai.

Gyümölcsök jellemzése és felhasználása

Gabona-, malom-, sütő- és téztaipari termékek jellemzése és felhasználása.

A gabonafajták és alkalmazásuk az emberi táplálkozásban.

Malomipari műveletek és termékeik.

Száraztészták.

A kenyér.

Sütőipari fehértermékek.”

4. Az R3. 2. melléklet „1.70. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 811 05 VENDÉGLÁTÓ ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „7. Élelmiszerek csoportjai” pont „7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.3.1. Növényi eredetű élelmiszerek

36 óra

Növényi eredetű zsiradékok jellemzése és felhasználása.

Zsírok, olajok fogalom-meghatározása.

A növényi olajok, zsírok jellemzői, alapanyagai, előállításuk fő lépései.

Zsírok-olajok minőségértékelésének szempontjai.

A termékcsoporthoz áruinak minőségmegőrzése.

Zöldségek jellemzése és felhasználása.

A gyümölcs- és zöldségáruk árrendszer.

A gyümölcs- és zöldségáruk árutulajdonságai.

Gyümölcsfajták jellemző árutulajdonságai.

Zöldségfajták jellemző árutulajdonságai.

Gyümölcs- és zöldségáruk minőségmegőrzése, forgalmazásuk szabályai.

Gyümölcsök jellemzése és felhasználása

Gabona-, malom-, sütő- és téztaipari termékek jellemzése és felhasználása.

A gabonafajták és alkalmazásuk az emberi táplálkozásban.

Malomipari műveletek és termékeik.

Száraztészták.

A kenyér.

Sütőipari fehértermékek.”

5. Az R3. 2. melléklet „1.31. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 521 06 HEGESZTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont „2. számú táblázat A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámok évfolyamonként” című táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámok évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakiskolai képzés közismereti oktatással									Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy		
10162-12 Gépészeti alapo- zó feladatok	Gépészeti alapo- zó feladatok	72		140			140			72	72					72	
	Műszaki dokumentációk	18							18	18				18			
	Gépészeti alapmérések	18							18	18				18			
	Anyagismeret, anyagvizsgálat	18							18	18				18			
	Fémek alakítása	18							18	18				18			
	Gépészeti alapo- zó feladatok gyakorlata		144						144		144			144			
	Műszaki dokumentációk		18						18		18			18			
	Gépészeti alapmérések		18						18		18			18			
	Anyagismeret, anyagvizsgálat		36						36		36			36			
	Fémek alakítása		36						36		36			36			
	Alapszerelések végzése		36						36		36			36			
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	36							36	36					36		
	Munkabiztonság	18							18	18					18		
	Tűzvédelem	9							9	9					9		
	Környezetvédelem	9							9	9					9		
	Elsősegélynyújtás gyakorlat		36						36		36				36		
	Az elsősegélynyújtás alapjai		16						16		16				16		
	Sérülések ellátása		20						20		20				20		

10180-12 A hegesztés előkészítő és befejező műveletei	Hegesztési alapismeretek	36			72				108	72			32		104
	Hegesztési alapismeretek	18			36				54	36			16		52
	Hegesztési műveletek	18			18				36	18			16		34
	Hegesztési feszültségek, alakváltozások				18				18	18					18
	Hegesztési alapgyakorlatok	72				108			48	228		108		96	204
	A hegesztés előkészítő műveletei	54				81			24	159		81		48	129
	A hegesztés befejező műveletei	48				27			24	99		27		48	75
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							64		64			64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1							10		10			10		10
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10			10		10
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24			24		24
	Munkavállalói szokások							20		20			20		20
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							16		16			16		16
	Munkajogi alapismeretek							4		4			4		4
	Munkaviszony létesítése							4		4			4		4
	Álláskeresés							4		4			4		4
	Munkanélküliség							4		4			4		4
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18				18
	Munkavédelmi alapismeretek	4								4	4				4
	Munkahelyek kialakítása	4								4	4				4
	Munkavégzés személyi feltételei	2								2	2				2
	Munkaeszközök biztonsága	2								2	2				2
	Munkakörnyezeti hatások	2								2	2				2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4								4	4				4
11453-12 Bevontelektródás kézi	Hegesztési ismeretek I.				144					144	126				126
	Termikus vágás, darabolás				36					36	36				36
	Bevontelektródás kézi				72					72	54				54

ívhegesztő feladatok	ívhegesztés technológiája															
	Hegesztett kötések vizsgálata				36				36	36					36	
	Hegesztési gyakorlatok I.		108			144			252		216			64	280	
	Termikus vágás, darabolás		54			72			126		108			32	140	
	Bevontelektrodás kézi ívhegesztés technológiája		54			72			126		108			32	140	
11455-12 Fogyóelektrodás védőgázos ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek II.				108				108	108					108	
	Termikus vágás, darabolás				36				36	36					36	
	Fogyóelektrodás védőgázos ívhegesztés technológiája				36				36	36					36	
	Hegesztett kötések vizsgálata				36				36	36					36	
	Hegesztési gyakorlatok II.					252			252		198			64	262	
	Termikus vágás, darabolás					126			126		99			32	131	
	Fogyóelektrodás védőgázos ívhegesztés technológiája					126			126		99			32	131	
11456-12 Gázhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek III.							96	96				96		96	
	Termikus vágás, darabolás							32		32			32		32	
	Gázhegesztés technológiája							32		32			32		32	
	Hegesztett kötések vizsgálata							32		32			32		32	
	Hegesztési gyakorlatok III.								224	224				256	256	
	Termikus vágás, darabolás								112	112				128	128	
	Gázhegesztés technológiája								112	112				128	128	
11457-12 Volfrámelektrodás védőgázos ívhegesztő feladatok	Hegesztési ismeretek IV.							64		64			64		64	
	Termikus vágás, darabolás							22		22			22		22	
	Volfrámelektrodás védőgázos ívhegesztés technológiája							22		22			22		22	
	Hegesztett kötések vizsgálata							20		20			20		20	
	Hegesztési gyakorlatok IV.								224	224				256	256	
	Termikus vágás, darabolás								112	112				128	128	
	Volfrámelektrodás védőgázos ívhegesztés technológiája								112	112				128	128	

Összesen:	162	360	140	324	504	140	240	496	2086	432	702	160	272	736	2142
Összesen:	522			828			736			2366	1134		1008		2302
Elméleti óraszámok/aránya	726 / 30,68%									704 / 30,58%					
Gyakorlati óraszámok/aránya	1640 / 69,32%									1598 / 69,42%					

”

6. Az R3. 2. *melléklet* „1.31. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 521 06 HEGESZTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „15. Hegesztési gyakorlatok III. tantárgy” pont „15.3.1. Termikus vágás, darabolás” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„15.3.1. Termikus vágás, darabolás

112 óra/128 óra

Termikus vágás eszközeinek, berendezéseinek beüzemelése.
Termikus vágás eszközeinek beállítása, szükség szerinti minőségellenőrzése.
Termikus vágás eszközeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használata, karbantartása.
Termikus vágási eljárások végrehajtása.
Termikus vágási eljárások vágófejeinek és betéteinek kiválasztása és használata.
WPS (gyártói Hegesztési Utasítás) szerinti paraméterek beállítása.
WPS szerinti hegesztést és vágási feladatok.
Vágott felület minősítése, hibáinak, eltéréseinek felismerése, vizsgálata.
Elemi szintű számítógép-használat.
Hegesztő-vágógép kezelőszoftver alkalmazása.
Lemezterv készítése.
Gépészeti rajz olvasása, értelmezési gyakorlata.
Védőeszközök kiválasztása és használata.
Munka-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartása.”

7. Az R3. 2. *melléklet* „1.31. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 521 06 HEGESZTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „15. Hegesztési gyakorlatok III. tantárgy” pont „15.3.2. Gázhegesztés technológiája” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„15.3.2. Gázhegesztés technológiája

112 óra/128 óra

Összeállítás pontosságának ellenőrzése.
Fűzővarratok karbantartása.
Hegesztést biztosító segédelemek ismerete, alkalmazásuk.
Gázhegesztéshez szükséges hegesztőanyagok használata.
Hegesztőgázok, hegesztőpálca, folyósítószer alkalmazása.
Gázhegesztő berendezés üzembe- és üzemben kívül helyezése.
Összeállított gázhegesztő berendezések ellenőrzése, szivárgáspróba végzése, üzemi nyomás beállítása.
Hegesztés eszközeinek beüzemelése és karbantartása.
WPS (Gyártói Hegesztési Utasítás) szerinti munkapróbák hegesztése feladatváltásnál.
Hegesztési és vágási feladatok (WPS szerint).
WPS (Gyártói Hegesztési Utasítás) alapján az elkészített varratgeometria és felülettisztítás ellenőrzése.
WPS alapján a segédanyagok beazonosítása, összekészítése.
Varrathely fémtisztára tisztítása.
Gázhegesztéshez és termikus vágáshoz szükséges védőeszközök rendeltetésszerű használata.
A hegesztési él kialakítása, élek illesztése, fűzése.
A hegesztett kötések típusainak alkalmazása.
Hegesztőláng beállítása.
Hegesztés végrehajtása.
Varratképzés az MSZ EN ISO 6947 szerinti szabványos pozíciókban.
Hegesztési rajzjelek ismerete, varratábrázolási alkalmazások.
Gépészeti rajz, diagramok értelmezése, készítése.
Hegesztési jelképek értelmezése, alkalmazásuk.
Előrajzolás, reszelés, fűrészelés, köszörülés.
Balra hegesztés.
Jobbra hegesztés.

Próbahegesztés ellenőrzése töréspróbával vagy csiszolattal.

Hegesztési eltérések felismerése, vizsgálata, javítása.

Hegeszthetőség: az acélok hegesztése, az öntöttvas hegesztése, az alumínium és ötvözetének hegesztése, a réz és ötvözetének hegesztése, a nikkel hegesztése.

Gázpalackok cseréje, tárolása.

Forrasztások végrehajtása.

Gázhegesztés veszélyforrásainak ismerete, védőeszközök használata.

Munka-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartása.”

8. Az R3. 2. *melléklet* „1.31. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 521 06 HEGESZTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „17. Hegesztési gyakorlatok IV. tantárgy” pont „17.3.1. Termikus vágás, darabolás” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17.3.1. Termikus vágás, darabolás

112 óra/128 óra

Termikus vágás eszközeinek, berendezéseinek beüzemelése.

Termikus vágás eszközeinek beállítása, szükség szerinti minőségellenőrzése.

Termikus vágás eszközeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használata, karbantartása.

Termikus vágási eljárások végrehajtása.

Termikus vágási eljárások vágófejeinek és betéteinek kiválasztása és használata.

WPS (gyártói Hegesztési Utasítás) szerinti paraméterek beállítása.

WPS szerinti hegesztést és vágási feladatok.

Vágott felület minősítése, hibáinak, eltéréseinek felismerése, vizsgálata.

Elemi szintű számítógép-használat.

Hegesztő-vágógép kezelőszoftver alkalmazása.

Lemezterv készítése.

Gépészeti rajz olvasása, értelmezési gyakorlata.

Védőeszközök kiválasztása és használata.

Munka-, baleset- és környezetvédelmi előírások betartása.”

9. Az R3. 2. *melléklet* „1.31. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 521 06 HEGESZTŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „17. Hegesztési gyakorlatok IV. tantárgy” pont „17.3.2. Volfrámelektródás kézi ívhegesztés technológiája” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17.3.2. Volfrámelektródás kézi ívhegesztés technológiája

112 óra/ 128 óra

Volfrámelektródás kézi ívhegesztéshez szükséges hegesztőanyagok.

Összeállítás pontosságának ellenőrzése.

A géphez történő munka- és testkábel, illetve távszabályozó csatlakoztatásának gyakorlata, valamint a hálózatra való bekötés.

A WPS szerinti védőgázt (védőgázokat) alkalmazása, bekötési művelete.

Élelőkészítés.

Fűzővarratok karbantartása, munkadarab összeállítása

Gépcsatlakozások ellenőrzési feladata (elektromos, gáz-, nagynyomású vezetékek).

Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi eszközök előírásainak betartása a munkaterületen.

Volfrámelektródás kézi ívhegesztéshez szükséges hegesztőanyagok használata.

Volfrámelektródás kézi ívhegesztő berendezés működése.

Egyen- és váltakozó áramú hegesztő berendezések használata.

Védőgázok szerepe, tárolásuk.

Védőgázak hatása a beolvadás mélységre.

Gázpalackok használata.

Volfrámelektroda használat.

Volfrámelektrodás ívhegesztésnél alkalmazott hegesztőpisztolyok felépítése, működése és kezelése.

Hegesztőpálcák ismerete, felismerése, használata.

Volfrámelektrodás kézi ívhegesztés gépeinek, eszközeinek beüzemelése és karbantartása.

Szükséges anyagmennyiség kiszámítása.

Varrathely fémtisztára tisztítása.

Általános minőségű hegesztett kötést készítése volfrámelektrodás védőgázos ívhegesztéssel.

A berendezés HBSZ szerinti üzemben kívül helyezése.

Munkaterület karbantartása.

Hegesztési rajzjelek ismerete, varratábrázolási alkalmazások.

Gépészeti rajz, diagramok értelmezése, készítése.

Hegesztési jelképek értelmezése, alkalmazásuk.

Előrajzolás, reszelés, fűrészelés, köszörülés.

Veszélyes hulladékok kezelése, szakszerű tárolása.

Hegesztési eltérések felismerése, vizsgálata, javítása.

Védőeszközök használata.

Folyamatos minőségellenőrzést végez.

Munkahely biztonságos kialakítása, tűz- és környezetvédelem.”

1. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

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

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

2. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „II. A szakképesítés alapadatai” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02

Szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

Szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960 – 1140 óra

Elméleti képzési idő aránya: 60 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %

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

3. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

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

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

„1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

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

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

A kerettanterv szakmai tartalma -a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően- a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.
Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

„2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.		A szakképzés összes óraszása
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy	ögy	e	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	72			126								198	198					198
	Mikrogazdasági alapok	10											10	10					10
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	18											18	18					18
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20											20	20					20
	A vállalkozások alapítása, működése	24											24	24					24
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai				22								22	22					22
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				28								28	28					28

	<i>A marketing alapjai</i>			16							16	16					16
	<i>Jogi alapismeretek</i>			20							20	20					20
	<i>Tulajdonjog</i>			12							12	12					12
	<i>A kötelmi jog</i>			28							28	28					28
	Ügyviteli gyakorlatok		90		90			36			216		216				216
	<i>Tízujjas vakírás</i>		90								90		90				90
	<i>Szövegformázás</i>				18						18		18				18
	<i>Levelezés és iratkezelés</i>				72						72		72				72
	<i>Üzleti kommunikáció</i>							36			36		36				36
	Általános statisztika						36			32	68	72					72
	<i>A statisztika alapfogalmai</i>						4				4	4					4
	<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>						28				28	30					30
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>									18	18	18					18
	<i>Az érték-, ár- és volumenindex</i>									14	14	16					16
	<i>A grafikus ábrázolás</i>						4				4	4					4
	Statisztika gyakorlat							36			32	68		72			72
	<i>Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei</i>							32			32		32				32
	<i>Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása</i>									14	14		16				16
	<i>Az érték-, ár-, volumenindex</i>									14	14		16				16
	<i>Esettanulmány</i>							4		4	8		8				8
	Pénzügyi alapismeretek						72			64	136	144					144

	<i>Pénzügyi szektor alapvetései</i>						4					4	4					4
	<i>Pénzügyi intézményrendszer</i>						34					34	34					34
	<i>A pénzforgalom</i>						34					34	34					34
	<i>A pénzügyi piac és termékei</i>									54		54	60					60
	<i>Biztosítási alapismeretek</i>									10		10	12					12
	Pénzügy gyakorlat										32	32		36				36
	<i>A pénz időértéke</i>										10	10		11				11
	<i>Értékpapírok értékelése</i>										18	18		20				20
	<i>Valuta, deviza-árfolyama</i>										4	4		5				5
	Adózási alapismeretek									32		32	54					54
	<i>Az államháztartás rendszere</i>									3		3	7					7
	<i>Adózási alapfogalmak</i>									5		5	5					5
	<i>Kiemelt adónemek</i>									24		24	42					42
	Adózás gyakorlat										32	32		36				36
	<i>Személyi jövedelemadó</i>										12	12		16				16
	<i>Általános forgalmi adó</i>										12	12		14				14
	<i>Helyi adók</i>										8	8		6				6
	Számviteli alapismeretek						72			64		136	162					162
	<i>A számviteli törvény</i>						16					16	20					20
	<i>A vállalkozás vagyona</i>						20					20	24					24
	<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>						16					16	20					20
	<i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>						20					20	24					24
	<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>									24		24	28					28
	<i>A jövedelem elszámolás</i>									16		16	18					18

[illegible]

[illegible]

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

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

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

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

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

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

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

4. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” a 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” pontjában foglalt táblázatok helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

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

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

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
A pénzforgalmi számlák fajtái			x											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok			x											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél			x											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom			x											
Valuta, deviza, árfolyam								x						
Értékpapírok csoportosítása				x			x							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				x			x							
Biztosítási szerződés					x									
Biztosítási ágazatok fajtái					x									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					x									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					x									
Az államháztartás rendszere									x					
Adózási alapfogalmak										x				
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)											x	x		
Az általános forgalmi adó											x		x	
Helyi adók fajtái											x			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció		x	x	x	x									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		x	x	x	x			x	x		x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						x	x	x						
Információgyűjtés		x	x	x			x	x						

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése		x	x											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						x	x	x				x	x	x
Megbízhatóság		x	x					x				x	x	x
Felelősségtudat						x	x			x				
Szervezőképesség		x	x							x				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						x	x	x				x	x	x
Kapcsolatteremtő készség					x									
Meggyőzőképesség		x	x		x	x	x	x						
Konfliktusmegoldó készség		x	x		x					x				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		x	x	x	x	x	x	x		x				
Áttekintő és rendszerező képesség										x	x			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						x	x	x				x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x

5. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

6. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

7. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 10810-12 azonosító számú Civil szervezet alapítása és vezetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

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

10810-12 Civil szervezet alapítása és vezetése	Civil szervezet alapítása és vezetése			
	A civil társadalom, civil szervezetek	Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttére	Szervezeti struktúra, testületi feladatok	Stratégiai tervezés szervezetvezetési feladatok
FELADATOK				
Alkalmazza a harmadik szektor fogalmait, a civil szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit	x	x	x	x
Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában	x	x	x	x
Közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében	x	x	x	
Eljár a szervezet alapidokumentumaiban rögzítettek szerint	x	x	x	x
Alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat	x	x		
Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében				x
Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében		x	x	x
Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket		x	x	x
Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását		x	x	
Részt vesz a szervezet alapcél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában		x		x
Részt vesz az alkalmazottak felvételében, munkájuk koordinálásában				x
Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat		x		x
Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában				x
Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében				x
Alkalmazza az érdekvéonyesítő és érdekképviseleti technikákat	x	x		
SZAKMAI ISMERETEK				
A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon	x	x		

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

”

8. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 10811-12 azonosító számú Közösségszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

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

10811-12 Közösségszervezés	Helyi társadalom és közösségszervezés		
	A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük	Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk	Bevezető a közösségszervezésbe
FELADATOK			
Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszert	x	x	x
Követi a közösségi szükségletek alakulását	x	x	
Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat		x	x
Folyamatos kapcsolatot ápol a civil szervezetek tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információáramlást és véleménycserét a szervezet tagjai, vezetői és támogatói között	x	x	x
Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel	x	x	x
Részt vesz a szervezet fejlesztésében, csoportfejlesztési technikákat alkalmaz		x	x
Kezeli a szervezeten belüli konfliktusokat	x		
Alkalmazza a helyi nyilvánosság eszközeit	x		x
Részt vesz a szervezet kompetenciájába tartozó helyi programok, koncepciók megalkotásában	x		x
SZAKMAI ISMERETEK			
A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés	x		x
A helyi társadalom fogalma és szereplői, a magyar önkormányzati rendszer, a civil szervezetek és az önkormányzat együttműködésének típusai	x		x
A szükségletfelmérés fogalma és módszerei	x	x	x
Az önkéntes munka fogalma és jelentősége, jogszabályi háttere, önkéntes szerződés		x	x
Iskolai közösségi szolgálat fogalma és jogi háttere		x	
Kommunikációs ismeretek			x
Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése			x
Az interjú, interjúkészítés, oral history (elbeszélt történelem), esettanulmány			x
Aktivizáló módszerek			x
A csoport fogalma, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési technikák			x
Civil cselekvési technikák			x
Együttműködés és érdekegyeztetés			x
Konfliktuskezelési technikák			x
A nyilvánosság szervezése, közösségi média és eszközei			x
Hálózatépítés, networking			
Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Közvetítői készség			x

Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása	x	x	x
Nyilvántartás vezetése és archiválás	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x
Szövegszerkesztés	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Felelősségtudat	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség			x
Rugalmasság	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kezdeményezőképeség			
Kapcsolatteremtő és – fenntartó készség			
Segítőképeség			
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x
Nyitott hozzáállás	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x

22

9. Az R3. 3. melléklet „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím a következő 25. ponttal egészül ki:

„25. A szabad sáv terhére javasolt gyakorlati órák tartalma

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

Témakörök:

Szervezeti dokumentumok készítése

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

Jogalkalmazás és az érdekérvényesítés technikái

- Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája
- Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek, a civil-nonprofit szektort érintő alapvető jogszabályok, jogszabály-alkalmazás készsége fejlesztése

- A civil szervezetek formái
- A civil szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai
- Az emberi jogok fogalma és köre
- A közcél, közhasznúság, közfeladat fogalma a jogszabályokban
- Érdekérvényesítő és érdekképviselési technikák a gyakorlatban a tárgyalási készség fejlesztése

A 10811-12 azonosító számú Közösségsszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz

Témakörök:

Munkamódok, módszerek a közösségsszervezésben

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

Terepmunka, esettanulmányok

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

10. Az R3. 3. melléklet „2.90. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 343 01 PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ (BANK, BEFEKTETÉS, BIZTOSÍTÁS) SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

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

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első

évfolyamra, előírt tartalom) a Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

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

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01

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

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat	MNB bankjegyszakértő

Tárgyi feltételek

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:

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

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

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
----------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------

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

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

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

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

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

[illegible]

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

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

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

[illegible]

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

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

	Adózási alapismeretek								32		32	54					54
	<i>Az államháztartás rendszere</i>								3		3	7					5
	<i>Adózási alapfogalmak</i>								5		5	5					7
	<i>Kiemelt adónemek</i>								24		24	42					42
	Adózás gyakorlat									32	32		36				36
	<i>Személyi jövedelemadó</i>									12	12		16				16
	<i>Általános forgalmi adó</i>									12	12		14				14
	<i>Helyi adók</i>									8	8		6				6
	Számviteli alapismeretek						72		64		136	162					162
	<i>A számviteli törvény</i>						16				16	20					20
	<i>A vállalkozás vagyona</i>						20				20	24					24
	<i>A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret</i>						16				16	20					20
	<i>Tárgyi eszközök elszámolása</i>						20				20	24					24
	<i>A vásárolt készletek elszámolása</i>								24		24	28					28
	<i>A jövedelem elszámolás</i>								16		16	18					18
	<i>A saját termelésű készletek elszámolása</i>								14		14	16					16
	<i>Termékértékesítés elszámolása</i>								10		10	12					12
	Számvitel gyakorlat									32	32		36				36
	<i>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</i>									8	8		9				9
	<i>A tárgyi eszközök nyilvántartása</i>									8	8		9				9
	<i>A vásárolt készletek bizonylatai</i>									8	8		9				9
	<i>Pénzügyi analitika számítógépen</i>									8	8		9				9

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	Bankjegyvizsgálat gyakorlata																	16	16	
	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése																	8	8	
	Bankjegy valódiságának megállapítása																	8	8	
Összesen		90	90		126	90		180	72		192	128	968	720	396		720	304	2140	
Összesen		180			216			252			320			1116			1024		2140	
Elméleti óraszámok/aránya		1440 (öt évfolyamos képzésben: 1308) 68 % (70 %)															70,5%			
Gyakorlati óraszámok/aránya		700 (öt évfolyamos képzésben: 684) 32 % (30 %)																	29,5%	

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

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

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

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

A

11500-12 azonosító számú

**Munkahelyi egészség és biztonság
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra*

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

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

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

1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűz megelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra/2 óra

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

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

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra/2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra/2 óra

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

4 óra/4 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselőt a munkahelyen

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

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

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

2. Foglalkoztatás II. tantárgy 16 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3 Témakörök

2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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

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

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

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

2.3.2 Munkaviszony létesítése

4 óra

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

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

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

2.3.3. Álláskeresés

4 óra

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

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

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

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

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

2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

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

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

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

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

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

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

3. Szakmai idegen nyelv tantárgy

72 óra

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

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelv:

- nyelvtani alapok
- munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök

3.3. Témakörök

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda, nyelvi labor

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	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		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X					
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		X		X		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok						
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			X		
2.2.	Tesztfeladat megoldása				X		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X		X		
3.	Csoportos munkaformák körében						
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X				
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		X				
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X				
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		X				

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

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

4. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondat szerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória-fejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

4.3. Témakörök

4.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra

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

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

4.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségeiről. 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.

4.3.4. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegennyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapulvéve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegennyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavain, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

4.3.5. Munkavállalói szókincs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapo zó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatko zással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszá gban. 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.

4.4. A képzés javasolt helyszíne

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

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

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

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
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.	Levélikrás	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		

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	

1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11504-12 azonosító számú

Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

[illegible]

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsúrités módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmai					X								
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket														
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását			X											
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat			X					X						
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X										
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X		

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
													X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						X								
A pénzforgalmi számlák fajtái			X											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok			X											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél			X											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom			X											
Valuta, deviza, árfolyam								X						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy,				X			X							

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
váltó, állampapírok, banki értékpapírok)														
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					X									
Az államháztartás rendszere									X					
Adózási alapfogalmak										X				
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)											X	X		
Az általános forgalmi adó											X		X	
Helyi adók fajtái											X			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőképesség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZER KOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

198 óra/198óra*

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

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

5.3. Témakörök

5.3.1. Mikrogazdasági alapok

10 óra/10 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

5.3.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

18 óra/18 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

5.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

20 óra/20 óra

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai – gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

5.3.4. A vállalkozások alapítása, működése

24 óra/24 óra

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek

A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai

A vezetés és irányítás információ bázisa

A controlling tevékenység szerepe

5.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

22 óra/22 óra

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe

Monetáris és fiskális politika

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

5.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

28 óra/28 óra

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam stb.)

A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk

A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések

A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

5.3.7. A marketing alapjai

16 óra/16 óra

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

5.3.8. Jogi alapismeretek

20 óra/20 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és jogforrási hierarchiája

A jogviszony

A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége

A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása

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

A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

5.3.9. Tulajdonjog

12 óra/12 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek						
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x				
1.1.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		x		
1.1.	Információk önálló rendszerezése	x					
1.1.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x				
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok						
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x					
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x					

2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik.

A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

6. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

216 óra/216 óra*

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

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

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

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. Tízujjas vakírás

90 óra/90 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

6.3.2. Szövegformázás

18 óra/18 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

6.3.3. Levelezés és iratkezelés

72 óra/72 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

6.3.4. Üzleti kommunikáció

36 óra/36 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

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

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

Az 1-3 témakörhöz:

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

A 4 témakörhöz:

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

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

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

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

7. Általános statisztika tantárgy

68 óra/72 óra*

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

7.1. A tantárgy tanításának célja

A Statisztikai alapok tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

7.3. Témakörök

7.3.1. Statisztikai alapfogalmak

4 óra/4 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

7.3.2. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

28 óra/30 óra

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

– dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

– megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései

– intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

– a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

– intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek

– a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag

harmonikus átlag

- négyzetes átlag
- idősorok elemzése középértékekkel
- kronologikus átlag
- mértani átlag
- a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

7.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

18 óra/18 óra

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

7.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

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

7.3.5. A grafikus ábrázolás

4 óra/4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei
 Grafikus ábrák készítése
 Az ábrázolás alkalmazási területei

7.4. A képzés javasolt (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	
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 mondat szintű kérdésekre	x				
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x				
4.	Komplex információk körében					
4.1.	Esetleírás készítése	x				
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x		
4.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x				

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

8. Statisztika gyakorlat tantárgy

68 óra/72 óra*

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

8.1. A tantárgy tanításának célja

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

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

8.3. Témakörök

8.3.1. Az információsűrités módszereinek gyakorlata

32 óra/32 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

8.3.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

14 óra/16 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

8.3.3. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

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

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

8.3.4. Esettanulmány készítése

8 óra/8 óra

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

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)				Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		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.	Leírás készítése	x				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása					
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x			
4.	Komplex információk körében					
4.1.	Esetleírás készítése	x				
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x				
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x			
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x			
5.	Csoportos munkaformák körében					
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x			

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

8.6.A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

136 óra/144 óra*

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

9.1. A tantárgy tanításának célja

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

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

9.3. Témakörök

9.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

4 óra/4 óra

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

9.3.3. A pénzforgalom

34 óra/34 óra

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

9.3.4. A pénzügyi piac és termékei

54 óra/60 óra

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

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

9.3.5. Biztosítási alapismeretek

10 óra/12 óra

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

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

	feldolgozása				
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	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		
2.6.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

10. Pénzügy gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra*

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

10.1. A tantárgy tanításának célja

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

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

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

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: teljes tartalma

10.3. Témakörök

10.3.1. A pénz időértéke

10 óra/11 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

10.3.2. Értékpapírok értékelése

18 óra/20óra

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

10.3.3. Valuta, deviza-árfolyama

4 óra/5 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
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					
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X				
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok						
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X				
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		X				
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X				
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X					

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

11. Adózási alapismeretek tantárgy

32 óra/54 óra*

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

11.1. A tantárgy tanításának célja

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

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

11.3. Témakörök

11.3.1. Az államháztartás rendszere

3 óra/5 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

11.3.2. Adózási alapfogalmak

5 óra/7 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

11.3.3. Kiemelt adónemek

24 óra/42 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
 Adófizetési kötelezettség
 Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	keret	
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		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 mondat szintű kérdésekre			X	
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X	X	
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

12. Az Adózás gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra*

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

12.1. A tantárgy tanításának célja

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

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

Az Adózás gyakorlata

12.3. Témakörök

12.3.1. Személyi jövedelemadó

12 óra/16 óra

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

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

12.3.2. Általános forgalmi adó

12 óra/14 óra

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

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

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

12.3.3. Helyi adók

8 óra/6 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó
Kommunális adó
Helyi iparűzési adó

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	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		X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X		X			

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	X			

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

13. Számviteli alapismeretek tantárgy

136 óra/ 162 óra*

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

13.1. A tantárgy tanításának célja

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

13.3. Témakörök

13.3.1. A számviteli törvény

16 óra/20 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei
A számviteli alapelvek
A vállalkozások számviteli politikája
A számviteli bizonylatok
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámoló formái
Beszámolás és könyvvizetés

13.3.2. A vállalkozás vagyona

20 óra/24 óra

A leltár fogalma, fajtái.
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
Az eredmény-kimutatás fogalma, jellemzői és változatai
Az eredmény-kimutatás kategóriáinak tartalma
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

13.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

16 óra/ 20óra

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A vállalati számlarend tartalma
A számlák nyitása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Költség- és eredmény számlák
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

13.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása

20 óra/24óra

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

13.3.5. A vásárolt készletek elszámolása

24 óra/28 óra

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

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

13.3.6. A jövedelem elszámolás

16 óra/18 óra

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

13.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása

14 óra/16óra

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

13.3.8. Termékértékesítés elszámolása

10 óra/12 óra

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

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, tanterem

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

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

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

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

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

13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

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

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

14. Számvitel gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra*

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

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

14.3. Témakörök

14.3.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

8 óra/9 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

14.3.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása

8 óra/9 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

14.3.3. Vásárolt készletek bizonylatai

8 óra/9 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

14.3.4. Pénzügyi analitika számítógépen

8 óra/9 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

14.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

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

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

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

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)					Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-	bontás	Osztály-	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.	Csoportos munkaformák körében						
2.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x				
2.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x				

14.6 A tantárgy értékelésének módja

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

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

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

A
10137-12 azonosító számú

Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

15. Banki értékesítési ismeretek tantárgy

32 óra/32 óra*

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

15.1. A tantárgy tanításának célja

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

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

15.3. Témakörök

15.3.1. Banki értékesítési területek és fázisok

20 óra/ 20 óra

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

lehetőségeinek elsajátításával megismeri a tanuló az igényfelmérésen alapuló cross selling-et.

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

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

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

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

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

- általános és speciális marketing ismerete és megkülönböztetése,
- banki marketing egyedi szemlélete,
- banki marketing tevékenység alapvető specifikációi,
- banki marketingkommunikáció eszközei és módszerei,
- a hatékony banki marketingkommunikáció lényege és megvalósítása,

a marketing eszközök banki piaci szemlélete és használata,
a banki ügyfelek marketing eszközökhöz kapcsolása,
a banki termékek és szolgáltatások marketing eszközökhöz rendelkezésére,
a hatékony marketing kommunikáció a banki termékek és szolgáltatások terén,
a hatékony marketing kommunikáció a banki ügyfelek terén,
a hatékony marketing kommunikáció a banki szektorban,
a marketing kommunikáció és a fogyasztóvédelem kapcsolata,
a reklámtevékenység egyedisége a banki szektor vonatkozásában,
a reklámtevékenység korlátozása a banki szolgáltatások vonatkozásában.

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

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

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

15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

16.3. Témakörök

16.3.1. Önismeret és kommunikáció

20 óra/ 20 óra

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

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

- a banki ügyfél megismerésének szerepe,
- ügyfél tipizálása felismert személyiségjellemzők mentén,
- a banki ügyfél reakcióinak értelmezése, ügyfél megismerésének felhasználása az értékesítésben,
- a banki ügyfél verbális kommunikációjának értelmezése,

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

16.3.2. Ügyféligények felmérése

30 óra/ 30 óra

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

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

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

16.3.3. Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során

14 óra/ 14 óra

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

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

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

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

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

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

16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10142-12 azonosító számú

Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

17. Biztosítási értékesítési ismeretek tantárgy

32 óra/32 óra*

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

17.1. A tantárgy tanításának célja

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

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

17.3. Témakörök

17.3.1. Biztosítási értékesítési területek és fázisok

20 óra/ 20 óra

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

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

Az esettanulmányok kialakítása, esetek feldolgozása, beépítése, elemzése, hibaforrások feltárása irányított, de nem determinált módon kell, hogy történjenek. A

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

17.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

18.1. A tantárgy tanításának célja

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

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

18.3. Témakörök

18.3.1. Önismeret és kommunikáció

20 óra/ 20 óra

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

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

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

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

18.3.2. Ügyféligények felmérése

30 óra/ 30 óra

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

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

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

18.3.3. Kapcsolatfelvétel és fenntartás a banki termékek értékesítése során

14 óra/ 14 óra

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

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

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

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

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

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

18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10138-12 azonosító számú

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

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

19. Polgárjogi alapfogalmak és biztosítási jog tantárgy

32 óra/32 óra*

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

19.1. A tantárgy tanításának célja

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

A tantárgy célja a biztosítás jogi szabályai a termékek, a szolgáltatások, a szerződések és az ügyletek vonatkozásában számos egyedi jellemzővel bír, aminek az ajánlattevői megközelítés, az állam által kötelezővé tett szolgáltatási igénybevétel és a kockázati áttétel miatt is kardinális a jelentősége és a specifikációja. A tantárgyi ismeretek

elsajátításával a biztosítás alapköveit megismeri a tanuló és a különleges szabályozás értelmezésében és hátterében jártasságot szerez. A tantárgy sikeres elsajátítása által a tanuló képes a jogszabályi környezet alkalmazási szintű ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

19.3. Témakörök

19.3.1. Polgári jog és társasági jog alapjai

8 óra/ 8 óra

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

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

- polgárjog alapelvei, polgári jogi intézmények fogalma, ezek pénzügyi szektorbeli specifikumai
- jogalanyok, jogviszonyok (kiemelt kapcsolódásai a pénzügyi szektorral),
- jogalanyok csoportosítása (főként a pénzügyi szektorbeli specifikumokra kitérve),
- tulajdonjogi alapismeretek (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- tulajdonjog átruházása (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- ügyleti kamat (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- késedelmi kamat (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- kamat mértékének jogilag elfogadható keretei,
- foglалó, előleg (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- polgárjogi szankciók (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- kötbér, bánatpénz (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- társasági jog alapjai (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában),
- gazdasági társaságok fajtái és alapítási iratai (kiemelten a pénzügyi szektorhoz való kapcsolódásában, pl. hitelügyintézés terén, képviseleti megalapozás tekintetében),
- gazdasági társaságok képviseletére való jogosultságok,

aláírási jogosultságok,
polgári jog biztosítási fejezetének alapvető kérdései.

19.3.2. Szerződések jogi szabályozása

8 óra/ 8 óra

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

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

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

19.3.3. Biztosítási jog

16 óra/ 16 óra

A szerződések általános jogi szabályozásán túlmenően a biztosítási szerződés alapelveit (önkéntesség, egyenjogúság, egyoldalú kogencia tilalma, írásbeliség, díjoszthatatlanság stb.) és szereplőit (biztosító, szerződő, kedvezményezett, biztosított, károsult stb.) is tételesen, definíciószerűen, kötelezettségi és jogosultsági szempontok

szerint is meg kell ismerni, és tartalommal kell megtölteni. A biztosítási szerződés megkötésének folyamata, a felek kötelezettségei, a biztosítási szerződés módosítása (megkötés alatt, fennállás alatt, értékkövetés stb.), valamint a biztosítási szerződés megszűnése a különleges szabályozások következtében részletes megismerést igényel, és ok-okozati összefüggésben a szabályozás lényegének megértését is megkívánja. A biztosítási jog a polgárjogi szabályozáshoz való erőteljes kötődése és speciális szabályai miatt a polgárjogi vonatkozásokat részleteiben szükséges elsajátítani. Idetartozik a vagyonbiztosítási vonatkozások (túl-, alulbiztosítás stb.), a felelősségbiztosítási (fogalma, alanya, kötelező mivolta stb.) vonatkozások, az életbiztosítási (jogok, kötelezettségek, tájékoztatás, megszűnés stb.) kapcsolódások és a balesetbiztosítási (élet- vagy vagyonbiztosítás aspektus, speciális szabályok stb.) kiterjedések jogi ismerete. Az elsajátított ismeretek lehetővé teszik, hogy különbséget tudjon tenni a termékértékesítő a jogszabályon és a szerződésen alapuló biztosítási kötelezettség között.

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

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

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Pénzügyi szervezetek szabályozása és pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak szabályozása tantárgy **32 óra/ 32 óra***

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

20.1. A tantárgy tanításának célja

A termékértékesítő a pénzügyi szektor számos intézményénél vállalhat végzettségét megszerezve termékértékesítői munkát. Ehhez viszont szükséges a szektorbeli fő intézmények intézményi, valamint az ezeket körülvevő szabályozási környezet ismerete. Az intézményi szabályok ismerete nemcsak a keretek megismerését és megértését jelenti, hanem az összefüggések, alapvető folyamatok, gazdasági háttér megértését is. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások értelmezésére.

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

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

20.3. Témakörök

20.3.1. Pénzügyi közvetítés

5 óra/ 5 óra

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

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

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

20.3.2. Bankszabályozás

5 óra/ 5 óra

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

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

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

20.3.3. Tőkepiaci intézményi szabályozás

5 óra/ 5 óra

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

alapvető eleme a felügyeleti szabályozás lényegének, jelentőségének és ügyfél vonatkozású ismerete is. Speciális szabályozásként ki kell térni a befolyásszerzés szabályaira (takeover), a piac tisztaságát jelentő szabályozásra (bennfentes kereskedelem, tisztességtelen befolyás stb.) és a nyilvánosan működő részvénytársaságban való befolyásszerzésre, valamint a vállalatfelvásárlási szabályokra.

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

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

20.3.4. Biztosítók szabályozása

5 óra/ 5 óra

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

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

- biztosító alapítása,
- biztosító engedélyezése,
- biztosító működésének jogi szabályozása,

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

20.3.5. Szolgáltatások nyújtásának szabályozása

6 óra/ 6 óra

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

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

szolgáltatás nyújtásának szabadsága az Unióban,
szolgáltatások nyújtásának átalakuló uniós szabályozása,
szolgáltatások nyújtásának szabadsága vonatkozásában az általános szabályok,
szolgáltatások nyújtásának szabadsága vonatkozásában a specifikációs szabályok (pénzügyi szervezetekre alkalmazandó),
ágazati törvények szolgáltatásnyújtási vonatkozásai (korlátozások, lehetőségek, körülhatárolások),
pénzügyi szervezetek szolgáltatásainak igénybevételének szabályozása,
szolgáltatásnyújtási szabályok intézményi kötöttségei a pénzügyi ágazatokban,
termékek és szolgáltatások tekintetében tájékoztatási kötelezettség,
termékleírások tartalma és lényege, termékleírások ügyfél részére való átadásának jelentősége és szabályozása,
jogi tájékoztatási kötelezettség az ügyfél felé a pénzügyi szektorban,
ingatlan-nyilvántartás szabályozásának kapcsolódása a pénzügyi szervezetekhez,
bankhitel és kölcsönszerződés elhatárolása,
szerződést biztosító mellékkötelmek jogi szabályozása és kapcsolódása,
bennfentes kereskedelem szabályozási kérdései.

20.3.6. Értékpapírjog

6 óra/ 6 óra

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

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

- értékpapírok fogalma (nem általános csoportosítási szempontok, hanem a pénzügyi szektor vonatkozásai mentén),
- értékpapírok előállítása,
- értékpapírok és a dematerializáció elméletben és kivitelezésben,
- egyedi értékpapírok egyedi jellemzői (váltó, csekk, közraktárjegy stb.),
- sorozatban kibocsátott értékpapírok,
- sorozatban kibocsátott hitelpapírok (kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél),
- sorozatban kibocsátott részesedési papírok (részvény, szövetkezeti üzletrész, vagyonjegy),
- sorozatban kibocsátott kollektív befektetési értékpapír (befektetési jegy, tőkejegy),
- letéti jegy – vagyonjegy – kárptótlási jegy háttérbe szorulása és történeti vonatkozásai,
- értékpapírok megsemmisítése,
- értékpapírok jogi megsemmisítése,
- értékpapírok fizikai megsemmisítése,
- értékpapírok forgalomba hozatala (jegyzés, aukció, folyamatos kibocsátás, adagolt kibocsátás),
- értékpapírok zártkörű forgalomba hozatala,
- értékpapírok nyilvános forgalomba hozatala, értékpapírpiacon szereplőinek szerepe és feladata (befektetési szolgáltatók, felügyeleti hatóság, Befektetővédelmi Alap, Keler stb.),
- értékpapírszámla jogi háttere.

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

20.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

21.1. A tantárgy tanításának célja

A szolgáltatás nyújtásának szabadsága tovább fokozta a szolgáltatások mértékét. A fogyasztóvédelem a szolgáltatások bővülésével, a szolgáltatások nyújtásának szabadsága kiteljesedésével, a szolgáltatási csatornák bővülésével és elszemélytelenedésével fokozott szerepet kap. A tantárgy elsajátításával a tanulónak képesnek kell lennie a jogszabályi környezet ismeretére, összefüggéseinek átlátására és a jogszabályváltozások

értelmezésére. A jogszabályok gyakorlati ismerete az alkalmazást és az összefüggések kezelését, szisztematikus környezetben történő értelmezését jelenti.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

21.3. Témakörök

21.3.1. Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása

16 óra/ 16 óra

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

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

- fogyasztóvédelem gyakorlati elemei,
- fogyasztóvédelem alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
- tájékoztatási kötelezettség általánosságban (különböző szituációkon bemutatva),
- tájékoztatási kötelezettség specifikáltan a fogyasztóvédelemről (különböző szituációkon bemutatva),
- fogyasztóvédelem a szerződési szabályok alkalmazásakor (különböző szituációkon bemutatva),
- tájékoztatási kötelezettség megvalósítása sztenderdizált termékek és szolgáltatások esetén (különböző szituációkon bemutatva),
- ügyfelek jogainak és kötelezettségeinek közérthető magyarázata (különböző szituációkon bemutatva),
- termékleírásokkal való feladatok a gyakorlatban,
- hasonló termékek összehasonlítása az ügyfél számára banki-befektetési-biztosítási területen területenként elkülönülten,
- kapcsolt termékek és szektorok között áthidaló termékek ismertetése jogi vonatkozásuk mentén,
- az ügylet során hiánypótlási feladatok feltárása,
- az ügylet során a hiánypótlás véghezvitele az ügyfél bevonásával,
- hatóságok általi megkeresésre adható és adandó válaszok,

üzleti titok, banktitok, biztosítási titok,
 ügyfél adatainak védelme,
 bankbiztonság és információs-biztonság kapcsolódása a fogyasztóvédelemhez.

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

21.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10136-12 azonosító számú

Banki piac termékeinek értékesítése
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

22. Pénzügyi szolgáltatások és termékek, pénzforgalom tantárgy

128 óra/ 128 óra*

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

22.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

22.3. Témakörök

22.3.1. A bank tevékenysége

10 óra/ 10óra

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

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

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

22.3.2. Aktív bankügyletek

30 óra/ 30 óra

A banki tevékenységet aktív és passzív bankügyletekre osztjuk, mérlegoldali kitekintést mutatunk be. Az aktív bankügyletek során a hitelintézet a megszerzett forrásait, a pénzt kihelyezi, amellyel legfőbb célja a jövedelemszerzés. A hitelek a termékértékesítő által részletesen ismertethetőek, csoportosításuk (jogsabályi elhatárolás, futamidő, kamatozás, hitelfelvevő, ágazati elhatárolás, hitel célja,

fedezettség, devizanem stb. szerint) gyakorlattan jelenik meg az ügyintéző munkájában. A gyakorlati órán történő számítások elvégzéséhez szükséges megismerni az összehasonlíthatóságot biztosító THM hatályos szabályozását, értelmezését, magyarázatát, összehasonlítási képességét, jelen esetben csak alkalmazási szinten.

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

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

22.3.3. Passzív bankügyletek

30 óra/ 30 óra

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

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

- betétgyűjtés,
- banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok),

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

22.3.4. Banki termékek

26 óra/ 26 óra

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

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

pénzügyi termékek fogalma,
banki termékek és ügyfelek összekapcsolása (lakossági hitelek, lakossági folyószámla, vállalati hitelek, önkormányzati hitelek stb.),
speciális vonatkozásokkal rendelkező banki termékek (lakástakarékpénztári termékek, jelzáloghitel, tartós befektetési számla stb.),
banki termékek sztenderdizáltsága,
banki termékek fejlesztésének elvei,
banki termékek fejlesztését segítő és befolyásoló információk (piackutatás, innováció, ügyféladatok, panaszadatok, ügyintéző által felismert tények és lehetőségek stb.),
banki termékek összehasonlíthatósága,
termékleírások lényege,
termékleírások fogyasztóvédelmi vonatkozásai,
banki termékekhez kapcsolódó sztenderdizált megbízások,

elektronikus banki szolgáltatások,
elektronikus banki szolgáltatás jellemzői,
elektronikus banki szolgáltatással kapcsolatos feladatkörök,
bankkártya tevékenységek,
bankkártya-szolgáltatások,
banki termékek és a pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályozás kapcsolata.

22.3.5. Fizetési rendszerek

16 óra/ 16 óra

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

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

fizetési rendszerek belföldi szinten,
fizetési rendszerek nemzetközi szinten,
fizetési rendszerek sztenderdizáltsága,
fizetési rendszerek szereplői,
fizetési rendszer és a pénzforgalom,
bankközi fizetési rendszer,
elszámolás, kiegyenlítés,
nettó fizetési rendszer,
bruttó fizetési rendszer,
hibrid fizetési rendszer,
hazai fizetési rendszerek (BKR, VIBER, VNNER, GBC stb.),
nemzetközi fizetési rendszer (TARGET, TARGET2, STEP1, STEP2 stb.),
hazai fizetési rendszerek igénybevétele,
hazai fizetési rendszerek szerepe és jellemzői,
a hazai fizetési rendszerek alkalmazásakor felmerülő eljárások és feladatok,
nemzetközi fizetési rendszerek igénybevétele,
nemzetközi fizetési rendszerek szerepe és jellemzői,
SEPA (Single European Payments Area) azaz az egységes euró fizetési övezet szerepe és jelentősége,
aktuális folyamatok és fejlődési irányok a fizetési rendszerekben.

22.3.6. Fizetési forgalom

16 óra/ 16 óra

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

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

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

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

23. Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata tantárgy

32 óra/ 32 óra*

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

23.1. A tantárgy tanításának célja

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

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

23.3. Témakörök

23.3.1. Betételfogadás

10 óra/ 10 óra

A betételfogadás tekintetében a termékértékesítő a betéti konstrukció minden jellegi elemével és annak tartalmával, értelmével tisztában van. Azaz ismertetni tud magyarázattal alátámasztva egy vonatkozó terméket vagy akár termékkonstrukciót. Számításokat végez a kamatok terén. Összehasonlításokat tud tenni termékek, termékkonstrukciók és szolgáltatások viszonylatában. A betétek terén a deviza és valuta alapismeretekkel is rendelkezik, és készségszintű számításokat tud ezen a kapcsolódási területen is végezni. A betétek biztosítottak az OBA által. A betétvédelem vonatkozásában a megismert határnapok, árfolyamok és értékhatárok

mellett a tanuló kiszámolja a betétbiztosítás általi térítést. A betétek terén nemcsak a kamat, a betétbiztosítás, az árfolyamok témakörében válhat szükségessé számítások végzése, hanem az összehasonlítást biztosító EBKM esetében is, amelynek ismerete elengedhetetlen a termékek számszaki összehasonlításához.

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

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

23.3.2. Hitelbírálat

22 óra/ 22 óra

A hitelintézetek két fő tevékenysége a betétgyűjtés és a hitelnyújtás. A megszerzett források (betétek) újraelosztása zajlik a hitelek nyújtása tekintetében. A hitelnyújtás az ügyintéző szempontjából az egyik legidőigényesebb, legszélesebb spektrumú feladatok egyike. A hiteltermékek pontos ismerete, a vonatkozó jogszabályi környezet ismerete és ezek összefüggésben kezelése mellett számítási, értékelési és adminisztrációs elemekből áll a végzendő feladat. A hitelezés folyamatának lépésről lépésre való gyakorlott ismerete és kezelése akkor valósul meg, ha tájékozott az ügyintéző a hitelnyújtás feltételeiről és erről tájékoztatni is tud, ha felkészülten fogadja be a hitelkérelmet, azaz áttekintő jelleggel átlátja a kérelmet, az iratokat, felismeri az elsődlegesen hiánypótlásként felmerülő elemeket. A hitelkérelmet objektív és szubjektív szempontok szerint értékeli és a szükséges adminisztrációs feladatokat is el tudja látni. A hitelkérelmek vonatkozásában az alapvető lakossági hiteltípusok, valamint a kis- és középvállalkozások hiteleinek sztenderdizáltsága mentén alapvető számításokat tud végezni, a hitelkérelmet döntésre elsődlegesen elő tudja készíteni. A hitelek viszonylatában olyan alapvető számításokat is el tud végezni, mint az annuitás-számítás alapjai, THM számítás alapjai, valuta- és devizaárfolyamoknak a hitelekben való megjelenésével kapcsolatos számítások, hitelbiztosítéki érték meghatározása.

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

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

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10140-12 azonosító számú

Befektetési piac termékeinek értékesítése
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

24. Befektetési szolgáltatások és termékek tantárgy

64 óra/ 64 óra*

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

24.1. A tantárgy tanításának célja

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

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

24.3. Témakörök

24.3.1. Befektetési szolgáltatások

32 óra/ 32 óra

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

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

- pénzügyi és befektetési piacok,
- befektetési intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, közvetítők, felügyelet),
- befektetési szolgáltatások,
- kiegészítő befektetési szolgáltatások,
- befektetési szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásai,
- befektetési tanácsadás,
- szolgáltatás igénybevételének feltételei,
- alkalmassági teszt,
- megfelelőségi teszt,
- best practice lényege és szerepe,

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

24.3.2. Befektetési termékek

32 óra/ 32 óra

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

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

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

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

24.6. A tantárgy értékelésének módja

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

25. Befektetési döntések tantárgy

16 óra/ 16 óra*

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

25.1. A tantárgy tanításának célja

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

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül. Tanulásban a pénzügy gyakorlat pénz időértéke és az értékpapírok értékelése témakörök segíthetik a tanulót.

25.3. Témakörök

25.3.1. Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata

16 óra/ 16 óra

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

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

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

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

25.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10141-12 azonosító számú

Biztosítási piac termékeinek értékesítése
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

26. Biztosítástani ismeretek tantárgy

64 óra/ 64 óra*

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

26.1. A tantárgy tanításának célja

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

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

26.3. Témakörök

26.3.1. Biztosító működése és tevékenysége

20 óra/ 20 óra

A témakör a már megismert, a biztosítás legalapvetőbb fogalmainak további tartalommal és értelemmel való megtöltését célozza. Ennek megfelelően szükséges megismerni részletesen és elhatároló szempontok szerint a biztosítási ágakat, ágazatokat és termékeket. Az ágazati szabályozásnak és ezáltal ennek a témakörnek is fontos célja, hogy ismeretet nyújtson a biztosítási területen működő intézményekről, személyekről, az ezekkel és velük szembeni elvárásokról, jogokról és

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

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

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

26.3.2. Biztosítási termékek és szolgáltatások

44 óra/ 44 óra

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

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

- biztosítási esemény,
- biztosítás mint védelem,

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

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

	rendszerezése				
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése			x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

26.6. A tantárgy értékelésének módja

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

27. Biztosításmatematikai ismeretek tantárgy

64 óra/ 64 óra*

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

27.1. A tantárgy tanításának célja

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

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

27.3. Témakörök

27.3.1. Biztosítási számítások

32 óra/ 32 óra

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

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

- pénzügyi tervezés alapelvei és alapvető ismeretei,
- kamatszámítás és diszkontálás,
- pénzáramlás sorozatok,
- járadékszámítás,
- járadéktag számítása,

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

27.3.2. Biztosítási statisztika

32 óra/ 32 óra

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

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

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

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

27.6. A tantárgy értékelésének módja

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

28. Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon tantárgy

32 óra/ 32 óra*

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

28.1. A tantárgy tanításának célja

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

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Biztosítási szolgáltatások és termékek témakör egésze, valamint a Biztosításmatematikai ismeretek témakör egyes ismeretrészei. Ezen kívül alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

28.3. Témakörök

28.3.1. Biztosítási számítások gyakorlata

20 óra/ 20 óra

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

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

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

28.3.2. Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata

12 óra/ 12 óra

A témakör lehetőséget ad arra, hogy a függő biztosításközvetítő a biztosítási tevékenység közgazdasági elveinek és a biztosítók működési gyakorlatának megfelelően, a kockázatkezelés és a biztosítások rendszerében megoldást javasoljon egy ügyfél számára a biztosítási termék és szolgáltatás kiválasztásában. A szolgáltatások nyújtásának más ágazati területekhez is van kapcsolódása, így a társadalombiztosítási és az adóterületekhez. Mivel ezek a kapcsolódások

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

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

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

28.3.1. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

28.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10143-12 azonosító számú

Biztosítástechnikai feladatok ellátása
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

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

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

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

29.1. A tantárgy tanításának célja

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

29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

29.3. Témakörök

29.3.1. Biztosítási igény, termék és szerződés

30 óra/ 30 óra

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

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

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

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

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

29.3.2. Biztosítási üzemtan

34 óra/ 34 óra

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

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

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

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

29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

29.6. A tantárgy értékelésének módja

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

30. Biztosítási gyakorlat tantárgy

32 óra/ 32 óra*

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

30.1. A tantárgy tanításának célja

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

30.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

30.3. Témakörök

30.3.1. Kockázat bírálata

20 óra/ 20 óra

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

30.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10144-12 azonosító számú

Független biztosításközvetítói működés
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

31. Független biztosításközvetítői működés elmélete tantárgy

88 óra/ 88 óra*

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

31.1. A tantárgy tanításának célja

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

31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

31.3. Témakörök

31.3.1. Vagyon- és felelősség-biztosítás

20 óra/ 20 óra

Az ágazati biztosítástannak az egyik meghatározó, széles spektrumú és összetett része. A vagyonbiztosításokhoz tartozik a biztosítás egy sor klasszikus tömegterméke. Sokféle biztosítás tartozik abba a körbe, amelyre a Ptk. Vagyonbiztosításokra alkalmazandó rendelkezései az irányadóak. Vagyonbiztosításnak nevezzük a biztosító által kötött minden olyan szerződést, amelyben a biztosító a biztosított személy valamely vagyoni érdekének sérelme esetére szóló szolgáltatás nyújtását vállalja. Azok az ágazatok, biztosítások tartoznak ebbe a tárgykörbe, amelyeknél a védelem tárgya a vagyontárgy vagy vagyoni érték, a biztosítási esemény pedig az ezekhez kapcsolódóan bekövetkező kár. Idetartoznak a mezőgazdasági tevékenység kockázataira kötött biztosítások, ipari biztosítások, szállítmánybiztosítás, ingatlanbiztosítás, pénzügyi műveletekhez kapcsolódó biztosítás, jogvédelmi biztosítás stb. A gépjármű-biztosítás szintén vagyoni biztosítás, valamint a kötelező gépjármű felelősség-biztosítás pedig már a felelősség biztosítások körébe visz át. A felelősségbiztosítási jogviszony speciális jogviszony, ahol a biztosíthatóság értelmezése külön hangsúlyt kap. Részletesen szabályozott, hiszen a szokásos szabályozáson túl felelősség-biztosítási kötelezettség számos tevékenység végzését, szolgáltatás nyújtását vagy szakma gyakorlását terheli.

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

vagyonbiztosítás fogalma,
vagyonbiztosítást elhatároló ismérvei (csoportosíthatósága),
vagyonbiztosítási szerződés szabályai (szerződő és biztosított, biztosítási összeg, biztosítási érték, biztosított kötelezettségei, biztosító kötelezettsége, biztosító mentesülése),
vagyonbiztosítás gazdaságtanának alapvető összefüggései (vagyonbiztosítás sajátosságai, vagyonbiztosítási ágazat kockázati bázisa, vagyoni kockázat kezelésének alternatívái, biztosítási esemény, káresemény, biztosítási teljesítés),
mezőgazdasági biztosítások (növénytermesztés, állattenyésztés),
ipari biztosítások (építés, géptörés, elektronikai berendezések, üzemszünet biztosítások),
szállítmány-biztosítás (belföldi és nemzetközi, kockázatviselés idő- és térbeli hatálya, fedezetek, károk és érvényesíthetőség),
lakásbiztosítás (általános elvek, biztosítható vagyontárgyak, kockázatvállalás),
jogvédelmi biztosítás (intézményi háttér, anyagi jogi kapcsolódó előírások),
segítségnyújtási szolgáltatások,
felelősség-biztosítási szerződés sajátosságai,
felelősség-biztosítások ágazati tagolása (hivatali felelősségbiztosítás, szakmai felelősségbiztosítás, termékfelelősség-biztosítás, fuvarozói felelősségbiztosítás stb.),
biztosítási piac szereplőinek és termékeinek minősítése (rating, ranking) a vagyonbiztosítás terén,
független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális, vonatkozó szabályozás,
ügyfél-képviselési feladatok felvállalása, ellátása és felelősségi kérdései a vagyonbiztosítás terén.

31.3.2. Személybiztosítás

30 óra/ 30 óra

Az életág ágazatai és a nem-életbiztosítási ág, balesett és betegségi ágazatai a személybiztosítások alapkövei. Az életbiztosítás az összegbiztosítások klasszikus példája. A biztosítási esemény bekövetkezése a biztosítási összeg 100 %-os kifizetését eredményezi. A biztosítási esemény lehet egy időpont elérése vagy valamilyen esemény (rokkantosítás, kórházi tartózkodás stb.) bekövetkezése, valamint a biztosított halála. Az életbiztosítások csoportosítását alapvetően a szolgáltatás jellege szerint tesszük meg, de egyéb szempontok is felmerülhetnek. Az életbiztosítási díjak meghatározása a díjszámítás elveinek ismeretében történik és az életbiztosítási díj részekre bontható. Mint mindegyik biztosítás után, így itt is megfelelő módszertan alkalmazásával meg kell állapítani a díjtartalék nagyságát.

Baleset és betegségbiztosítás, mint személyi biztosítás vonatkozásában ki kell térni a társadalmi közösség vállalására is. A balesetbiztosítás alapismereti között a balesetbiztosítási eseményt, a díj számításának és differenciálásának elvi alapjait. A balesetbiztosítási szolgáltatások speciális szolgáltatások és a balesetbiztosítási termékek speciális termékek, így részletesen kell megismerni ezeket. A betegségbiztosítás részben összegbiztosítás, részben kárbiztosítás, lehet önálló és más biztosításhoz kapcsolódó.

A betegségbiztosítás esetében az esemény a biztosítottnak a betegség miatt bekövetkező gyógykezelése. Ez a biztosítási forma nagyban kapcsolódik a társadalombiztosításhoz. A betegség és az egészségbiztosítás speciális fogalmakon alapul, díjkalkulációjának menete speciális.

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

- az életbiztosítás fogalma,
- az életbiztosítások fajtái,
- életbiztosítások csoportosítás a szolgáltatás jellege szerint,
- az életbiztosítás kapcsolata a társadalombiztosítás rendszerével és szolgáltatásaival,
- az életbiztosítási szerződés fogalma és szereplői,
- mentesülés és kockázatkizárás,
- maradékjogok,
- életbiztosítási díj,
- kockázati díjszámítás elvi alapjai,
- a haláleseti biztosítás díjtartaléka,
- az eléricsi és a vegyes biztosítás díjtartaléka,
- maradékjogok,
- revalorizáció lényege,
- termékfejlesztés lényege és az új módozatok szerepe,
- baleset- és betegségbiztosítás,
- baleset- és betegségbiztosítási szerződés sajátosságai,
- balesetbiztosítási esemény,
- balesetbiztosítási szolgáltatások,
- balesetbiztosítási termékek,
- betegségbiztosítás fogalma,
- betegségbiztosítási esemény,
- biztosítási piac szereplőinek és termékeinek minősítése (rating, ranking) a személybiztosítás terén,
- független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális, vonatkozó szabályozás,

ügyfél-képviselési feladatok felvállalása, ellátása és felelősségi kérdései a személybiztosítás terén.

31.3.3. Pénzügyi tervezés

28 óra/ 28 óra

A független biztosításközvetítő önálló felelősségvállalás mellett végzi tevékenységét. Tevékenysége, felelőssége széles körű szakmai alapokon nyugszik. A független biztosításközvetítő a piacon fellelhető szerződéseket összehasonlítja, és ezt összeveti a már akár meglévő szerződéssel is. Ehhez a termék és jogi szabályozás ismeretén, értelmezésén túl pénzügyi számításokat, tervezést is folytat. A termékeket ugyanakkor nem kizárólag kvantitatív mutatóik alapján veti össze, hanem kvalitatív elemek, szempontok és kapcsolódási pontok mentén is. A pénzügyi tervező kiemelkedő sajátossága a függetlenség.

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

- pénzügyi tervezés mint független szakértői szolgáltatás,
- pénzügyi tervezés célja (anyagi javak gyarapítása, biztonságos megőrzése, szakmailag megalapozott és személyre szabott terv),
- pénzügyi tervezés kiterjedése (befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, hagyatéki tervezés, hitelterv, biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatás),
- pénzügyi tervezés során alkalmazott életpályaszakaszok (gyermekvállalás, tanulóévek, időskor, gyarapodás időszaka, felélés időszaka stb.),
- pénzügyi tervezés terén az élethelyzetek,
- pénzügyi tervezés és az életkilátások megjelenítése,
- pénzügyi tervezés és az öngondoskodás,
- termékek összehasonlítása, biztosítók összehasonlítása,
- termékcsomagok alkalmazhatósága és kialakítási elvei,
- az optimális portfólió megteremtése,
- kockázatelemzés,
- kockázatmenedzselés,
- személyre szabott tervezés,
- kapcsolt szolgáltatások és termékek megjelenése a pénzügyi tervezésben.

31.3.4. Biztosítás marketing

10 óra/ 10 óra

A független biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű marketingmódszereket és kommunikációs csatornákat ismer meg. A marketing módszerek elsajátítása alapozza meg az alkusz azon képességét, hogy gyakorlatban a marketing stratégiának megfelelő eszközöket tudja kiválasztani és alkalmazni. Ehhez szélesebb és összetettebb marketing tudás szükséges kifejezetten a biztosítási tartalom és jellemzők integrálásával.

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

- marketing menedzsment eszközei,
- marketing menedzsment eszközeinek alkalmazhatósága,
- marketing menedzsment eszközeinek hatékonysága,
- marketing stratégia kidolgozásának részfeladatai a biztosítás területén,
- teljes marketing stratégia lényege és megjelenése,
- marketing stratégia hatékonyságának mérése és felismerésének eszközei,

marketing stratégia változtatása külső hatásra (piac, versenytárs, szabályozás, igények, gazdasági környezet stb.),
marketing stratégia változtatása belső hatásra (termékfejlesztés, piacváltás, stratégia váltása, image váltás, megcélzott ügyfélkör változása stb),
piacfajták jellemzői és a marketing munkába történő beépítettsége,
üzletkötés kommunikációs elvei, üzleti megjelenés szempontjai,
ügyfél-kommunikáció fejlett eszközei és az ügyfél megszerzésének taktikája és stratégiája,
az önszervezés eszközei, az időtervezés eszközei,
kommunikációs zavarok magas szintű kezelésének módjai,
vezetéstudomány eszközei,
szervezési technikák és alkalmazási elveik.

31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

31.6. A tantárgy értékelésének módja

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

32. Független biztosításközvetítői működés gyakorlata tantárgy

24 óra/ 24 óra*

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

32.1. A tantárgy tanításának célja

Az alkuusz a tevékenységét az ügyfél megbízásából eljárva végzi, amelynek keretében több biztosítóra, illetőleg azok versenyző termékeire kiterjedő a munkája és az alkalmazható termékek és szolgáltatások köre. A témakörök elsajátítása és annak tartalma gyakorlása által a termékértékesítő fel tudja mérni az ügyfél igényeit, beszerzi az egyes biztosítókra és termékeikre vonatkozó információkat, amelyek alapján azokat képes összehasonlítani, értékeli és biztosítási megoldást javasol, valamint a megbízót képviseli és érdekeit védi a szerződés megkötése és a biztosítóval való kapcsolattartás során.

32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Független biztosításközvetítői működés elmélete tantárgy legtöbb témaköre, valamint a Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok biztosítókhoz kapcsolódó témakörei általános és speciális vetületben. Ezen kívül alapvető ügyfél kommunikációs ismeretek segíthetik tanulása során.

32.3. Témakörök

32.3.1. Vagyon- és felelősségbiztosítás

6 óra/ 6 óra

Az ágazati biztosítástannak az egyik meghatározó, széles spektrumú és összetett része. Részletesen szabályozott, hiszen a szokásos szabályozáson túl felelősségbiztosítási kötelezettség számos tevékenység végzését, szolgáltatás nyújtását vagy szakma gyakorlását terheli, amely egyéb ágazati szabályozások vonatkozó biztosításkötési kötelezettséghez kapcsolódó részének elsajátítását is igényli. A vagyon- és felelősségbiztosítások díjkalkulációjára, díjérték változására, biztosíthatóság értelmezésére, vagyon értékelésére vonatkozó ismeretek gyakorlati alkalmazása teszi lehetővé a szerződés megkötésének tekintetében. Mivel a vagyon- és felelősségbiztosítás vonatkozásában több esetben történhet káresemény, amely a biztosító teljesítésével zárul, így ennek megfelelően ezek az események rendszeresen szükségessé teszik a díjak átszámítását és az események integrálását a számításokba.

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

vagyonbiztosításhoz kapcsolható ügyfelek felismerése,

vagyonbiztosítások ajánlása,

vagyonbiztosítás ismérveinek elmagyarázása az ügyfél részére (leendő vagy már meglévő),

vagyonbiztosítások értékesítése,

vagyonbiztosítás terén a követő magatartás érvényesítése,

ajánlat készítése,

vagyonbiztosítási szerződés szabályainak (szerződő és biztosított, biztosítási összeg, biztosítási érték, biztosított kötelezettségei, biztosító kötelezettsége, biztosító mentesülése) gyakorlatban történő alkalmazása,

vagyonbiztosítási szerződés karbantartása, ügyfelek szerződés-portfoliójának adminisztrációja,
vagyonbiztosítás gazdaságtanának alapvető összefüggései (vagyonbiztosítás sajátosságai, vagyonbiztosítási ágazat kockázati bázisa, vagyoni kockázat kezelésének alternatívái, biztosítási esemény, káresemény, biztosítási teljesítés) terén az ügyfél felé történő ismertetés,
mezőgazdasági biztosítások (növénytermesztés, állattenyésztés) értékesítése, ipari biztosítások (építés, géptörés, elektronikai berendezések, üzemszünet biztosítások) értékesítése,
szállítmánybiztosítás (belföldi és nemzetközi, kockázatviselés idő- és térbeli hatálya, fedezetek, károk és érvényesíthetőség) értékesítése,
lakásbiztosítás (általános elvek, biztosítható vagyontárgyak, kockázatvállalás) értékesítése,
jogvédelmi biztosítás (intézményi háttér, anyagi jogi kapcsolódó előírások) értékesítése,
segítségnyújtási szolgáltatások ismertetése az ügyfél számára,
díjszámítások elvégzése,
díjak értéknövekedésének követése és számítása,
termékfejlesztésben való részvétel a vagyon- és felelősségbiztosítás terén,
a biztosítási összeg meghatározása a felelősségbiztosításban,
felelősség-biztosítások biztosítástechnikai összefüggéseiben való teendők ellátása,
díj megállapítása a felelősségbiztosításban,
kockázat-elbírálási feladatok elvégzése (rating, ranking),
nemzetközi kockázatok felmérése a felelősségbiztosításban,
jogalap elbírálása a felelősségbiztosításban,
állomány nyilvántartása,
elektronikus fizetéshez kapcsolódó adminisztráció,
ügyfél-adatvédelmi feladatok, ügyviteli rendszerek használata, biztosítástechnikai rendszerek használata, informatikai biztonsági elvek alkalmazása.

32.3.2. Személybiztosítás

6 óra/ 6 óra

Az élet ág és a nem-életág baleset és betegségbiztosítási ágazata a személybiztosítások alapkövei, a biztosítási igények felmérésekor az egyik legszenzitívebb kategória, speciális megközelítést és kommunikációt igényel. A biztosítási esemény bekövetkezése a biztosítási összeg kifizetését eredményezi. A biztosítási esemény lehet egy időpont elérése vagy esemény bekövetkezése, valamint a biztosított halála. Az életbiztosítások csoportosítását alapvetően a szolgáltatás jellege szerint tesszük meg, de egyéb szempontok is felmerülhetnek. Az életbiztosítási díjak meghatározása a díjszámítás elveinek ismeretében történik és az életbiztosítási díj részekre bontható. A díjszámítás módját és a díjak részekre bontását, meghatározását alaposan és részletesen ismernie kell a biztosításközvetítőnek. Mint mindegyik biztosítás után, így itt is megfelelő módszertan alkalmazásával meg kell állapítani a díjtartalék nagyságát, amelyre vonatkozó számítási elveket szintén megismeri a tanuló.

Baleset és betegségbiztosítás, mint személyi biztosítás vonatkozásában ki kell térni a társadalmi közösség vállalására is. A balesetbiztosítás alapismeretei között a balesetbiztosítási eseményt, a díj számításának és differenciálásának elvi alapjait kell megismerni. A díjszámítás módszereit, módjait és menetét a tanuló elsajátítja, és készségszinten alkalmazza.

A betegségbiztosítás esetében az esemény a biztosítottnak pl. a betegség miatt bekövetkező gyógykezelése. Ez a biztosítási forma nagyban kapcsolódik a társadalombiztosításhoz. A betegség és az egészségbiztosítás speciális fogalmakon

alapul, díjkalkulációjának menete sajátos, amely szabályokkal a tanuló megismerkedik, és azokat készségszinten alkalmazza.

Az életbiztosítások értékesítésénél fontos ismerni az ügyfél pénzügyi lehetőségeit, terveit és céljait. Annak érdekében, hogy megfelelő pénzügyi megoldást javasoljon az értékesítő, pénzügyi tervezést kell végezni az ügyfélnél.

A pénzügyi tervezés minden megfontolt magánszemély számára fontos. Egy olyan terv, amelyben megjelenik a megtakarítás, az öngondoskodás és az előtakarékosság is, ennek megfelelően hosszú időtávot fog át és több spektrumú, azaz kiter a befektetési és megtakarítási elemek mellett a jogi és adózási vonatkozásokra is. A pénzügyi tervezés különböző szinteken jelenhet meg, amelyet a tervezés időtávja, a bevont termékek és technikák, valamint a tipikus ügyfélprofilok határozzák meg. A pénzügyi tervezésnek számos területe van: befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, adóoptimalizálás, hitel, hagyatéktervezés stb.

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

- személybiztosításhoz kapcsolható (érdeklődő, kiemelt stb.) ügyfelek felismerése,
- személybiztosítások ajánlása,
- személybiztosítás ismérveinek elmagyarázása az ügyfél részére (leendő vagy már meglévő),
- személybiztosítások értékesítése,
- ajánlat készítése,
- személybiztosítási szerződés karbantartása, ügyfelek szerződés-portfoliójának adminisztrációja,
- az életbiztosítási tartalékképzés,
- az életbiztosítási díj részei,
- kockázati díjszámítás,
- vállalkozói díjrész számítása,
- különböző megtakarítási formák összehasonlítása (különösen az életbiztosítások és más megtakarítási formák összehasonlítása),
- életbiztosítások értékesítése,
- életbiztosítási szerződés megkötésével és kezelésével kapcsolatos feladatok,
- revalorizáció az életbiztosításban,
- kockázatelbírálási feladatok elvégzése (rating, ranking),
- termékfejlesztésben való részvétel a személybiztosítások terén,
- baleset- és betegségi kockázatok közösségi kezelési módjai,
- balesetbiztosítási díj számítása és differenciálása,
- betegségbiztosítási díj kalkulációja, betegségbiztosítás esetén kötelező kockázatelbírálás,
- díjmegállapítás és kötvényesítés,
- állomány nyilvántartása
- elektronikus fizetéshez kapcsolódó adminisztráció,
- ügyféladatvédelmi feladatok, ügyviteli rendszerek használata, biztosítástechnikai rendszerek használata, informatikai biztonsági elvek alkalmazása.

32.3.3. Pénzügyi tervezés

6 óra/ 6 óra

A pénzügyi tervezés célja lehetőséget biztosítani az ügyfelek számára, hogy az anyagi javaik gyarapításával, illetve azok biztonságos megőrzésével kapcsolatos döntéseiket egy szakmailag megalapozott, körültekintő és személyre szabott tervezést és tájékoztatást követően hozhassák meg. Ezért a tanuló gyakorlatban elsajátítja a pénzügyi tervezés gyakorlati feladatait, ahol is egy olyan szolgáltatást valósít meg,

amely a pénzügyek tudatos és professzionális felépítésével segíti a célok és az elvárások megvalósítását.

A tanuló tisztában van azzal, hogy a tervezés folyamán a pénzügyi tervezést végző segít, visszajelez, alternatívákat mutat, de a kérdésekre, a problémákra (saját döntései alapján) maga az ügyfél adja meg a válaszokat. Azaz a tanuló képes arra, hogy támogassa a biztosítási ügyfelet abban, hogy megnevezze a problémákat, tudatosítsa, felismerje, hogy a régi megoldások nem működnek, új alternatívákat ajánlva, az ügyfél rátalálhat az életrszakaszának, elvárásainak és céljainak legmegfelelőbb megoldásokra.

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

pénzügyi tervezés, mint független szakértői szolgáltatás gyakorlati kérdései,
pénzügyi tervezés céljának megfogalmazása az ügyfelek részére (anyagi javak gyarapítása, biztonságos megőrzése, szakmailag megalapozott és személyre szabott terv),
pénzügyi tervezés kiterjedésének elmagyarázása az ügyfél számára (befektetés, biztosítás, nyugdíjtervezés, hagyatéki tervezés, hitelterv),
pénzügyi tervezés során alkalmazott életpályaszakaszok feltárása az ügyfél számára (gyermekvállalás, tanulóévek, idősor, gyarapodás időszaka, felélés időszaka stb.),
az ügyfél megoldandó kérdéseinek megfogalmazása,
szükséges pénzügyi és élethelyzeti információk összegyűjtése az ügyféltől,
az ügyféltől összegyűjtött információk fontossági sorrendjének megállapítása az ügyfél szempontjából,
az ügyféltől nyert információk feldolgozása és felhasználása a pénzügyi tervezés során,
reális célok meghatározása az ügyfél segítségével,
a pénzügyi tervezés terén az élethelyzetek felismerése,
az élethelyzetnek megfelelő szolgáltatási területek feltérképezése,
pénzügyi tervezés és az életkilátások megjelenítése,
pénzügyi tervezés és az öngondoskodás,
termékcsomag kiválasztása, termékcsomag összeállítása,
az optimális portfólió megteremtése az adott ügyfél számára,
kockázatelemzés az adott ügyfél szempontjából,
személyre szabott tervezés az adott ügyfél részére,
kapcsolt szolgáltatások és termékek megjelenése az adott ügyfél pénzügyi tervében.

32.3.4. Biztosítási marketing

6 óra/ 6 óra

A független biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű marketingmódszereket és kommunikációs csatornákat ismert meg, ezeket a gyakorlatban alkalmazza ezen témakör gyakorlása során. A marketing módszerek elsajátítása alapozza meg az alkusz, a többes ügynök azon képességét, hogy a gyakorlatban a marketing stratégiának megfelelő eszközeit tudja kiválasztani és alkalmazni, természetesen hatékonyan és sikerorientáltan. Ehhez szélesebb és összetettebb marketing tudás szükséges, amelyet kifejezetten a biztosítási tartalommal és jellemzőkkel kell integrálni, valamint alapos gyakorlás szükséges a helyzetelemzések megvalósításával, valamint a szituációk értelmezésével és kezelésének részletes megbeszélése és értékelése által.

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

marketing menedzsment eszközeinek kiválasztása,
marketing menedzsment eszközeinek alkalmazása,

marketing menedzsment eszközei hatékonyságának értékelése,
marketing stratégia kidolgozásában való részfeladatok ellátása (különböző szituációkon bemutatva),
teljes marketing stratégia kidolgozása,
marketing stratégia hatékonyságának mérése és felismerése (különböző szituációkon bemutatva),
gyakorlati oldalról – a marketing stratégia változtatása külső hatásra (piac, versenytárs, szabályozás, igények, gazdasági környezet stb.),
gyakorlati oldalról – a marketing stratégia változtatása belső hatásra (termékfejlesztés, piacváltás, stratégia váltása, image váltás, megcélzott ügyfélkör változása stb),
elektronikus kereskedelem és e-biztosítás elterjedése és terjesztési feladatai,
piacfajták jellemzőinek felismerése és a marketing munkába történő beépítése,
üzletkötés kommunikációs elveinek alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
üzleti megjelenés gyakorlati szempontjai, etikai kódex betartása,
ügyfél-kommunikáció fejlett eszközeinek és az ügyfél megszerzésének taktikai és stratégiai szintű alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
az önszervezés eszközeinek gyakorlati alkalmazása (különböző szituációkon bemutatva),
az időtervezés gyakorlati eszközei és betartása,
kommunikációs zavarok magas szintű kezelése a gyakorlatban (különböző szituációkon bemutatva),
vezetéstudomány gyakorlati eszközeinek alkalmazása,
szervezési technikák gyakorlati alkalmazása.

32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

32.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10146-12 azonosító számú
Speciális ügyintézői feladatok ellátása
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10146-12 azonosító számú Speciális ügyintézői feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői ismeretek		Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata	
	Pénzváltás	Pénzmosás megelőzése	Ügyfél-átvilágítás	Pénzkezelés, árfolyamok
FELADATOK				
A pénzváltás során külföldi fizetőeszközt vesz, ad el, konvertál	X			
A pénzváltás során alkalmazza az aktuális árfolyamot, jutalékot számol fel	X			X
Tájékoztatja az ügyfelet a pénzváltás során alkalmazandó előírásokról, vonatkozó jogszabályokról	X	X	X	X
A személyazonosság vizsgálata során okmányvizsgálatot végez, annak alapján megállapítja az ügyfél jogi státuszát		X	X	
Végrehajtja az ügyfél-átvilágítási intézkedést			X	
Összeállítja a több nyelvű tájékoztató táblát	X			X
Figyelemmel kíséri a piaci árfolyammozgást, gondoskodik az árfolyamok aktualizálásáról	X			X
A fizetőeszközök átvétele, illetve kiadási során forgalomképeség és valódiságvizsgálatot végez	X			X
A valódiság és forgalomképeség vizsgálati szempontok alapján kezeli a hamisgyanús, illetve forgalomképtelen forint és külföldi bankjegyet, érmét, csekket	X			X
Forint címletváltást végez	X			X
Ellenőrzi a csekk beváltásának feltételeit aláírás és érvényességi idő alapján	X			X
Figyelemmel kíséri a csekkletiltó listát	X			X
A pénzváltásról, illetve készletmozgásról megfelelő bizonylatot állít ki	X			X
Pénztárnaplót vezet	X			X
Gondoskodik a szükséges mennyiségű forint- és valutakészlet megrendeléséről, biztonságos szállításáról	X			X
Gondoskodik a forint- és valutakészlet biztonságos őrzéséről, tárolásáról, értéktárban történő elhelyezéséről	X			X
Értéktárkezelést végez, kiadja az értéktárból a napközbeni készpénzállományt, készpénz-beszolgáltatást fogad	X			X
Kezeli a pénzváltás során alkalmazott programokat, valamint az értéktárállomány nyilvántartására szolgáló programokat	X			X
Kezeli a fogyasztói bejelentéseket	X			X
Az üzletszabályzat alapján tájékoztatást ad a pénzváltás üzleti feltételeiről	X			X
Betartja a pénzváltásra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltakat	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK				
Pénzváltás fogalma, pénzváltók köre, pénzváltási tevékenység a közvetítői rendszerben	X			X

Pénzváltás feltételrendszere, bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségek	X			
Alapfogalmak a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény alapján: törvényes fizetőeszköz, külföldi fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi	X			
Ügyfél-átvilágítási intézkedés, adatkezelés, okmányvizsgálat, ügyfelek nyilatkoztatása, bejelentési kötelezettség a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére és megakadályozására vonatkozó előírások alapján		X	X	
Üzletszabályzat és belső szabályzatok ismerete, gyakorlati alkalmazása	X	X		
Valuta és csekk vétel, eladás, konverzió	X			X
Árfolyam és árfolyamjegyzés fogalma, árfolyamjegyzés és közzététel a pénzváltási tevékenységről szóló kormányrendelet előírása alapján	X			X
Forint és valuta valódiságvizsgálata és forgalomképesség vizsgálata a jegybanki rendelkezések alapján	X			
Hamisgyanús és forgalomképtelen forint és külföldi bankjegy és érme kezelése	X			X
Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint	X			X
Csekkek beválthatóságának vizsgálata, alaki követelmények és forgalomképesség vizsgálata a csekk törvény előírása alapján	X			X
Vételi, eladási, konverziós bizonylatok, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, kezelése, pénztárnapló vezetése a számviteli törvény és a pénzváltási tevékenységről szóló kormányrendelet előírásai szerint	X			X
A maximális pénzkészlet feletti összeg értéktárba történő beszolgáltatása a pénz- és értékkézelési szabályzatnak megfelelően	X			
Az értéktárkezelés során a készpénzállomány biztosítása a pénztár számára, a készletmozgások bizonylatolása, a készpénzállomány biztonságos őrzése, nyilvántartása a számviteli törvény és a kormányrendelet előírásai szerint	X			X
Adatok nyilvántartása, megőrzése és kezelése az információs önrendelkezéssről szóló törvény előírásai szerint	X	X	X	
Fogyasztói bejelentések kezelése, nyilvántartása a hitelintézeti törvény alapján	X			
Belső ellenőrzési feladatok végrehajtása	X			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Jogszabályi környezet, belső szabályzatok, eljárásrendek magabiztos alkalmazása	X			
Okmány és aláírás-azonosítási vizsgálati ismeretek magabiztos alkalmazása		X	X	
Kommunikáció idegen nyelven	X		X	
Számolási készség	X			X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	X	X	X	X
Pontosság	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Határozottság	X	X	X	X
Kommunikációs készség	X	X	X	X

Kapcsolatteremtő készség		X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság	X	X	X	X
Emlékezőképesség	X	X	X	X

33. Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy

24 óra/ 24 óra*

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

33.1. A tantárgy tanításának célja

A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői, pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat, amely feladatok ellátásához szükséges a vonatkozó jogszabályi háttér jogalkalmazói szintű megismerése és készség szintű kezelése is.

33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, kifejezetten ehhez rendelt szakmai alapismeretek nem szükségesek.

33.3. Témakörök

33.3.1. Pénzváltás

16 óra/ 16 óra

A pénzváltási témakör feldolgozása során a pénzváltási tevékenység alapfogalmait kell megismerni és elsajátítani. A pénzváltás legfőbb alapfogalmai a következők: pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi. Ezen fogalmak tartalmukban, definíciószerűen való ismerete mellett az értelmezése és esetkörnyezetben való alkalmazása is szükséges. A pénzváltási feladatkör számos ügyintézői feladatot tartalmaz. Ehhez szükséges ismerni a pénzforgalom lebonyolításának módozatait, a pénz- és értékkezelés eljárási szabályait és jelentőségét. Valuta- és csekkváltás során, illetve a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések során specifikált okmányismeret szükséges, amelynek alapvető feltétele az okmányfelismerés, valamint a devizajogi státusz meghatározása.

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

- pénzváltási tevékenység,
- pénzváltási tevékenység jogi szabályozása,
- pénzváltási tevékenység intézményi vonatkozásai,
- pénzváltási tevékenység engedélyezése és felügyelete,
- pénzváltási tevékenység ügynöki jellege és annak jelentősége,
- pénzváltási tevékenységet végző személy,
- pénzváltási tevékenység tárgyi feltételei,
- pénzügyi tevékenység személyi feltételei,
- pénzkezelés, értékkezelés,
- üzleti szabályzat, belső szabályzat, pénz- és értékkezelési szabályzat, pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályzat,
- bankjegy valódiságvizsgálatának és forgalomképesség vizsgálatának ügyintézői vonatkozásai,

deviza és valuta fogalma,
konvertibilitás lényege és hazai vonatkozásai,
konverzió fogalma,
devizabelföldi és devizakülföldi fogalma,
belföldi és külföldi fogalma,
letelepült fogalma,
természetes személy és vállalkozás a pénzváltó ügyfeleként,
valutaváltás,
csekkváltás, csekkügyletek,
árfolyam meghatározása és közzététele,
árfolyamtáblázat felépítése és tartalma,
az MNB árfolyamjegyzése,
devizajogi státusz meghatározása,
okmányismeret alapjai,
bizonylatolás és nyilvántartás különleges szabályai,
pénztári szabályozás valuta-pénztárosi vonatkozásai,
biztonságos pénz- és értékkezelés szabályai és módszerei,
adatszolgáltatás,
panaszkezelés szabályai és határidejére vonatkozó előírások,
belső ellenőrzés lényege és eszközei.

33.3.2. Pénzmosás megelőzése

8 óra/ 8 óra

Speciális ügyintézői feladatok (a valuta-és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, a specifikált okmányismeret, a belső szabályozási mechanizmus, a bizonylatolás, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelése) megismerése, értelmezése, tartalommal való megtöltése, az eljárási szabályok alkalmazása, az alapvető esetmegoldások, és számítási feladatok elméleti ismeretét jelenti. Valuta- és csekkváltás során, illetve a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések során specifikált okmányismeret szükséges, amelynek alapvető feltétele az okmányfelismerés, valamint a devizajogi státusz meghatározása. A specifikált okmányismeret a vonatkozó szabályozás alapszintű ismeretét vonja maga után.

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

specifikált okmányismeret,
devizajogi státusz meghatározását követő lépések, deviza külföldiek esetében a többletfeladatok,
pénzmosás megelőzéséről és a terrorizmusfinanszírozás megakadályozásáról szóló szabályzat,
okmányfelismerés, okmányokban szereplő adatok értelmezése,
2007. évi I. törvény hatálya alá tartozó esetek az okmányok viszonylatában, 2007. évi II. törvény hatálya alá tartozó esetek az okmányok viszonylatában,
ügyfél-átvilágítási kötelezettség,
ügyfél-átvilágítási intézkedések (személyazonosság ellenőrzése, azonosítás során rögzítendő adatok, tényleges tulajdonos, kiemelt közszereplői státusz),
nyilatkozattételi kötelezettségek,
adatok nyilvántartása,
valutapénztáros bejelentési kötelezettségei,
határátlépési nyilatkozattétel.

33.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

33.6. A tantárgy értékelésének módja

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

34. Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata tantárgy

8 óra/ 8 óra*

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

34.1. A tantárgy tanításának célja

A speciális ügyintézői feladatok gyakorlati megvalósítása fontos a szakmai ismeretek életszerű alkalmazása terén. A valuta- és csekkváltás szabályainak, a pénzmossás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedéseknek, a specifikált okmányismeretnek, a belső szabályozási mechanizmusnak, a bizonylatolásnak, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelésének értelmezése, végrehajtása és az eljárási szabályok alkalmazása a tantárgy elsajátításának célja.

34.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai alapismeretek a Speciális ügyintézői ismeretek tantárgy okmányismereti és árfolyam-ismereti tartalmai.

34.3. Témakörök

34.3.1. Ügyfél-átvilágítás

4 óra/4 óra

A büntető törvénykönyv alapján a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása bűncselekmény. Ezeknek a megelőzése és a megakadályozása fontos nemzetgazdasági szempont. Ennek gyakorlati feladatai végrehajtása szempontjából a valutapénztáros meghatározó szereplő. Ezen feladat szabályszerű és pontos elvégzése érdekében részletes és pontos okmányismeret és ügyfél-átvilágítási ismeret szükséges. Így a devizabelföldi, devizakülföldi személy megkülönböztetésnek fontos szerepe van a különféle pénzügyi szolgáltatások nyújtása során, továbbá a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak betartásánál. Miután Magyarországon a természetes személyek személyazonosságának igazolására három fajta okmány alkalmas: a személyazonosító igazolvány, az útlevél, valamint a magyar hatóságok által kiadott kártyaformátumú járművezetői engedély, ezért ezen okmányokból kell megállapítani, hogy az illető devizabelföldinek vagy devizakülföldinek minősül. Az alapvető okmányokon túl a kiegészítő okmányok (pl. regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya stb.) ismerete is szükséges.

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

okmányfelismerés a gyakorlatban,

személyazonosságot igazoló okmányok (személyi igazolvány, útlevél, kártyaformátumú járművezetői engedély),

a 2007. évi I. törvény alapján kiállított tartózkodási jogot igazoló okmányok felismerése (állandó tartózkodási kártya, regisztrációs igazolás, tartózkodási kártya családtag számára),

a 2007. évi II. törvény alapján kiállított tartózkodási jogot igazoló okmányok felismerése (tartózkodási engedély, tartózkodási vízum, humanitárius tartózkodási engedély, ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás),

lakcímet és szálláshelyet igazoló dokumentumok felismerése (lakcímkártya, szálláshely bejelentő igazolás),

a felismert okmányokból a devizajogi státusz megállapítása a szükséges nyilvántartások kitöltéséhez,

a felismert okmányokból a kinyerhető adatok megtalálása, az okmányokból és dokumentumokból kinyert adatok nyilvántartásba vétele,

pénzmosási tevékenység felismerhetősége a gyakorlatban,

terrorizmus finanszírozásának kísérletére vonatkozó felismerési lehetőségek a gyakorlatban,

pénzmosási és terrorizmusfinanszírozási gyanú bejelentési kötelezettsége a hatóság felé (eljárási szabályok alkalmazása, titoktartás betartása, bejelentési dokumentum kitöltése),

ügyfél-átvilágítási értékhatár elérésének felismerése, ügyfél-átvilágítási intézkedés végrehajtása (személyazonosság ellenőrzése a gyakorlatban, azonosítás során rögzítendő adatok felismerése és szükség esetén a rögzítése, tényleges tulajdonos nyilatkoztatása, kiemelt közszereplői státuszról történő nyilatkoztatás),

pénzváltás ügyfél-átvilágítási szabályairól az ügyfelet tájékoztatja,
a pénzváltás ügyfél-átvilágítási szabályainak összegzéséről szóló tájékoztató táblát ismeri és alkalmazza.

34.3.2. Pénzkezelés, árfolyamok

4 óra/ 4óra

A valuta- és csekkváltás szabályainak, a belső szabályozási mechanizmusnak, a bizonylatolásnak, a fogyasztói bejelentések és panaszok kezelésének értelmezése, végrehajtása és az eljárási szabályok alkalmazása a tantárgy elsajátításának célja. Ennek keretében alapvető esetmegoldások és számítási feladatok megismerése szükséges. A formanyomtatványok megismerése és kezelésének gyakorlása az ügyfelek magasabb szintű kiszolgálásának képességét eredményezi. A számviteli alapvető szabályok ismeretek a bizonylatolás kézi és gépi változatának megismerésével és gyakorlásával illeszthető a valutapénztárosi feladatok ellátási körébe. Az árfolyamok meghatározásának gyakorlata a napi feladatok ellátása képességének fejlesztését jelenti.

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

valutaváltási műveletek számítása,
árfolyamok értelmezése és megfelelő kiválasztása az alkalmazáshoz,
valutakonverziós műveletek számítása,
csekk beváltása során szükséges számítások, csekk konverziója esetén szükséges számítások,
csekk-ügylet esetén az azonosítási kötelezettség elvégzése,
csekk beváltásakor ellenőrzi az aláírást és a dátumot, csekktiltólista alkalmazásának gyakorlata,
jutalékszámítási módszertan alkalmazása,
panasz kezelése, panasz szóbeli megválaszolója,
panasz írásbeli megválaszolója,
valutaforgalom elszámolása a pénztárbizonylatokon,
rovancs elvégzése,
pénznemek rövidítése és azok felismerése,
átváltási kulcs értelmezése és számítási feladatok végzése,
árfolyamtáblázat adatainak értelmezése valuta és csekk műveletek esetén,
árfolyamot aktualizál megfigyelései alapján,
forgalomképességi vizsgálatot hajt végre,
pénztárzási feladatok.

34.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

34.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10139-12 azonosító számú

Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10139-12 azonosító számú Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése	Bankjegyzismeret		Bankjegyzvizsgálat gyakorlata	
	Bankjegyek biztonsági elemei	Bankjegyek készítésének eljárásai	Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése	Bankjegyz valódiságának megállapítása
FELADATOK				
Készpénzváltást végez			X	X
Ellenőrzzi az átvett (vagy kifizetendő) forint és valuta forgalomképességét és valódiságát	X	X	X	X
Kiadja a valódi és forgalomképes készpénzt	X	X	X	X
Kivonja a készpénzfogalomból a hamisgyanús forintot és valutát	X	X	X	X
Kivonja a készpénzfogalomból a valódi, de nem forgalomképes forintot	X	X	X	X
Betartja a bankjegyek és érmék forgalmazására vonatkozó jogszabályokat	X	X	X	X
Alkalmazza a hamisgyanús bankjegyek, valamint érmék kezelésére vonatkozó előírásokat	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK				
Általános bankjegyzismeretek (bankjegyzpapír és biztonsági elemei, bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei)	X	X		
A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei			X	X
A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk	X	X	X	X
A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban			X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata	X	X	X	X
Bankjegyzvizsgálati szempontok magabiztos gyakorlati alkalmazása	X	X	X	X
Kommunikáció idegen nyelven			X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Látás			X	X
Kézügyesség			X	X
Önállóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség			X	X
Határozottság	X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség			X	X

MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X
Emlékezőképesség	X	X	X	X
Hibakeresés (diagnosztizálás)			X	X

35. Bankjegyismeret tantárgy

16 óra/ 16 óra*

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

35.1. A tantárgy tanításának célja

A valutapénztáros a hazai és a külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez, így az ehhez szükséges elméleti ismeretek elsajátítása alapvetően szükséges. Ennek során a bankjegypapír, a bankjegyek nyomtatási eljárásai, a bankjegyek biztonsági elemeinek teljeskörű, magabiztos ismerete szükséges és a határozott és gyors felismerésének képessége tekintetében történő fejlesztés.

35.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, kifejezetten ehhez rendelt szakmai alapismeretek nem szükségesek.

35.3. Témakörök

35.3.1. Bankjegyek biztonsági elemei

8 óra/ 8 óra

A pénzkezelés egyszerűsítésére bevezetett csekkek, hitelkártyák ellenére a készpénzszükséglet növekvő tendenciát mutat még a kártyákkal és csekkekkel erősen szimpatizáló országokban is. Ez azt jelenti, hogy a pénzforgalom lebonyolításában a bankjegyek és érmék továbbra is meghatározó szerepet játszanak. Ebből pedig az is következik, hogy változatlanul ki vannak téve a hamisítás veszélyének. A hazai és külföldi bankjegyismeret több elemből áll. Két fő szempontja az érvényesség és a valódiságellenőrzési ismérvek. A bankjegyek biztonsági elemei több eljárással válnak részévé a bankjegynek. Ilyen a nyomdai úton kialakítható biztonsági elemek, a bankjegyek nyomtatása, a bankjegypapír különleges tulajdonságai adta lehetőségek, a vízjel, a biztonsági szál, a jelzőrostok stb.

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

- készpénzhasználat ismeretei,
- készpénzváltás fogalma és szerepe,
- készpénz fogalma, bankjegy fogalma,
- bankjegyek és érmék forgalmazásának szabályai,
- hamis bankjegy, meghamisított bankjegy,
- forint és valuta ismeretek, bankjegyek érvényessége,
- bankjegyek érvényességének ellenőrzése,
- bankjegyek valódisága,
- bankjegyek valódiságellenőrzése,
- bankjegyek valódisága ellenőrzésének ismérvei,
- bankjegyek biztonsági elemei,
- bankjegyek biztonsági elemeinek kialakításai eljárásai.

35.3.2. Bankjegyek készítésének eljárásai

8 óra/ 8 óra

A bankjegyek jellemzőinek ismerete a bankjegyek készítésének eljárásainak ismeretén alapul, így a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások elsajátításával ismerhető meg. Nyomtatás tekintetében a bankjegyek esetében háromféle nyomtatási eljárás különböztethető meg: síknyomtatás, magasnyomtatás és metsztemélynymtatás. A különleges nyomdafestékek és a színes sokszorosító eszközök ellen védő megoldások a bankjegyek részei és a valóság megállapíthatóságának elméleti megalapozása. A bankjegyek biztonsági elemei több eljárással válnak részévé a bankjegynek. Ilyen a nyomdai úton kialakítható biztonsági elemek, bankjegyek nyomtatása, a bankjegypapír különleges tulajdonságai adta lehetőségek, a vízjel, a biztonsági szál, a jelzőrostok stb..

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

- bankjegyek biztonsági elemeinek kialakítása,
- bankjegyek biztonságossá tételének eljárásai,
- bankjegypapír sajátosságai,
- bankjegyen nyomtatással kialakított biztonsági elemek és eljárások,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások elemekhez kötöttsége,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások alkalmazási jelentősége,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek elemekhez kötöttsége,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek alkalmazási jelentősége,
- bankjegyek valóságának megállapításának elvei,
- bankjegyek biztonsági elemei, bankjegyek biztonsági elemeinek alkalmazása,
- bankjegyek biztonsági elemeinek jelentősége.

35.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

35.6. A tantárgy értékelésének módja

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

36. Bankjegyvizsgálat gyakorlata tantárgy

16 óra/ 16 óra*

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

36.1. A tantárgy tanításának célja

Mindenkinek személyes érdeke a bankjegyek alaposabb ismerete, hiszen esetleges tévedése saját magának okoz anyagi kárt, mivel a bankok az illegálisan előállított bankjegyekért ellenértéket nem térítenek. Különleges a felelősségük azonban azoknak, akik pénztárakban, pénzváltóhelyeken dolgoznak, mert munkájuk megbízhatóságán az állampolgárok pénzbe, pénzügyi intézményekbe vetett hite is múlik. Az elméletben elsajátított technikák, eljárások és elemek gyakorlatban történő alkalmazása, az ellenőrzés és a vizsgálat során lehetővé teszik a bankjegy valóságának megállapítását a tanuló által.

36.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül, amely szakmai tartalom a Bankjegyismeret tantárgy bankjegyek biztonsági elemeire vonatkozó tartalmak.

36.3. Témakörök

36.3.1. Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése

8 óra/ 8 óra

A bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése során a bankjegyismeret során elsajátított elméleti ismereteket szükséges a gyakorlatban alkalmazni és a szükséges az elemeket felismerni. A biztonsági elemek ellenőrzése során hivatalosan alkalmazott

segédeszköz a valutatájékoztató, amelynek használatát és alkalmazási pontjait szükséges elsajátítani. A valutatájékoztatóban megtalálható a valuták színes képgyűjteménye, amely a bankjegyek elő- és hátoldalát ábrázolja. Szöveges részében részletes leírást ad a bankjegyek méretéről, színeiről, a jellegzetes rajzolatokról, valamint a biztonsági elemekről. Ezek és ezeknek a változása nyomon követhető és a valutatájékoztató segítségével el is sajátítható. A valutatájékoztató tekintetében gyakorlatban alkalmazni kell tudni a valutatájékoztató ún. kivonási táblázatát is, amely tájékoztatást ad arról, hogy a forgalomból kivont bankjegyeket milyen határidőig lehet az ügyfelektől elfogadni. A bankjegyek ellenőrzése során segédeszközök használhatóak, amelyek biztonságos, határozott és üzemszerű használatának elsajátítása alapkövetelmény. Ilyen eszközök az UV-lámpa, nagyító, és néhány esetben még a mágnesezhető tulajdonságot jelző műszer is szóba jöhet.

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

- bankjegyek biztonsági elemeinek felismerése,
- bankjegyek biztonságossá tételének eljárásainak felismerése,
- bankjegypapír sajátosságainak felismerése,
- bankjegyen nyomtatással kialakított biztonsági elemek és eljárások felismerhetősége,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások felismerése,
- bankjegyhez köthető nyomtatási eljárások elemekhez kötöttségének felismerése,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek felismerése,
- bankjegynél alkalmazott nyomdafestékek elemekhez kötöttségének felismerése,
- nagyító használatának elsajátítása,
- UV-lámpa használatának elsajátítása,
- valuták képgyűjteménye alkalmazásának elsajátítása,
- forgalomból kivont bankjegyek a gyakorlatban.

36.3.2. Bankjegy valódiságának megállapítása

8 óra/ 8 óra

A valutapénztáros a hazai és a külföldi bankjegyek felismerését végzi, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről. Ennek megfelelően gyakorlatban alkalmazni tudja a valódiságra vonatkozó megállapítási szabályokat. Ez a bankjegyismeret elméleti ismeretek elsajátításának gyakorlati alkalmazását jelenti, azaz a bankjegypapír ismeretét és a bankjegyek biztonsági elemeinek a felismerését, az ellenőrzését és azok hiányának felismerését is. Mivel a hamisítványok jellemzően nem valódi bankjegypapírra készülnek, így a valódiság vizsgálata során ezen elv mentén szükséges eljárni. Mivel egyes külföldi bankjegyek egyik legkönnyebben ellenőrizhető és legnehezebben hamisítható biztonsági eleme a metszetsémly-nomtatással készült elem, így ezen nyomtatási eljárás ellenőrzési módjára és gyakorlására külön hangsúlyt kell helyezni. A bankjegyek valódiságának megállapítása során segédeszközök használhatóak, amelyek biztonságos, határozott és üzemszerű használatának elsajátítása alapkövetelmény. Ilyen eszközök az UV-lámpa, nagyító, ritkább esetben a mágnesezhető tulajdonságot jelző műszer.

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

- hazai és külföldi bankjegyek elkülönítése,
- hamisgyanús bankjegyek esetén való eljárás a gyakorlatban,
- hamisgyanús bankjegyek bevonása,

hamisgyanús bankjegyek továbbítása,
hamisgyanús bankjegy esetén az ügyfél tájékoztatása,
bankjegyek valódisága megállapításának menete a gyakorlatban,
bankjegyek biztonsági elemeinek felismerése,
bankjegyek biztonsági elemeinek alkalmazása terén gyakorlott felismerés,
biztonsági elemek hiányának felismerése,
valódi de nem forgalomképes forint forgalomból történő kivonása,
bankjegypapír ismerete a gyakorlatban,
tapintási eljárások a bankjegy valódiságellenőrzése során,
nagyító használata a felismerés során,
UV-lámpa használata a vizsgálat során,
átnézet alkalmazása a gyakorlatban,
mozgatási eljárás alkalmazása a gyakorlatban.

36.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

36.6. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Az R3. 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

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

54345 02 Nonprofit menedzser

54343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

54344 04 Államháztartási ügyintéző”

12. Az R3. 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „III. A szakképzésbe történő belépés feltételei” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -,,

13. Az R3. 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV” az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázatait helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek									Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok				
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	X												
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bérlet) ismerete										X												
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X												
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																			X	X	X	X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés- elszámolása														X								
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása															X							
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása																X						
A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása																X						
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások																	X					

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek										Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzügyi eszközök elszámolása	A pénzügyi eszközök elszámolása	A pénzügyi eszközök elszámolása	A pénzügyi eszközök elszámolása	A pénzügyi eszközök elszámolása	A pénzügyi eszközök elszámolása
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások																		X						
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																								
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése					X	X		X		X	X													
Szakmai kommunikáció			X	X			X			X	X							X						
Jogforrások megfelelő alkalmazása				X				X	X	X	X													
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										X									X	X	X	X	X	X
Információgyűjtés				X			X																	
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése			X							X														
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																								
Precizitás (pontosság)													X						X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság				X						X			X											
Felelősségtudat		X		X					X	X		X							X					X
Szervezőképesség				X			X																	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																								
Motiválhatóság		X	X				X											X						
Kapcsolatteremtő készség																		X						
Meggyőzőképesség							X																	
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X						
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																								
Információgyűjtés		X		X			X																	
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X	X	X

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

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

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szóvegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság			X	X	X		X	X		X	X	X	X
Felelősségtudat			X	X						X	X		X
Szervezőkészség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőkészség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZERKOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X								
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz									X	X	X	X	X	X
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat									X	X	X	X	X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját											X		X	X
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában											X			X
SZAKMAI ISMERETEK														
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	X													
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						X								
A pénzforgalmi számlák fajtái			X											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok			X											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél			X											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom			X											
Valuta, deviza, árfolyam								X						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							

11504-12 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					X									
Az államháztartás rendszere									X					
Adózási alapfogalmak										X				
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)											X	X		
Az általános forgalmi adó											X		X	
Helyi adók fajtái											X			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				

11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőkészség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

14. Az R3. 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

15. Az R3. 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

16. Az R3. 3. melléklet „2.91. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „21. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy” pont „21.3.5. Elektronikus bevallás gyakorlata” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„21.3.5. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

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

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

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

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

17. Az R3. 3. *melléklet* „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

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

54 345 02 Nonprofit menedzser

54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

54 344 04 Államháztartási ügyintéző”

18. Az R3. 3. melléklet „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázatai helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolása	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
A marketing vállalati működése		X	X				X															
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia								X														
A polgári jog és a társasági jog alapjai				X				X	X	X												
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bérlet) ismerete										X												
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás										X												
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták										X												
A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizetési kötelezettség											X											
A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg												X										
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret													X									
Az analitikus nyilvántartások vezetése																		X	X	X	X	
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása														X								
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása															X							
A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása																X						

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

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

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
FELADATOK													
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat					X	X	X	X		X	X	X	x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat			X		X								

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

[illegible]

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság			X	X	X		X	X		X	X	X	X
Felelősségtudat			X	X						X	X		X
Szervezőkészség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőkészség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZERKOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
FELADATOK														
Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket	X	X	X											
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatokat tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását			X											
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat			X					X						
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			X											
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			X			X								
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			X											
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			X											
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában					X									
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról				X			X							

[illegible]

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
szervezeteknél														
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom			X											
Valuta, deviza, árfolyam								X						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					X									
Az államháztartás rendszere									X					
Adózási alapfogalmak										X				
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)											X	X		
Az általános forgalmi adó											X		X	
Helyi adók fajtái											X			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőképesség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

19. Az R3. 3. *melléklet* „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

20. Az R3. 3. *melléklet* „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények”

21. Az R3. 3. *melléklet* „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „22. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy” pont „22.3.2. ” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„22.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

28 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

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

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

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

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

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

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

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

22. Az R3. 3. *melléklet* „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím bevezető szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

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

54 345 02 Nonprofit menedzser

54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

54 344 04 Államháztartási ügyintéző”

23. Az R3. 3. *melléklet* „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „III. A szakképzésbe történő belépés feltételei” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -,,

24. Az R3. 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „V. szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont „1. számú táblázat A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként” című táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

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

	Pénzügyi alapismeretek						2			2		4					
	Pénzügy gyakorlat										1		1				
	Adózási alapismeretek									1		1,5					
	Adózás gyakorlat										1		1				
	Számviteli alapismeretek						2			2		4,5					
	Számvitel gyakorlat										1		1				
10156-12	Jogi-, adójogi szabályozás keretei														2		
Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi gyakorlat															0,5	
10157-12	Jövedéki szabályozás														5		
Jövedéki feladatok ellátása	Jövedéki gyakorlat															1,5	
10158-14	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret														5		
Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Hulladékgazdálkodás gyakorlata															1,5	
10159-12	Vámjogi szabályozás														5		
Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi gyakorlat															1,5	
10160-12	Vámtarifa és áruosztályozás														5		
Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Áruosztályozás gyakorlata															1,5	
összes óra		2,5	2,5		3,5	2,5		5	2		6	4	20	11		24,5	6,5
összes óra		5			6			7			10		31			31	

25. Az R3. 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „V. szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra” pont „2. számú táblázat A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként” című táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

[illegible]

	Munkaviszony létesítése															4		4
	Álláskeresés															4		4
	Munkanélküliség															4		4
	Szakmai idegen nyelv*													72*				72
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2															8		8
	Nyelvi készségfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	72			126								198	198				198
	Mikrogazdasági alapok	10											10	10				10
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	18											18	18				18
	A vállalat termelői magatartása és a, kínálat	20											20	20				20
	A vállalkozások alapítása, működése	24											24	24				24
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai				22								22	22				22
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				28								28	28				28
	A marketing alapjai				16								16	16				16
	Jogi alapismeretek				20								20	20				20
	Tulajdonjog				12								12	12				12
	A kötelmi jog				28								28	28				28
	Ügyviteli gyakorlatok		90			90			36				216		216			216
	Tízujjas vakírás		90										90		90			90
	Szövegformázás					18							18		18			18

	Levelezés és iratkezelés					72						72			72			72
	Üzleti kommunikáció							36				36			36			36
	Általános statisztika							36			32		68	72				72
	A statisztika alapfogalmai							4				4	4					4
	Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei							28				28	30					30
	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása									18		18	18					18
	Az érték-, ár-és volumenindex									14		14	16					16
	A grafikus ábrázolás							4				4	4					4
	Statisztika gyakorlat							36			32		68		72			72
	Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei							32				32			32			32
	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása										14	14			16			16
	Az érték-, ár-és volumenindex										14	14			16			16
	Esettanulmány							4			4	8			8			8
	Pénzügyi alapismeretek							72			64		136	144				144
	Pénzügyi szektor alapvetései							4				4	4					4
	Pénzügyi intézményrendszer							34				34	34					34
	A pénzforgalom							34				34	34					34
	A pénzügyi piac és termékei									54		54	60					60

	Biztosítási alapismeretek								10		10	12					12
	Pénzügy gyakorlat								32		32		36				36
	A pénz időértéke								10		10		11				11
	Értékpapírok értékelése								18		18		20				20
	Valuta, deviza-árfolyama								4		4		5				5
	Adózási alapismeretek								32		32	54					54
	Az államháztartás rendszere								3		3	7					5
	Adózási alapfogalmak								5		5	5					7
	Kiemelt adónemek								24		24	42					42
	Adózás gyakorlat								32		32		36				36
	Személyi jövedelemadó								12		12		16				16
	Általános forgalmi adó								12		12		14				14
	Helyi adók								8		8		6				6
	Számviteli alapismeretek					72			64		136	162					162
	A számviteli törvény					16					16	20					20
	A vállalkozás vagyona					20					20	24					24
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret					16					16	20					20
	Tárgyi eszközök elszámolása					20					20	24					24
	A vásárolt készletek elszámolása								24		24	28					28
	A jövedelem elszámolás								16		16	18					18
	A saját termelésű készletek elszámolása								14		14	16					16
	Termékértékesítés elszámolása								10		10	12					12
	Számvitel gyakorlat								32		32		36				36

[illegible]

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

[illegible]

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek									Számviteli alapismeretek							Számviteli gyakorlatok					
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
Felelősségtudat		X		X					X	X		X							X			X
Szervezőképesség				X			X															
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőképesség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																						
Információgyűjtés		X		X			X															
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X					X									X				
Gyakorlatias feladatértelmezés				X				X	X										X	X	X	X

[illegible]

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	A statisztikai alapfogalmak	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Az érték-, ár- és volumenindex	Esettanulmány
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmak					X								
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X	X		X								X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X

[illegible][illegible]

[illegible]

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózás gyakorlat		
	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Jegybank és a monetáris szabályozás		X												
Pénzügyi intézményrendszer		X												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		X	X											
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámtól, lízing, faktorálás, forfetírozás}		X												
A pénz időértéke						X								
A pénzforgalmi számlák fajtái			X											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok			X											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél			X											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom			X											
Valuta, deviza, árfolyam								X						
Értékpapírok csoportosítása				X			X							
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közzaktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X			X							
Biztosítási szerződés					X									
Biztosítási ágazatok fajtái					X									
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság					X									
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái					X									
Az államháztartás rendszere									X					
Adózási alapfogalmak										X				
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)											X	X		
Az általános forgalmi adó											X		X	

	Pénzügyi alapismeretek					Pénzügy gyakorlat			Adózási alapismeretek			Adózási gyakorlat		
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Pénzügyi szektor alapvetései	Pénzügyi intézményrendszer	A pénzforgalom	A pénzügyi piac és termékei	Biztosítási alapismeretek	A pénz időértéke	Értékpapírok értékelése	Valuta, deviza-árfolyama	Az államháztartás rendszere	Adózási alapfogalmak	Kiemelt adónemek	Személyi jövedelemadó	Általános forgalmi adó	Helyi adók
Helyi adók fajtái											X			X
SZAKMAI KÉSzsÉGEEK														
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció		X	X	X	X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása		X	X	X	X			X	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés						X	X	X						
Információgyűjtés		X	X	X			X	X						
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése		X	X											
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősség tudat						X	X			X				
Szervezőkészség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőkészség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZERKOMPETENCIÁK														

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

27. Az R3. 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy” pont „5.3.10. A kötelmi jog” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

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

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

28. Az R3. 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy” pont „9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Aktív bankügylet (hitelezés, 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”

29. Az R3. 3. melléklet „2.121. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 03 VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „10158-12 azonosító számú, Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák” című táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 10158-14 azonosító számú, Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10158-14 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	Környezetvédelmi termékdíj alapismeret					Hulladékgazdálkodás gyakorlata	
	Termékdíjjal kapcsolatos szabályozás	Termékdíj köteles termékek	Termékdíj fizetési kötelezettség	Hulladékgyűjtési ismeretek	Termékdíjjal kapcsolatos informatikai rendszerek	Termékdíj köteles termékek adóztatása	Hulladékgyűjtés és hulladékkezelés folyamata
FELADATOK							
Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez	X		X		X	X	
Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat	X	X	X		X	X	
Elvégzi a termékdíj köteles termékek adóztatásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat	X	X	X		X	X	
Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat						X	X
Kapcsolatot tart a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes szerveivel és a környezetvédelmi hatóságokkal	X					X	X
Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat		X		X		X	X
Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat					X	X	X
Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében	X					X	X
Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat	X		X	X		X	X
Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat lát el	X		X			X	X
Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	X		X			X	X
Közreműködik a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során		X	X			X	X
Ismeri és alkalmazza a környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó rendszeresített formanyomtatványokat			X		X	X	X
Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot					X	X	X
Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási,	X	X	X	X		X	X

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

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai				X	X	X	X
A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám-, jövedéki-, és termékdíj szabályozásban	X					X	X
Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás					X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK							
Szakmai kommunikáció					X	X	X
Jogforrások megfelelő alkalmazása	X					X	X
Jogértelmezési készség	X	X	X	X		X	X
Számolási készség			X		X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK							
Felelősségtudat						X	X
Precizitás					X	X	X
Önállóság					X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK							
Határozottság					X	X	X
Kapcsolatteremtő készség						X	X
Kezdeményezőkézség	X				X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK							
Áttekintő képesség	X		X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás					X	X	X
Lényegfelismerés			X	X	X	X	X

22

30. Az R3. 3. melléklete a következő „2.126. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 04 ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcímmel egészül ki.

**„2.126.
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
az
54 344 04
ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ
valamint a
XXIV. KÖZGAZDASÁG
ÁGAZATHOZ**

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

54 344 04 Államháztartási ügyintéző
54 345 02 Nonprofit menedzser
54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző
54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 344 04 Államháztartási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04

A szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

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

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

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy	-	-	-	-

2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

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

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

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

[illegible]

11501-12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás															2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata																2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése															2	
	Projekttervezés gyakorlata																1
összes óra		2,5	2,5		3,5	2,5		5	2		6	4	20	11		21	10
összes óra		5			6			7			10		31			31	
Szabad sáv		1			1			1			1		4			4	
Heti óraszám szabadsávval		6			7			8			11		35			35	

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

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

[illegible]

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

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

	Értékpapírok értékelése									18	18		20				20
	Valuta, deviza-árfolyama									4	4		5				5
	Adózási alapismeretek								32		32	54					54
	Az államháztartás rendszere								3		3	7					5
	Adózási alapfogalmak								5		5	5					7
	Kiemelt adónemek								24		24	42					42
	Adózás gyakorlat									32	32		36				36
	Személyi jövedelemadó									12	12		16				16
	Általános forgalmi adó									12	12		14				14
	Helyi adók									8	8		6				6
	Számviteli alapismeretek						72			64		136	162				162
	A számviteli törvény						16				16	20					20
	A vállalkozás vagyona						20				20	24					24
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						16				16	20					20
	Tárgyi eszközök elszámolása						20				20	24					24
	A vásárolt készletek elszámolása								24		24	28					28
	A jövedelem elszámolás								16		16	18					18
	A saját termelésű készletek elszámolása								14		14	16					16
	Termékértékesítés elszámolása								10		10	12					12
	Számvitel gyakorlat									32	32		36				36
	A pénzügyi kezeléshez kapcsolódó bizonylatok									8	8		9				9
	A tárgyi eszközök nyilvántartása									8	8		9				9

[illegible]

		<i>Az illetékrendszer</i>															5		5
		<i>Egyéb adók</i>															5		5
		Adóigazgatás gyakorlata																32	32
		<i>A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése</i>																8	8
		<i>Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése</i>																10	10
		<i>Szja–előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése</i>																8	8
		<i>Kisadózók tételes adójának ellenőrzése</i>																6	6
		Elektronikus adóbevallás-gyakorlat																64	64
		<i>Gyakorlati előkészítés</i>																4	4
		<i>Elektronikus bevallás gyakorlata</i>																56	56
		<i>A bevallások ellenőrzése</i>																4	4
11514-14 Államháztartási feladatok		Államháztartási ismeretek															128		128
		<i>Államháztartási alapok</i>															32		32
		<i>Az államháztartás tervezési rendszere</i>															28		28
		<i>Közfeladatok finanszírozása</i>															28		28
		<i>Az államháztartás ellenőrzési rendszere</i>															24		24
		<i>Az államháztartás információs rendszere</i>															16		16
tség vété s- gaz dálk odá		Költségvetés-gazdálkodási ismeretek															96		96

	<i>A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok</i>																30		30
	<i>Humán erőforrás-gazdálkodás</i>																22		22
	<i>Vagyongazdálkodás</i>																14		14
	<i>Közbeszerzés</i>																6		6
	<i>Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok</i>																14		14
	<i>A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése</i>																10		10
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata																	64	64
	<i>Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése</i>																	12	12
	<i>Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése</i>																	16	16
	<i>Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata</i>																	6	6
	<i>Vertikális folyamat gyakorlata</i>																	8	8
	<i>Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>																	8	8
	<i>Kincstári számlavezetés, fizetései módok alkalmazása</i>																	14	14
	Államháztartási számvitel																64		64

[illegible]

[illegible]

Összesen	90	90		126	90		180	72		192	128	968	720	396		672	320	2108
Összesen	180			216			252			320			1116			992		2108
Összesen szabadsávval	216			252			288			352			1260			1120		2380
Elméleti óraszámok/aránya	Szabadsávval 1664 (720 + 672 + 272) ÷ 2380/69,9%															1664	69,9	
Gyakorlati óraszámok/aránya	716 (396 + 320) ÷ 2380/30,1%															716	30,1	

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

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

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

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

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

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

A
11500-12 azonosító számú

Munkahelyi egészség és biztonság
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra*

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

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

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

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

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

1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűz megelőzés érdekében

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

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra/2 óra

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

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

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra/2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra/2 óra

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

4 óra/4 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

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

Munkavédelmi érdekképviselőt a munkahelyen

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

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Állskeresés	Munkanélküliség
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

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

2. Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3 Témakörök

2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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

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

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

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

2.3.2 Munkaviszony létesítése

4 óra

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

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

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

2.3.3. Álláskeresés

4 óra

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

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

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

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

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

2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

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

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

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

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

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

FELADATOK					
Idegen nyelven:					
Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)			X	X	X
Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt		X	X	X	X
Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír		X	X	X	X
Állásinterjún részt vesz		X	X	X	X
Munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik					X
Idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez					X
Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata		X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK					
Idegen nyelven:					
Szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése					X
Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai			X	X	X
Közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok					X
A munkakör alapkifejezései					X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven		X			X
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban		X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Fejlődőképesség, önfejlesztés			X	X	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Nyelvi magabiztosság		X	X	X	
Kapcsolatteremtő készség			X	X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Információgyűjtés			X	X	
Analitikus gondolkodás				X	
Deduktív gondolkodás				X	

3. Szakmai idegen nyelv tantárgy

72 óra

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

3.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett a multinacionális vállalatoknál napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét.

A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelv:

- nyelvtani alapok
- munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök

3.3. Témakörök

Az adott szakma igényeinek megfelelően kialakított tartalommal a megadott óraszám figyelembevételével és összhangban a Foglalkoztatás I. modul tartalmára, mintegy azon tartalmakat megalapozó ismeretanyag és szakmai nyelvi kompetenciák kialakítására szolgál.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda, nyelvi labor

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X	X	
1.2.	kiselőadás			X	
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	projekt		X		
1.6.	szerepjáték	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X		

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-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	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		X	X	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X		X	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			X	
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		X	X	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		X		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		X		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		X		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik. A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, kifejezések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával. Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását.

A számonkérés formája szituációs gyakorlatokkal is történjen, és a számonkérésben a kommunikáció kapjon kiemelt szerepet.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

4. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondat szerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória-fejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

4.3. Témakörök

4.3.1. Nyelvtani rendszerzés 1

8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Alkalmassá lesz a tanuló arra is, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban reagáljon, helyesen használva az igeidő egyeztetését.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

4.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmassá lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségeiről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondat szerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségeiről.

4.3.4. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincs alapulvéve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavain, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmassá a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és

kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

4.3.5. Munkavállalói szókincs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű 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.

4.4. A képzés javasolt helyszíne

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

4.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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 mondatszerű 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	

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11504-12 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11504-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek										Számviteli alapismeretek								Számviteli gyakorlatok			
	Mikrogazdasági alapok	A fogyasztói magatartás és a kereslet	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	A vállalkozások alapítása, működése	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	A marketing alapjai	Jogi alapismeretek	Tulajdonjog	A kötelmi jog	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	Tárgyi eszközök elszámolása	A vásárolt készletek elszámolása	A jövedelem elszámolása	A saját termelésű készletek elszámolás	Termékkértékesítés elszámolása	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	A tárgyi eszközök nyilvántartása	A vásárolt készletek bizonylatai	Pénzügyi analitika számítógépen
FELADATOK																						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X			X	X																	
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat							X															
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal		X	X	X	X																	
Elkészíti a megrendeléseket		X	X						X													
Közreműködik a szerződéskötésnél								X	X	X												
Kezeli a reklamációkat									X													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján			X											X		X			X			X
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)																		X	X	X	X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz												X						X	X	X	X	
Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében												X	X	X	X	X		X				X
Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában												X	X				X					
Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában													X	X	X				X	X		
Közreműködik a termelési költség elszámolásában													X				X					

[illegible]

TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Motiválhatóság		X	X				X											X				
Kapcsolatteremtő készség																		X				
Meggyőzőkészség							X															
Konfliktusmegoldó készség							X	X		X								X				
MÓDSZER KOMPETENCIÁK																						
Információgyűjtés		X		X			X															
Áttekintő és rendszerező képesség												X	X						X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás			X	X						X								X				
Gyakorlatias feladatértelmezés				X					X	X									X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja													
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)			X										X
Szöveget, táblázatot szerkeszt		X											X
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel			X										
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			X										X
SZAKMAI ISMERETEK													
A statisztika alapfogalmai					X								
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonszámok, középértékek)					X	X	X			X	X		X
Érték-, ár-, volumenindex								X				X	X
Grafikus ábrázolás									X				X
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai			X										
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai			X	X									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	X	X	X										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai			X										
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma			X										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos		X	X		X								

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
jelentések elkészítésének szabályai													X
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai			X										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	X	X	X							X	X	X	X
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése			X										
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			X				X				X
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata			X										
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X	X										X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK													
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció				X									
Jogforrások megfelelő alkalmazása					X								X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X								X	X	X	X
Információgyűjtés				X	X	X	X		X	X	X	X	X
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése			X		X								
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK													
Precizitás (pontosság)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság			X	X	X		X	X		X	X	X	X

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Ügyviteli gyakorlatok				Általános statisztika					Statisztika gyakorlat			
	Tízujjas vakírás	Szövegformázás	Levelezés és iratkezelés	Üzleti kommunikáció	Statisztikai alapfogalmak	Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex	A grafikus ábrázolás	Az információsűrítés módszereinek gyakorlata	Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása	Érték-, ár- és volumenindex alkalmazása	Esettanulmány készítése
Felelősségtudat			X	X						X	X		X
Szervezőképesség			X	X	X								
TÁRSAS KOMPETENCIÁK													
Motiválhatóság	X	X	X	X									X
Kapcsolatteremtő készség				X									
Meggyőzőképesség				X									
Konfliktusmegoldó készség				X									
MÓDSZER KOMPETENCIÁK													
Információgyűjtés				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség					X					X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X						X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X		X							X	X	X	X

[illegible]

[illegible]

[illegible]

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK														
Precizitás (pontosság)						X	X	X				X	X	X
Megbízhatóság		X	X					X				X	X	X
Felelősségtudat						X	X			X				
Szervezőképesség		X	X							X				
TÁRSAS KOMPETENCIÁK														
Motiválhatóság						X	X	X				X	X	X
Kapcsolatteremtő készség					X									
Meggyőzőképesség		X	X		X	X	X	X						
Konfliktusmegoldó készség		X	X		X					X				
MÓDSZER KOMPETENCIÁK														
Információgyűjtés		X	X	X	X	X	X	X		X				
Áttekintő és rendszerező képesség										X	X			
Problémamegoldás, hibaelhárítás						X	X	X				X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X

5. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

198 óra/198óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

5.3. Témakörök

5.3.1. Mikrogazdasági alapok

10 óra/10 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

5.3.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

18 óra/18 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

5.3.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

20 óra/20 óra

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai – gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

5.3.4. A vállalkozások alapítása, működése

24 óra/24 óra

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai
A vezetés és irányítás információ bázisa
A controlling tevékenység szerepe

5.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

22 óra/22óra

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe
Monetáris és fiskális politika
Az államháztartás rendszere
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

5.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

28 óra/28 óra

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam stb.)
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági
ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménycategóriái
és 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

5.3.7. A marketing alapjai

16 óra/16 óra

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Piackutatás
Marketingmix
Marketingstratégia
A reklámtevékenység jogi eszközei

5.3.8. Jogi alapismeretek

20 óra/20 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és jogforrási hierarchiája
A jogviszony
A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége
A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban
A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

5.3.9. Tulajdonjog

12 óra/12 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

5.3.10. A kötelmi jog

28 óra/ 28óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x	x	
1.4.	szemléltetés		x		
1.5.	házi feladat	x			

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

5.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik.

A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz-hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

6. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

216 óra/216 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
- megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát
- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és gazdasági és jogi ismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

6.3. Témakörök

6.3.1. Tízujjas vakírás

90 óra/90 óra

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

6.3.2. Szövegformázás

18 óra/18 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

6.3.3. Levelezés és iratkezelés

72 óra/72 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződés minták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény és gazdálkodó szervezet levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

6.3.4. Üzleti kommunikáció

36 óra/36 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tétlig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az 1-2. témakör számítógépteremben, a 3. témakör számítógépteremben, vagy tanteremben, a 4. témakör tanteremben, a szerződéskötés gyakorlata tanterem, vagy számítógépterem

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Az 1-3 témakörhöz:

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	szemléltetés		X		-

A 4 témakörhöz:

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		-
1.2.	megbeszélés		X		-
1.3.	vita		X		-
1.4.	szemléltetés		X		-
1.5.	projekt		X		-
1.6.	szimuláció		X		-
1.7.	szerepjáték		X		-
1.8.	házi feladat		X		-

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		X		-
1.3.	Információk önálló rendszerezése		X		-
1.4.	Leírás készítése		X		-
1.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			-

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

7. Általános statisztika tantárgy

68 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1. A tantárgy tanításának célja

A Statisztikai alapok tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A

megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten a matematikai és a gazdasági és jogi alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

7.3. Témakörök

7.3.1. Statisztikai alapfogalmak

4 óra/4 óra

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői
A statisztikai ismerv és fajtái
A statisztikai adatok rendezése, csoportosítása
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai törvény

7.3.2. Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

28 óra/30 óra

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
– dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
– megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
– intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
– a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
– intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,
A középértékek fogalma, fajtái, számítása
Helyzeti középértékek: módusz és medián
Számított középértékek
– a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
 számtani átlag
 harmonikus átlag
 négyzetes átlag
– idősorok elemzése középértékekkel
 kronologikus átlag
 mértani átlag
– a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

7.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása

18 óra/18 óra

A standardizálás módszere
Standardizálás különbségfelbontással
Főátlagok eltérése
Részátlagok hatása
Összetételhatás
Összefüggés az eltérések között
Az indexek számítása a standardizálás alapján
Főátlag index
Részátlag index
Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

7.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

7.3.5. A grafikus ábrázolás

4 óra/4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

7.4. A képzés javasolt (ajánlás)

Tanterem

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita		X		
1.5.	szemléltetés			X	
1.6.	házi feladat			X	

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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 mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

7.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feleletalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekszünk.

A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

8. Statisztika gyakorlat tantárgy

68 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

8.1. A tantárgy tanításának célja

A statisztikai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban tudja értelmezni. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A statisztika gyakorlat tantárgy a matematika tantárgyon túl szorosan kapcsolódik az informatikában megtanult kompetenciák alkalmazásához. Az általános statisztika előző tanévben elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

8.3. Témakörök

8.3.1. Az információsűrités módszereinek gyakorlata

32 óra/32 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonszámok és a középértékek gyakorlatában
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

8.3.2. Főátlagok, összetett intenzitási viszonszámok összehasonlítása

14 óra/16 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

8.3.3. Az érték-, ár- és volumenindex

14 óra/16 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában
Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

8.3.4. Esettanulmány készítése

8 óra/8 óra

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		
1.2.	kiselőadás		x		
1.3.	megbeszélés		x		
1.4.	vita		x		
1.5.	szemléltetés	x	x		
1.6.	projekt	x	x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szimuláció	x			
1.9.	házi feladat		x	x	

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		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.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása				
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
54	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

8.6.A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feleletalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

9. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

136 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1. A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerben, és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a gazdasági és jogi alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

9.3. Témakörök

9.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

4 óra/4 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

9.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

34 óra/34 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügylet (hitelezés, 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

9.3.3. A pénzforgalom

34 óra/34 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

9.3.4. A pénzügyi piac és termékei

54 óra/60 óra

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemzői

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

9.3.5. Biztosítási alapismeretek

10 óra/12 óra

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.3.	Teszt feladat megoldása	X			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		
2.6.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			

9.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek.

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

10. Pénzügy gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

10.1. A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és deviza árfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként és az adott évfolyamon megjelölt Pénzügyi alapismeretek tantárgy pénzforgalom, valamint pénzügyi piaci és termékei témakörök szakmai tartalmaira épül.

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyelet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: teljes tartalma

10.3. Témakörök

10.3.1. A pénz időértéke

10 óra/11 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

10.3.2. Értékpapírok értékelése

18 óra/20óra

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

10.3.3. Valuta, deviza-árfolyama

4 óra/5 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés	X	X		
1.3.	szemléltetés	X	X		
1.4.	projekt		X		
1.5.	szimuláció		X		
1.6.	házi feladat	X	X		

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	X	X		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		X		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		X		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

10.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

11. Adózási alapismeretek tantárgy

32 óra/54 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

11.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózási alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal megismertesse a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgy témaköréhez és annak tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy

Témakör: A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai

Tartalmak: Az állam feladatai

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

11.3. Témakörök

11.3.1. Az államháztartás rendszere

3 óra/7 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

11.3.2. Adózási alapfogalmak

5 óra/5 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség,

adókedvezmény, adókötelezettség

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

11.3.3. Kiemelt adónemek

24 óra/42 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	megbeszélés			X	
1.3.	szemléltetés		X	X	
1.4.	projekt		X		
1.5.	házi feladat	X			

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	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	
2.2.	Tesztfeladat megoldása		X	X	
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		X		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

12. Adózás gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

12.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat az adóelőleg- és adószámítási feladatok elvégzésére, egyszerű adattartalmak alapján adóbevallások készítésére, ezáltal útmutatást adjon az adóbevallások elkészítésének gyakorlatához.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

Az Adózás gyakorlata

12.3. Témakörök

12.3.1. Személyi jövedelemadó

12 óra/16 óra

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

12.3.2. Általános forgalmi adó

12 óra/14 óra

Az adó mértéke az adóalap után, valamint ha az a fizetendő adót is tartalmazza

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

12.3.3. Helyi adók

8 óra/6 óra

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	projekt		X		
1.4.	házi feladat	X			

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-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	X		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	X			

12.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A feleletalkotó feladatok között konkrét adó- és előlegszámítási esettanulmány-feladatokat kérjünk számon adónemenként.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

13. Számviteli alapismeretek tantárgy

136 óra/ 162 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

13.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyont, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

13.3. Témakörök

13.3.1. A számviteli törvény

16 óra/20 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvizetés

13.3.2. A vállalkozás vagyona

20 óra/24 óra

A leltár fogalma, fajtái

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Az eredmény-kimutatás fogalma, jellemzői és változatai

Az eredmény-kimutatás kategóriáinak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

13.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

16 óra/ 20óra

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredmény számlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

13.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása

20 óra/24óra

Tárgyi eszközök csoportosítása

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

13.3.5. A vásárolt készletek elszámolása

24 óra/28 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

13.3.6. A jövedelem elszámolás

16 óra/18 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

13.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása

14 óra/16 óra

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

13.3.8. Termékértékesítés elszámolása

10 óra/12 óra

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, tanterem

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	önálló példamegoldás	x			
1.3.	csoportos példamegoldás		x		
1.4.	házi feladat	x			

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.3.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	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		

13.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó szakmai számítás, könyvelés (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos naplóvezetés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges

0 - 49% elégtelen

14. Számvitel gyakorlat tantárgy

32 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

14.1. A tantárgy tanításának célja

A számviteli alapismeretek tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazása.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

14.3. Témakörök

14.3.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

8 óra/9 óra

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

14.3.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása

8 óra/9 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

14.3.3. Vásárolt készletek bizonylatai

8 óra/9 óra

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

14.3.4. Pénzügyi analitika számítógépen

8 óra/9 óra

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

14.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

14.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	szimuláció	X	X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	gazdasági események bemutatása		X		

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-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.	Csoportos munkaformák körében				
2.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
2.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

14.6 A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

A
11513-14 azonosító számú

Adóigazgatási feladatok
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11513-14 azonosító számú, Adóigazgatási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

[illegible]

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adófizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése	Bérbéradáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK										
Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Területi, tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Az adózók jogai, kötelezettségei. A képviselő, az adótitok. A pénzmossással kapcsolatos kötelezettségek	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Az egyes adóhatóságok szervezeti felépítése, felügyelete, feladatai, hatásköre és illetékessége Az adóhatóságok nemzetközi együttműködése	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei	X	X	X	X			X			
Az adózás folyamata, bejelentkezés, („egyablakos” bejelentkezési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése			X				X			
A nyilvántartásba vétel. Az adóazonosító jel, az adószám, közösségi adószám, csoport azonosító szám, technikai azonosító szám. Az adószám képzése, tartalma, joghatása, felfüggesztése			X							
Az adómegállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói adómegállapítása, adónyilatkozat, adólevonás, kivetés, kiszabás. Adatszolgáltatás			X	X			X	X	X	X
A hatósági adómegállapítás, az utólagos adómegállapítás, a soron kívüli adómegállapítás, elévülés			X		X	X				
A feltételes adómegállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása			X							
Adóbevallás, általános és különös szabályai, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése. A bevallás kijavítása	X		X	X			X	X		

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek						Adóigazgatás gyakorlata			
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései	Adózó és adóhatóság	Bejelentés, az adómegállapítás formái	Adóbevallás, adóbefizetés	Ellenőrzés, hatósági eljárás	Jogkövetkezmények	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése	Bérbéradáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése
Az önellenőrzés célja, tartalma, formája, szabályai, feltételei, joghatása. Az önellenőrzési pótlék					X	X			X	
Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye. A költségvetési támogatások kifizetésének szabályai				X			X	X	X	X
Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése Az adózók hatósági nyilvántartási rendszere		X	X				X	X	X	X
A NAV honlapjának tartalma. Adatszolgáltatási rendszer		X			X	X	X	X	X	X
Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma. A kiválasztás, az ellenőr felkészülése az ellenőrzésre		X			X	X	X	X	X	X
Az ellenőrzés fajtái: bevallások utólagos vizsgálata, állami garancia beváltása, egyes kötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló ellenőrzés				X	X		X	X	X	X
Az ellenőrzési határidő, a határidő hosszabbítása (kapcsolódó vizsgálat, nemzetközi megkeresés)					X					
Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során					X		X	X	X	X
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során		X			X	X		X	X	X
Az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek	X	X			X	X	X	X	X	X
Az ellenőrzés jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék	X	X				X		X		X
A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése	X	X			X	X	X			
Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés	X	X			X	X	X	X		
A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés	X	X			X	X	X			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

11513-14 Adóigazgatási feladatok	Adóismeretek									Elektronikus adóbevallás-gyakorlat		
	A közteljesítés alkotási szabályai	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó	Önkormányzatok adókezelési joga, helyi adók	EVA, KIVA, KATA	Társasági adó	Gépjárműadó és cégautóadó	Az illetékrendszer	Egyéb adók	Gyakorlati előkészítés	Elektronikus bevallás gyakorlata	A bevallások ellenőrzése
Megbízhatóság		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK												
Konfliktusmegoldó készség		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
Kapcsolatteremtő készség		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Határozottság		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK												
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15. Adóigazgatási ismeretek tantárgy

80 óra

15.1. A tantárgy tanításának célja

Az adóigazgatás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az adóügyekre vonatkozó általános és meghatározott adónemekre vonatkozó közigazgatási, adóigazgatási szabályokat. Az oktatásban résztvevő rendszerszemléletben megismerje, az adózó és az adóhatóságok adóügyi feladatait, jogait és kötelezettségeit, az igazgatási folyamatot, a bizonylatolás rendjét, adatszolgáltatás rendszerét, jogkövetkezményeket, jogorvoslatokat. Képes legyen az adóügyi feladatok végrehajtásában felelősen közreműködni, munkájában önellenőrzést és folyamatba épített ellenőrzést gyakorolni.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

15.3. Témakörök

15.3.1. Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései **8 óra**

Közigazgatás, adóigazgatás célja, szabályozása. Az adózás rendjéről és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerkezete, összefüggései, adóügyi kivételek és sajátosságok a közigazgatási eljárás általános szabályainak alkalmazásában

Az adóztatás alapelvei

Adótitok

A közigazgatás intézményrendszere, feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása

15.3.2. Adózó és adóhatóság **12 óra**

Az adózó fogalma, képviselete

Az adózó adókötelezettségei, jogai

Adóhatóságok: állami adóhatóság, vámhatóság és az önkormányzat jegyzője

Az állami- és vámhatóság (NAV) jogállása, helye az államigazgatás rendszerében, célja, szervezete, hatásköre, illetékessége

Tájékoztatási kötelezettség, a NAV honlapja

Pénzmosással kapcsolatos kötelezettségek

Adónyilvántartás, adatszolgáltatás

Nyomtatványok, elektronikus űrlapok, adóügyek elektronikus intézése

Az állami adóhatóság által vezetett közhiteles hatósági nyilvántartások

Az önkormányzati adóhatóság hatásköre, illetékessége

Az adóhatóságok együttműködése

Együttműködés a Magyar Államkincstárral, a közhatalmi, közigazgatási szervekkel

A Kincstár tájékoztatás rendszere a bevezetett helyi adókról

Az adóhatóságok felügyelete, a felügyeleti jogkör gyakorlása

15.3.3. Bejelentés, az adómegállapítás formái **17 óra**

Az adó-, vám és illetékkötelezettség bejelentés általános szabályai, az adóazonosító, az adószám, váamazonosító szám megállapítása

A Magyar Államkincstár által nyilvántartott törzskönyvi jogi személyek (központi költségvetési szerv, egyéb) bejelentési kötelezettsége, a jogi személy, a Kincstár és az adóhatóság együttműködése az adószám megállapítása érdekében

Illetékkötelezettség bejelentése

Adókötelezettség bejelentése az önkormányzati adóhatósághoz

„Egyablakos” bejelentkezési rendszer, elektronikus aláírás, ügyfélkapu

Az adózó nyilvántartásba vétele, változás-bejelentési kötelezettség.

Az adószám felfüggesztése, törlése. Az adóregisztrációs eljárás, fokozott adóhatósági felügyelet

Az adómegállapítás formái és szabályai: önadózás, adólevonás, adóhatósági

adómegállapítás: kivetés, kiszabás, utólagos adómegállapítás

Az adó soron kívüli megállapítása, feltételes adómegállapítás a módszer alkalmazhatóságának szabályai, szokásos piaci ár megállapítása

Munkáltatói adómegállapításnál az adó-és járulékkülönbözet elszámolása

15.3.4. Adóbevallás, adóbefizetés

12 óra

Az adóbevallás célja, módja. Dokumentuma, határidők

Az adóbevallás és adófizetés összefüggései

A munkáltató, kifizető adóbevallási kötelezettsége

Az áfa-alany adózó adóbevallási és nyilatkozattételi kötelezettsége

A helyi adók bevallása

Az adóbevallás különös szabályai: munkáltatói adómegállapítás, jövedelmi viszonyok megállapításához kötött költségvetési támogatás, a felszámolási eljárás, illetve kényszerőrlési 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.

15.3.5. Ellenőrzés, hatósági eljárás

16 óra

Az adóellenőrzés hatásköre, célja, folyamata, fajtái, ellenőrzési határidők

Központosított adóellenőrzés oka, célja

Az adóhatóság vezetőjének ellenőrzési tájékoztatója, célja, tartalma

Önellenőrzés fontossága, alkalmazásának szabályai

Az adóellenőrzés folyamata, módszere: az adózók ellenőrzésre kiválasztása, kötelező, célzott ellenőrzés, kockázatelemzés, felhívás bevallás kiegészítésére, felhívás önellenőrzésre

Az ellenőrzés megindítása, lefolytatása. Az adóhatóság és az adózó jogai és kötelességei az eljárásban

Az adóhatóság által alkalmazható különös intézkedések szabályai

Bevallás utólagos ellenőrzése

A becslés módszerének alkalmazása

Egyéb ellenőrzés: illetékellenőrzés, állami garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzés, egyes adókötelezettségek (áfa, szja, tao, eva, kiva, jövedéki adó, különadók, nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási- és munkaerőpiaci járulék, szociális hozzájárulási adó, eho) ellenőrzése, adatgyűjtésre irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események ellenőrzésére irányuló ellenőrzés

Ismételt ellenőrzés, felüellenőrzés

Az ellenőrzési folyamat dokumentálása

A hatósági eljárás célja, tárgya: hivatalból, kérelemre, az adózó bevallására indulása

Fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése

A hatósági ellenőrzés lezárása: egyszerűsített jegyzőkönyv, jegyzőkönyv, határozat, végzés

Adóhatósági határozat, végzés visszavonása, módosítása

Az adózó fellebbezési joga, új eljárásra utasítás, felügyeleti intézkedés, súlyosbítási tilalom az adóhatósági eljárásban, adóhatósági határozat bírósági felülvizsgálata

Különös szabályok: a helyi adókra és a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadója, a föld bérbeadásából származó jövedelemre, a kincstári körbe, a KIR rendszerhez, a helyi önkormányzati nettó finanszírozáshoz tartozó munkáltató adókötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó különös szabályok

15.3.6. Jogkövetkezmények

15 óra

A jogkövetkezmények alkalmazásának oka, mértéke, méltányosságra okot adó körülmény mérséklése

Késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

Adóhatósági intézkedések.

Végrehajtási eljárás, célja, oka, tárgya, időpontja, biztosítási intézkedések. Eljáró hatóságok

Jogorvoslat

A végrehajtás folyamata: megindítása, irányultsága (munkabérre, fizetési számlára, ingó és ingatlan vagyontárgyra, árverés, elektronikus árverés alkalmazásának szabályai)

A végrehajtási eljárás szüneteltetése, felfüggesztése, elévülés

Jogorvoslat

Végrehajtás megkeresésre, az önkormányzati adóhatóság megkeresésére, nemzetközi megkeresés

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	X	X		

15.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek.

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégéses
0 - 49%	elégtelen

16. Adóismeretek tantárgy

96 óra

16.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adóismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a képzésben résztvevő átfogó képet kapjon az államháztartás központi alrendszere és az önkormányzati alrendszer közteherbevételeinek struktúrájáról. Részletes ismereteket szerezzen a fő adónemekről, azok alkalmazásának költségvetési sajátosságairól. Képes legyen ezen ismereteket alkalmazni, összekapcsolni az adóigazgatási, közigazgatási eljárás szabályaival.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

16.3. Témakörök

16.3.1. A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai

4 óra

Adóelméleti összefüggések. Az adóztatás funkciói, alapelvei
Adójogi alapfogalmak, az adók csoportosítása. egymásra-hatásuk
A közteherbevételek megjelenése a központi költségvetési törvényben, az önkormányzati rendeletben

16.3.2. A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei **24 óra**

A személyi jövedelemadó

Az szja célja, fő jellemzői

Az adó alanya, adókötelezettség, az adó mértéke

A magánszemélyt terhelő adóköteles jövedelem meghatározása, az adóalapba nem tartozó bevételek, költségnek nem számító tételek

Az összevont adóalap, adóalap-kedvezmények, az adó mértéke, adókedvezmények

Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A magánszemélyt terhelő adókötelezettség teljesítése: adóbevallás, és adóbefizetés kötelezettség kapcsolata, teljesítésének módjai

A magánszemély rendelkezése az adóról az öngondoskodás rendszerében és az 1%-ról
Magánszemélyek jogviszonyának megszűnéséhez kapcsolódó egyes jövedelmének különadója, kapcsolata az ehoval

A kifizetőt terhelő szja-kötelezettség: béren kívüli juttatások, béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatások. E juttatások utáni egyéb közteher

Egyes külön adózó jövedelmek: vagyónátruházásból származó jövedelem, tartási, életjáradéki, öröklési szerződésből származó jövedelem, kamatjövedelem, osztalékjövedelem, tartós befektetésből származó jövedelem, lakás önkormányzatnak bérbeadásából származó jövedelem, nyeresémből származó jövedelem

Nyilvántartási szabályok az szja rendszerében

A Nemzeti Adó-és Vámhivatal tájékoztatói

Kapcsolódó adóhatósági feladatok

A munkavállaló és a munkáltató felelőssége

Szociális hozzájárulási adó (szócho)

A szócho célja, alanyai, mértéke

Az adóbevétel beszedése, megosztása, átutalása a társadalombiztosítás pénzügyi alapja részére

A kifizetőt terhelő adó alapja, adófizetési kötelezettséget eredményező jogviszony, adóalapot nem képező kifizetések. Az adóalap megállapításának különös szabályai és ezek alóli mentesülések

Az adó megállapítása

Adókedvezmények

A szócho bevallása, megfizetése, nyilvántartási rendszere.

A központi költségvetési szervekre és a helyi önkormányzatokra az adókedvezményből eredő megtakarítás befizetésére és adatközlésre vonatkozó különös szabályok

A társadalombiztosítás ellátásainak fedezetére szolgáló 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

16.3.3. Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó 20 óra

Általános forgalmi adó (áfa)

Főbb sajátossága, alkalmazási hatálya, alanya, tárgya.

A teljesítés helye: általános és különös szabályok, termék közösségen belüli beszerzése, termékimport

Adófizetési kötelezettség keletkezése

A közhatalmi tevékenység áfabeli megítélése

Adó alóli mentesség: a tevékenység közérdekű jellegére és egyéb sajátos jellegére tekintettel, Községen 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 adóráktár 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

16.3.4. Önkormányzatok adókiivetési joga, helyi adók

7 óra

Helyi adók célja, az adó tárgya, megállapításának általános szabályai
Az adó alanya, alanyi adómentesség, feltételes adómentesség
A települési önkormányzatok adókiivetési, adómegállapítási joga, annak lehetőségei, törvényi korlátozása
A fővárosi és a kerületi önkormányzatok adómegállapítási joga
Az önkormányzati adórendelet tartalma
Vagyoni típusú adók: építményadó, telekadó. Összefüggéseik
Építményadó: az adó tárgya, alanya, mentességek. Mentességek, kedvezmények kibővítésének lehetőségei
Műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség szabályai
Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Az adó alapja, mértéke
Az adófelfüggesztés lehetősége, szabályai
Telekadó: az adó tárgya, alanya, adómentességek
Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése
Az adó mértéke
Kommunális jellegű adók: a közteher célja, adónemek. Magánszemélyek kommunális adója, alanya, tárgya
Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Kapcsolata a vagyoni típusú adókkal
Az adótöbbszörözés tilalmának érvényesülése
Az adó mértéke
Adófelfüggesztés szabályai
Idegenforgalmi adó
Az adó célja, az adó alanya, tárgya. Az adómentesség szabályai
Az adó alapja és mértéke
Az adó beszedésére kötelezett feladatai, felelőssége, Az adó pénzneme
Árfolyamszabályok
Helyi 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

16.3.5. EVA, KIVA, KATA

12 óra

Az adónemek célja, helyük a központi költségvetés bevételei között

Egyszerűsített vállalkozói adó (eva)

Az eva hatálya

Az adóalanyiség választásának feltételei

Új evaalany bejelentkezési köteleessége 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, külföldről igénybe vett, belföldön teljesülő szolgáltatás után

Járulék, szocho, eho

Az eva alany járulék, szocho és eho fizetési kötelezettsége: egyéni vállalkozóra, társas vállalkozásra, társas vállalkozóra vonatkozó főszabályok

Szakképzési hozzájárulás

Valamennyi eva alany szakképzési hozzájárulás kötelezettsége munkaviszonyban magánszemély foglalkoztatása esetén. Kivételek

Az eva alanyait is terhelő cégautóadó fizetési kötelezettség fő szabályai

Az eva alany nyilvántartási kötelezettség: egyéni vállalkozó bevételi nyilvántartása, kkt., bt, egyéni cég, választási lehetősége

A többi adóalany kötelezően a kettős könyvvitel rendszerében vezetett nyilvántartási kötelezettsége

Az evaalany belföldi összesítő jelentéstételi kötelezettsége (eladó minőségben) számlánkénti nyilatkozattételi köteleessége

Számla módosítása, érvénytelensége esetén követendő eljárás

Az összesítő jelentésben szereplő ügyletek

Kisvállalati adó (kiva)

Az adó alanya, az adóválasztás, a bejelentkezés feltételei

Az adóalanyiség 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 adóalanyiség megszűnésének oka, időpontja

Áttérés a társasági adó hatálya alá

Kisadózó vállalkozások tételes adója (kata)

A kata célja alanyai, a választás feltételei, kizáró körülmények
A bejelentkezés, a bejelentendők köre a bejelentés adattartalma. Főállású és nem főállású kisadózó megkülönböztetése
Az adóhatóság tájékoztatási kötelessége
A kisadózó vállalkozás bevétele, a megszerzés határideje: a külföldi pénznemben keletkezett bevétel forintra átszámításának szabályai
Az értékhatár kiszámításánál figyelembe nem vett bevételek
A tételes adó mértéke és megfizetése, fizetési határidő
A főállású kisadózó után magasabb összegű tételes adó megfizetésének lehetősége
Nyilatkozat
Százalékos adó fizetés kötelezettség keletkezése a tételes adó mellett. Bevallásának és befizetésének határideje
Mentesülés az adófizetési kötelezettség alól
A tételes adóval teljesített közterhek
A főállású és nem főállású kisadózót megillető ellátások. A kisadózó jövedelme
A kisadózó nyilatkozattételi és adatszolgáltatási kötelezettsége. A teljesítés határideje
A kisadózó számláját befogadó adatszolgáltatási kötelezettsége
A kisadózó bizonylatolási és nyilvántartási kötelezettsége: a bevételi nyilvántartás tartalma
A számla tartalmára vonatkozó előírás
Áttérés a TAO hatálya alá

16.3.6. Társasági adó

14 óra

Az adó célja, alapelvei, alanya, teljeskörű és korlátozott adókötelezettség
A társasági adókötelezettség keletkezésének fő szabályai. Adóbevallás
Az adóalap meghatározása belföldi illetőségű adózó és külföldi vállalkozó esetében
Az adózás előtti eredményt módosító (csökkentő, növelő) jogcímek
A módosítás oka, célja. Az adóalap megállapításának sajátos területei
Veszteségelhatárolás
Az adó megállapítása. A társasági adó mértéke. Számított adó
Adómentesség szabályai
Adókedvezmények a társasági adó rendszerében. Az adókedvezmények célja, területei, igénybevételének szabályai. Az adófizetési kötelezettség
Adóhatósági ellenőrzés, szankciók
Az adóelőleg bevallásának és fizetésének fő szabályai. A kettős adózás elkerülése

16.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

5 óra

Gépjárműadó

Az adóztatás célja
Belföldi gépjárművek adója, az adó alanya, az adófizetésre kötelezett
Az adóbevétel megosztott bevétel a központi költségvetés és a települési önkormányzatok között
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, változása, megszűnése
Kérelemre az adófizetési kötelezettség szüneteltetése
Az adó megállapítása, adómentesség
Az adóztatási feladatok ellátása, az önkormányzati adóhatóság feladatai
Külföldön nyilvántartott gépjárművek adója

Cégautóadó

Az adó tárgya, alanya, az adókötelezettség keletkezése és megszűnése
Adómentesség
Az adó mértéke, az adó meghatározása. A kétszeres adóztatás kizárása

Az adó megállapítása önadózással

Az adóbevallási, adófizetési kötelezettség teljesítésének szabályai, ellenőrzése

16.3.8. Az illetékrendszer

5 óra

A közteher célja, jellege

Az illetékfizetési kötelezettség: vagyonszerzési illeték, eljárási illetékek és az igazgatási, bírósági szolgáltatások díja, felügyeleti illeték

Pótdíj fizetési kötelezettség

Területi, személyi és tárgyi hatálya

Az illetékkötelezettség keletkezése

Illetékmentesség: tárgyi illetékmentesség, teljes személyes illetékmentesség, feltételes illetékmentesség. Nyilatkozattétel a feltétel meglétéről

Nemzetközi szerződés, viszonyosság

Az öröklési és ajándékozási illeték főbb szabályai: tárgya, lemondás, illetékalap, mértéke, illetékmentesség, kedvezmény. Sajátos területei.

Visszterhes 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

16.3.9. Egyéb adók

5 óra

Az egyes adónemek esetében: az adókötelezettség, az adó alanya, az adó alapja és mértéke, az adó megállapítása és nyilvántartás-vezetési kötelezettség

- Népegészségügyi termékadó
- Baleseti adó
- Energiaadó
- Kulturális adó
- Környezetterhelési díj
- Biztosítási adó
- Pénzügyi tranzakciós illeték
- Távközlési adó
- Közművezeték adó
- Hitelintézeti járadék és a pénzügyi szervezetek különadója

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés		X	X	
1.4.	vita	X	X		
1.5.	szemléltetés		X	X	
1.6.	projekt	X	X		
1.7.	házi feladat	X	X	x	

15.6.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	X	X		

16.6. A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

17. Adóigazgatás gyakorlata tantárgy

32 óra

17.1. A tantárgy tanításának célja

Az adóigazgatás ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen a tantárgy elméleti részében elsajátított ismereteket az államháztartás költségvetési kapcsolatrendszerében alkalmazni.

Felelősséggel működjön közre az adókötelezettségek teljesítésében, lássa el adatszolgáltatási, tájékoztató és tájékoztatási kötelességeit.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóigazgatási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

17.3. Témakörök

17.3.1. A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése **8 óra**

Támogatások ellenőrzése

Adó módjára behajtható köztartozás

A Magyar Államkincstár a települési önkormányzatok adóhatósági feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltató, adatösszesítő, tájékoztató és felügyeleti tevékenységeinek áttekintése

Önkormányzatok jogosulatlan, céljának, rendeltetésének nem megfelelően felhasznált költségvetési támogatásaihoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettség, kamatfizetési, késedelmi pótlék fizetési kötelezettség adó módjára behajtható köztartozás témakörben. Kincstár hatósági ellenőrzése

Példa:

- Megadott adatok, kiegészítő információk alapján a jogosulatlan felhasználás összegének kiszámítása

- A jogkövetkezmények számszerűsítése
- Az adó-megosztás ellenőrzése

Feladatok a belföldi gépjármű központi költségvetés és az önkormányzat közötti megosztás kincstári ellenőrzésére. Az ellenőrzési folyamat megrajzolása

Példa az ellenőrzéshez kapcsolódó jogkövetkezmények számszerű meghatározására:

- az adóhatóság nem, illetve késedelmesen teljesíti az adatszolgáltatást (bírság)
- a kincstári határozattól számított 15 napon belül sem teljesíti (beszedési megbízás benyújtása, az önkormányzat fizetési számlájával szemben)
- az ellenőrzés eltérést állapít meg, hiány esetén a különbözet és a kamat megfizetése
- többlet esetén követendő eljárás

Forrás: Államháztartásról szóló törvény, Vhr.

17.3.2. Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése

10 óra

A gyakorlat előkészítése: feladatlap magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet esetében

Feladat: közteher-fizetési kötelezettség tévesen kiszámított összege az adatlapon a megadott adatok alapján.

Témakörök:

- A bérbeadás áfabeli megítélése, választási lehetőség, adóköteles, adómentes
- Bérbeadáshoz kapcsolódó járulékos közüzemi költség
- Felek szabad megállapodása alapján a fizetés esedékessége
- Magánszemély bérbeadásának megítélése az adórendszerben
- Eltitkolt bérbeadásból származó jövedelem jogkövetkezményeinek kiszámítása
- Helytelenül megállapított adókötelezettség javítása
- Az adóhatósági eljárás folyamatának megbeszélése

17.3.3. Szja–előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése

8 óra

A gyakorlat előkészítése: magánszemély adóelőleg megállapításához előírt nyilatkozatadási kötelezettségei. Kitöltött nyilatkozatok.

Példa: szja –előleg munkáltatótól áprilisban megszerzett jövedelem után (január–áprilisi azonos jövedelem), Szja –előleg kiszámítása májusban, amikor az eddigi havi jövedelme mellett, annak felével megegyező célprémiumot kap a munkavállaló és bejelenti, hogy 12 hete várandós, amit a munkáltató figyelembe vett.

Ellenőrzés:

- Az adóköteles jövedelem megállapításának helyessége
- A családi kedvezmény igénybevételének jogosultsága
- Családi járulékkedvezményre jogosultság
- Az szja-előleg kiszámításának helyessége áprilisban és májusban
- Eltérés megállapítása esetén követendő eljárás megbeszélése

17.3.4. Kiadózók tételes adójának (KATA) ellenőrzése

6 óra

Az adó választhatósága, főállású és nem főállású adózó, elért árbevétel meghatározása, a kötelező és választható magasabb mértékű adó, áfa–mentesség, áfa–kötelezettség, más közteher-fizetési kötelezettség témakörben feladatok az ellenőrzésre

Számla kitöltése áfa körbe tartozó kisadózó által nyújtott szolgáltatás teljesítésekor

Adatszolgáltatás, bevallás ellenőrzése

Iparüzési adó alapja meghatározásának ellenőrzése

17.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

17.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	szemléltetés		X		
1.3.	szimuláció	X	X		
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	esettanulmányok, elemzések, ellenőrzési feladatok	X	X		

17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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			
2.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X			
2.1.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.2.	Írásos elemzések készítése	X			
2.3.	Leírás készítése				
2.4.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			
2.5.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.6.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			

17.6 A tantárgy értékelésének módja

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.”

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése), feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) és az adóigazgatás témaköréből esettanulmány (egyszerűbb és bonyolultabb) feladattípusokon keresztül mérjük. A feladatok tartalmazzanak döntési feladatokat és elemzést.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

18. Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

64 óra

18.1. A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét kialakítsa. A tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköréhez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

18.3. Témakörök

18.3.1. Gyakorlati előkészítés

4 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

18.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei

Az éva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)

Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)

A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakai béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

18.3.3. A bevallások ellenőrzése

4 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	X	X		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	X			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	X	X		
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			

18.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók teljesítményét a helyesen kiválasztott és kitöltött adóbevallások alapján mérjük. Nem csak a bevallás helyes elkészítése, hanem a felhasznált idő is az értékelés tárgya, mivel előírt idő áll rendelkezésre a vizsgafeladat megoldására is. A hibák keresése, javítása és a kitöltési útmutató rutinos használata is értékelendő feladatmegoldás során.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

A
11514-14 azonosító számú

Államháztartási feladatok megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11514-14 azonosító számú, Államháztartási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek				
	Államháztartási alapok	Az államháztartás tervezési rendszere	Közfeladatok finanszírozása	Az államháztartás ellenőrzési rendszere	Az államháztartás információs rendszere
FELADATOK					
Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzati hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában		X	X		
Előkészíti a tervezési feladatokat, ahhoz adatot szolgáltat		X	X	X	X
Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat		X	X	X	X
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében		X	X		X
Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában	X		X	X	
Közreműködik a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében	X	X	X	X	
Nyilvántartja a munkaerőt és az illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait	X		X		X
Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket	X	X	X	X	X
Közreműködik az államigazgatási feladatok végrehajtásában	X	X	X	X	X
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és a társegyeségekkel		X	X	X	X
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	X	X	X	X	X
A vagyonhozamokat elemzi	X	X		X	
Előkészíti a vonatkozó jogszabályokban foglaltak költségvetési szerven belüli alkalmazásának eljárásrendjét	X	X	X	X	X
Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához	X	X	X	X	
Alkalmazza a járulékfizetési szabályokat, vezeti a nyilvántartási rendszert, közreműködik az ellátások megállapításában, folyósításában		X	X		X
Alkalmazza az adózási szabályokat	X	X	X	X	X
Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és adaptálja ezeket szakterületére	X	X	X	X	X
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait	X	X	X	X	X

11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek				
	Államháztartási alapok	Az államháztartás tervezési rendszere	Közfeladatok finanszírozása	Az államháztartás ellenőrzési rendszere	Az államháztartás információs rendszere
SZAKMAI ISMERETEK					
Az államháztartás helye és szerepe a nemzetgazdaságban	X				X
Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai	X	X	X	X	X
Az államháztartás központi szintje: az állam, a központi költségvetési szerv, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület és a törvény által a központi alrendszerbe sorolt köztestület által irányított köztestületi költségvetési szerv	X	X	X	X	X
Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának feltételei, működése	X	X	X		
A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	X	X	X		
Az államháztartás önkormányzati alrendszere: helyi önkormányzat, helyi nemzeti önkormányzat és az országos nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács, az előzőek által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzeti önkormányzati, országos nemzeti önkormányzati költségvetési szerv	X	X	X	X	X
A központi alrendszer bevételei és kiadásai	X	X	X		X
Az önkormányzati alrendszer bevételei és kiadásai	X	X	X		X
A központi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának szabályai		X			X
A helyi önkormányzat rendelete		X			X
A Nemzeti vagyon: állami és önkormányzati vagyon	X	X	X		X
Költségvetési szervek: a költségvetési szervek jogállása, a költségvetési szervek típusai, irányítása, felügyelete, a költségvetési szervek nyilvántartása, a költségvetési szervek működése és gazdálkodása	X	X	X	X	X
Államháztartási kontroll: az államháztartás külső ellenőrzése, kormányzati szintű ellenőrzés, az államháztartás belső kontrollrendszere				X	
A közigazgatás az állami funkciók rendszerében	X	X		X	
A közigazgatás szervezetrendszere	X	X	X	X	X
A közigazgatás működése	X	X	X	X	X
Az önkormányzatok feladatrendszere	X	X			
A helyi önkormányzatok szervezete és működése	X	X		X	X
Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok	X	X	X	X	X
Az önkormányzatok gazdálkodási rendszere	X	X	X	X	
Az államigazgatás helye a közigazgatás rendszerében	X				
Az államigazgatás felépítése	X	X			
Az államigazgatás működése	X	X	X	X	X
A magyar adózási rendszer	X	X	X	X	X

11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek				
	Államháztartási alapok	Az államháztartás tervezési rendszere	Közfeladatok finanszírozása	Az államháztartás ellenőrzési rendszere	Az államháztartás információs rendszere
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X
Jogszabály alkalmazás készsége	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Felelősségtudat	X	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Kapcsolatteremtő készség		X	X	X	X
Határozottság		X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X

19. Államháztartási ismeretek tantárgy

128 óra

19.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy az oktatásban résztvevők elsajátítsák a kormányzati szektor/államháztartás pénzügyi rendszerének jogi-szabályozási kereteit, a közfeladatokhoz kapcsolódó irányítási, tervezési, finanszírozási, elszámolási, ellenőrzési döntések alapjait, átlássák a kormányzati funkciókat, az állami feladatok rendszerét, ehhez kapcsolódóan a költségvetési politika célját és eszközrendszerét.

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Tartalmak: Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma

19.3. Témakörök

19.3.1. Államháztartási alapok

32 óra

Az államháztartás fogalma, alrendszerei, elemei. Az államháztartás/kormányzati szektor helye a nemzetgazdaság rendszerében

Az állami szerepvállalás, kormányzati funkciók

A funkciók osztályozása a kormányzati tevékenység jellege (tulajdonosi, szabályozási és finanszírozási); funkcionális (hagyományos, jóléti és gazdasági); közgazdasági (allokációs, stabilizációs és redisztributív) nézőpont szerint.

A kormányzati funkciók, a kormányzati szektor mérésére alkalmazott nemzetközi szabvány, a COFOG szerkezete, kategóriái. A közigazgatás a kormányzati funkciók rendszerében

Az állami szerepvállalás terjedelmének mérésére használt mutatók: centralizációs hányad, újraelosztási mutató, állami foglalkoztatási ráta, az állami vagyon (nemzeti vagyon) értékének viszonyítása a GDP-hez

Közfeladat fogalma, a szakfeladatrend célja, tartalma

Feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása az államháztartás központi és önkormányzati alrendszere és elemei, valamint a nemzetgazdaság többi szereplője között a közfeladatok megoldása érdekében

Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának célja, módja, működésük feltételei és jellemzői

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai célja, feladataik, működésük feltételei és jellemzői

A központi költségvetés központi kezelésű bevételi és kiadási előirányzatai, adók és egyéb központosított bevételek, uniós bevételek, támogatások, hozzájárulás az EU költségvetéséhez, egyéb kiadások. A magyar adózás rendszere

A fejezeti kezelésű előirányzatok célja, jellemzőik

Az önkormányzati alrendszer alapegységei

A helyi önkormányzatok típusai, jellemzői, feladatstruktúrája, szervezete. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A közfeladatok ellátásának intézményi keretei

A közfeladatok közvetlen, illetve közvetett ellátása: meghatározó szerv a közvetlen feladatellátást végző költségvetési szerv. Részt vehet: civil szervezet, közalapítvány, köztestület és más nonprofit szervezet, gazdasági társaság, szociális szövetkezet, egyházi jogi személy, magánszemély

A költségvetési szerv

A költségvetési szerv alapítása, törzskönyvi nyilvántartása, irányítása, vezetése, tevékenységei

A költségvetési szervek csoportosítása az államháztartás alrendszeréhez tartozás, ágazati sajátosság, a pénzgazdálkodás önállósága, szervezeti felépítés szempontjából

A közigazgatás szervezeti rendszere: államigazgatás és önkormányzati igazgatás

Államigazgatási költségvetési szervek a közigazgatás rendszerében, tevékenységük, működésük fő jellemzői

A közfeladatok ellátásának gazdasági alapjai: nemzeti vagyon, emberi erőforrás

A nemzeti vagyon fogalmkörébe tartozó vagyontípusok: állami vagyon, önkormányzati vagyon

Az államháztartás gazdálkodási rendszere, célja, alapelvei folyamatai. A központi és az önkormányzati alrendszer gazdálkodási rendszerének fő jellemzői, alapelvei, szabályai. Azonosságok és különbségek

Erőforrás-gazdálkodás

A nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodás alapelvei, a vagyon kezelése, hasznosításának módjai és feltételei

A tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja, intézménye. Az állam és a helyi önkormányzatok kizárólagos gazdasági tevékenységei, a jog-gyakorlás időleges jogának átengedése, lehetőségek és korlátok

A nemzeti vagyon tulajdonjogának átengedése, jogi normák

Az állami és önkormányzati vagyon nyilvántartási rendszere

Az emberi erőforrással szemben támasztott mennyiségi és minőségi követelmények

A közszolgálati etika

Foglalkoztatási formák, illetményrendszerek. A létszám felvételének, foglalkoztatásának, minősítésének, díjazásának, továbbképzésének, munkaviszonya megszűnésének, nyilvántartásának fő költségvetési sajátosságai

19.3.2. Az államháztartás tervezési rendszere

28 óra

A felelős költségvetési tervezés célja, fő alapelvei, gazdasági stabilizáció

A költségvetési tervezés középtávú és éves időhorizontja

A tervezés módszerei: bázis alapú, nullbázisú, teljesítmény (program)alapú költségvetés

Az államháztartás központi alrendszere tervezési folyamatának szakaszai, szereplői, tervezési határidők, tervezési dokumentumok, a költségvetési törvény elfogadása

A központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási pénzügyi alapok tervezése, alrendszeren belüli és kívüli kapcsolatrendszerük

A központi költségvetési törvény szerkezete, költségvetési bevételek és költségvetési kiadások adminisztratív, funkcionális és közgazdasági szempontú csoportosítása

A tartalékok szerepe a feladatellátás és a pénzügyi, likviditási kockázatok csökkentésében

Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere, a tervezés folyamata, szereplői, határidők, tervezési dokumentumok

Az önkormányzati alrendszer tervezési folyamatának, költségvetésének kapcsolódása a központi költségvetéshez. Önkormányzati költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások

A kormányzati szektorba tartozó egyéb szervezetek részvétele a költségvetési tervezésben, adatszolgáltatások

A költségvetési egyenleg. A hiány finanszírozása, a többlet felhasználása. Finanszírozási bevételek és kiadások

Az államadósság fogalma, számítása. A kormányzati szektorra vonatkozó adósságszabályok

A költségvetési fegyelmet szolgáló intézmények: a Költségvetési Tanács és az Állami Számvevőszék hatásköre a költségvetési törvény-tervezetének megalapozottsága és az abban rejlő kockázatok vizsgálatakor

19.3.3. Közfeladatok finanszírozása

28 óra

Forrásteremtés

Közhatalmi bevételek

Adójellegű finanszírozás: az állami kényszer alkalmazásával elvont bevételek (adók, járulékok, vámok, hozzájárulások, vagyonszerzési illetékek)

Díjfinanszírozás, igazgatási, bírósági szolgáltatási díjak, eljárási illetékek

Szankcióból eredő bevételek: bírságok, pótlékok, késedelmi kamat

Állami vagyon hasznosításából, a felhalmozott vagyon hozamából eredő bevétel, privatizáció

Állami tulajdonú gazdasági társaságok működési eredménye, visszatartott nyeresége

Magánforrások bevonása, térítési díjak, használati díjak, közvetlen hozzájárulás a szolgáltatás költségeihez. Partnerségi kapcsolatok

Hitelfelvétel: megelőlegezési (likviditási) hitel, hiányfinanszírozó hitel, fejlesztési hitel. Az önkormányzati pénz-és hitelgazdálkodás folyamata, szabályai. Az adósságot keletkeztető ügyletek korlátjai a kormányzati szektorban

A bevételek felhasználása, elosztása az államháztartás alrendszerein belül, alrendszerei között valamint az ágazatok és a szolgáltatások között

A költségvetési támogatások általános szabályai, hazai források és az EU költségvetésből származó támogatások, EU-s források felhasználásának fő szabályai, folyamata, szervezeti keretei

A bevételi előirányzatok teljesítésének, a kiadási előirányzatok felhasználásának vertikális folyamatai: kötelezettségvállalás, bevételek előírása, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás

A kincstári rendszer célja, feladatai, intézményrendszere: az Államadósság Kezelő Központ feladatai a hiány finanszírozásában és az államadósság kezelésében

A Magyar Államkincstár jogállása, szervezete, ügyfelei, tevékenységének fő területei
Az alrendszerek költségvetésének pénzügyi lebonyolítása, költségvetési támogatási monitoring rendszer működtetése

Az államháztartás, a jegybank, a pénzügyi szektor kapcsolatrendszere

19.3.4. Az államháztartás ellenőrzési rendszere

24 óra

Az ellenőrzés fogalma, fajtái

Az önkormányzati biztos intézménye

Költségvetési (fő)felügyelő rendszer

Államháztartási 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 belső kontrollrendszer elemei

A belső ellenőrzés célja, típusai, szervezeti és személyi, tárgyi feltételrendszere. A belső ellenőrök személyével és munkavégzésével szemben támasztott követelmények.

Az egyes ellenőrzési fajták ellenőrzési folyamata és módszerei, megállapításainak jogkövetkezményei

A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek belső kontrollrendszere, sajátosságok

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók

19.3.5. Az államháztartás információs rendszere

16 óra

Az államháztartás információs rendszerének fogalma, célja, feladatai

Az adatok gyűjtése, nyilvántartása, feldolgozása, szolgáltatása, közzététele

Elemei

Államháztartás mérlegrendszere, tervezett, módosított, várható és tényleges adatok

Adminisztratív, azonosító adatok, pénzügyi-számviteli adatok
 Adatokhoz kapcsolódó mutatószámok, egyéb információk
 A Nemzeti Számlák Rendszere (SNA), az Európai Számlák Rendszere (ESA 2010) a Kormányzati Pénzügyi Statisztikai rendszer (GFS), hazai statisztikai adatszolgáltatások és az államháztartási/kormányzati információs rendszer összhangja
 Éves költségvetési beszámoló információtartalma a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel rendszerében
 Kincstári költségvetési beszámoló célja, tartalma
 Időközi beszámolók, jelentések: havi kincstári költségvetési jelentés célja, tartalma, időközi mérlegjelentés célja, információ tartalma.
 Közérdekű adatok nyilvánossága, az államigazgatási és más költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettségei. A közpénz takarékos felhasználásáról költségvetési szervek, közalapítványok, többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok által közzétett adatok
 Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges része, a zárszámadáról szóló törvény, tájékoztató mérlegek és kimutatások
 A Magyar Államkincstár és felelős miniszterek által felelősségi körükben közzétett útmutatók, adatszolgáltatások
 A törzskönyvi nyilvántartás, a szociális nyilvántartás. és a központosított illetményszámfejtési rendszer célja, működése, nyilvántartási rendszerének tartalma
 A Nemzeti Adó -és Vámhivatal adatszolgáltatásai

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

19.5.1 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

19.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

Az oktatásban résztvevők elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

A

11515-14 azonosító számú

Költségvetés-gazdálkodási feladatok megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11515-14 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata						
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám- és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása	
FELADATOK													
Adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	X		X	X	X	X	X		X	X	X		
Gyakorlati feladatok végrehajtása során a vagyonylvántartás kötelező elemeit értelmezi	X		X			X					X		
A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeit érvényesíti a napi gyakorlatban	X		X			X				X	X		
A vagyonhozamokat elemzi	X		X	X		X							
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait		X		X	X			X	X	X			X
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegyesíttel		X	X	X	X					X			X
Alkalmazza a finanszírozási lehetőségeket	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		
A különböző támogatások feltételrendszerét ismerve kialakítja azok gyakorlatát	X	X	X	X	X		X			X	X		X
Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket	X	X	X		X		X			X			X
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében	X				X		X			X	X		X
Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban	X				X					X	X		X

[illegible]

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata					
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok	Humán erőforrás-gazdálkodás	Vagyongazdálkodás	Közbeszerzés	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata	Vertikális folyamat gyakorlata	Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata	Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása
szabályozásokat												
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK												
A gazdálkodás szabályai	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
A költségvetési szervek járulékfizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X
Költségvetési szervek eszközgazdálkodása	X		X	X		X	X		X	X	X	X
Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése	X	X	X		X	X	X		X	X		X
Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje	X	X	X	X	X	X				X		
Költségvetési szervek likviditása	X	X			X		X			X	X	X
Könyvvizelési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X
Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok		X	X		X		X	X	X	X	X	
Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere	X				X	X				X		
Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése	X					X						
Közigazgatás alapfogalmai	X	X			X	X		X	X			X
A közigazgatás rendszere, szerepe	X	X	X			X		X	X	X	X	X
Területszervezés és terület-államigazgatás	X	X	X		X							X

[illegible]

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek						Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata					
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok						Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése					
	Humán erőforrás-gazdálkodás						Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése					
	Vagyongazdálkodás						Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata					
	Közbeszerzés						Vertikális folyamat gyakorlata					
	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok						Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása gyakorlata					
	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése						Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása					
MÓDSZERKOMPETENCIÁK												
Logikus gondolkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rendszerező képesség	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése
FELADATOK														
Adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz			X	X	X	X	X							
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		
Gyakorlati feladatok végrehajtása során a vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi		X		X			X	X	X	X				X
A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeit érvényesíti a napi gyakorlatban		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
A vagyonhozamokat elemzi						X	X	X	X					X
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegyeségekkel			X	X	X	X	X	X	X	X				
Alkalmazza a finanszírozási lehetőségeket			X			X	X			X	X	X		
A különböző támogatások feltételrendszerét ismerve kialakítja azok gyakorlatát		X	X							X			X	
Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket		X	X			X		X	X	X			X	
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében			X								X	X	X	X
Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi		X	X				X	X	X	X	X			X

11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok	Államháztartási számvitel							Államháztartási számvitel gyakorlata						
	Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai	Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok	Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében	Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében	Időközi jelentések, adatszolgáltatások	A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése	A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai	Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata	Forgóeszközök számviteli gyakorlata	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata	Maradvány elszámolása és felhasználása	Önköltségszámítás gyakorlata	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése
rendszerben és pénzforgalomban														
Közreműködik a számviteli információk értékelésében			X	X	X	X	X				X	X	X	X
Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		
Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit felhasználva közreműködik a tervezés folyamatában		X	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Alkalmazza az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét		X	X	X		X	X	X	X	X	X			
Területét érintő EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerét érvényesíti a munkafolyamatban		X	X							X	X		X	
A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít			X			X	X						X	X
Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az Állami Számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is		X			X	X							X	X
Adaptálja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat	X	X				X				X		X		
Alkalmazza az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során	X	X					X	X	X	X			X	X

[illegible]

[illegible]

[illegible]

20.1. A tantárgy tanításának célja

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a gazdálkodási alaptevékenység ellátása és az államháztartási modulban szerzett ismeretekre támaszkodva rendszerszemléletben bemutassa a költségvetési-gazdálkodási rendszer sajátosságait, folyamatait, jelentőségét a közpénzek felhasználásban. Felkészítse az oktatásban részt vevőket arra, hogy e sajátos ismeretek birtokában felelősen működjenek közre a gazdálkodási döntések magalapozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében.

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; az állampapírok

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Államháztartási ismeretek tantárgy

Témakör: minden témakör

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

20.3. Témakörök**20.3.1. A költségvetési gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok****30 óra**

Költségvetés-gazdálkodási tevékenységek: tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása. Költségvetési szervek esetében a szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme

A költségvetési gazdálkodással szemben támasztott követelmények értelmezése: a közpénzek szabályozott, szabályos, tervszerű gazdaságos, hatékony, eredményes, átlátható, takarékos, nyilvános, ellenőrizhető felhasználása. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A gazdálkodási kockázatok kockázat-menedzsment: a kockázatok azonosítása, mérése, kezelése. A környezetben jelenlévő eredendő kockázatok feltárása, tervezési kockázatok, végrehajtási kockázatok

A követelmények teljesítésének külső ellenőrzése, belső ellenőrzése, kontrollrendszere

A költségvetési-gazdálkodás szervezeti keretei, gazdasági szervezet, gazdasági vezető feladatai, felelőssége

Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása a gazdálkodási tevékenységek során, költségvetési szerv vezetőjének (testületének) felelőssége

A gazdálkodás szabályozása: jogi normák, alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika és szabályzatok, közbeszerzési szabályzat, egyéb kötelező és önként elkészített belső szabályzat

Költségvetési tervezés

A kincstári és az elemi költségvetés

A kincstári és elemi költségvetés készítői, határidő, célja, felépítése, tartalma. összhangja. Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása a tervezési folyamatban

A szakfeladatrend és a rovatrend célja, tartalma, alkalmazása

Az alaptevékenység, az időlegesen szabad kapacitás hasznosításának megtervezése.

A vállalkozási tevékenység folytatásának joga, tervezése, végrehajtása, elszámolása

Költségvetési bevételek tervezése: közhatalmi bevételek, működési bevételek, felhalmozási bevételek, működési, felhalmozási célú átvett bevételek, támogatások tervezése. Az EU költségvetéséből származó források, EU-s támogatások tervezése.

A költségvetési kiadások tervezése: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások

Finanszírozási kiadások és bevételek tervezése

A pénzügyi kockázatok elkerülését, csökkentését, a bevételek megalapozottságát, a közfeladat ellátáshoz szükséges és elégséges kiadások tervezését célzó jogszabályi előírások

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása (megváltoztatása), felhasználása

Az előirányzat megváltoztatás oka, célja, hatása: az Országgyűlés, a Kormány, az irányító szerv, a költségvetési szerv hatáskörében, döntési, előterjesztési és engedélyezési jogkörök. A bírság-bevételek felhasználásnak különös szabályai

A költségvetési támogatások, az EU költségvetéséből származó és EU-s források felhasználásának szabályai

Az eredeti előirányzatok, a módosított előirányzatok intézményi és kincstári nyilvántartási rendszere

A gazdálkodás vertikális folyamata

Likviditási és előirányzatkeret-felhasználási terv készítésének célja, tartalma

A vertikális folyamat célja, szakaszai, szabályai, az irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása a folyamatban

Kötelezettségvállalás éves költségvetési előirányzatok terhére, éven túli, illetve több év előirányzatait, teljesítéseit érintő kötelezettségvállalás

A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, szabályai,

Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása

A vertikális folyamatok nyilvántartási és folyamatba épített ellenőrzési rendszere

Sajátosságok a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja előirányzatainak tervezése, módosítása, felhasználása tekintetében

Az EU-s forrásokhoz kapcsolódó vertikális folyamat

Az önkormányzati alrendszer gazdálkodási sajátosságai

A helyi önkormányzatok hosszú-közép- és rövidlejárátú tervei

Fejlesztési tervek, hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve, gazdasági programja, költségvetési koncepciója és költségvetési rendelete, célja, tartalma és a tervek összhangja. Az elemi költségvetés

A vertikális folyamatok sajátosságai

Az önkormányzatok részletes költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai Finanszírozási bevételek és kiadások. A tartalékok szerepe a likviditás, fizetőképesség megőrzésében, helyreállításában. Az egyenlegsabály, az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteire vonatkozó szabályok

A nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok gazdálkodási sajátosságai

A gazdálkodás horizontális folyamatai: létszám- és illetménygazdálkodás, forgóeszköz-gazdálkodás, befektetett eszközökkel való gazdálkodás. A horizontális és a vertikális folyamatok kapcsolódása

20.3.2. Humán erőforrás-gazdálkodás

22 óra

A létszám- és illetménygazdálkodás költségvetési sajátosságai, törvényi szabályozása, irányító, felügyeleti jogkörök

A munkaerő- és illetménygazdálkodás területei, folyamata

A létszám tervezése. A létszámmal szemben támasztott minőségi (végzettségi, magatartási, egyéb) és mennyiségi követelmények. Létszám engedélyezése jogszabályban, irányító szervi hatáskörben. Tipikus és atipikus foglalkoztatási formák, a létszám funkcionális szempontú csoportosítása, statisztikai kategóriái.

A személyi juttatások tervezésének részletes szabályai az egységes rovatrend szerinti tagolásban. A foglalkoztatottak személyi juttatásai és a külső személyi juttatások. A kifizetőt terhelő közteher. Szociális hozzájárulási adó, személyi jövedelemadó, járulékok

A kormánytisztviselői, a köztisztviselői, a közalkalmazotti jogviszony a személyi juttatások rendszerének összehasonlítása, azonosságok és különbségek

Az érdekeltségi rendszer elemei

A létszám és személyi juttatások módosításának, átcsoportosításának hatásköre, oka, célja, módja és következménye

A központosított illetmény-számfejtési rendszer, célja, működése, kincstári kapcsolatok, adatszolgáltatás, bizonylatolás rendje

A Magyar Kormánytisztviselői Kar, Magyar Pedagógus Kar feladatai, hatásköre

20.3.3. Vagyongazdálkodás

14 óra

A nemzeti vagyon összetétele, nyilvántartása a vagyonnal való felelős gazdálkodás, a gazdálkodás alapelvei, területei, szervezeti keretei

A tulajdonosi joggyakorló személyek, szervezetek. A nemzeti vagyon nyilvántartása, a nyilvántartott adatok köre

A vagyongazdálkodás tervezése. A helyi önkormányzat hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó működési és felhalmozási célú költségvetési és finanszírozási bevételek, kiadások tervezése az elemi költségvetésben.

A vagyongazdálkodási jog létesítése, gyakorlása a központi és önkormányzati alrendszerben. A vagyongazdálkodási szerződés, a vagyongazdálkodási jogai és köteleességei.

A vagyongazdálkodásának módjai, a vagyongazdálkodási szerződés megkötésének feltételei, tartalma

A nemzeti vagyongazdálkodás ingyenes vagyongazdálkodásba adásának, vagyongazdálkodásának feltételei. Leselejtett tárgyi eszköz tulajdonjogának ingyenes átruházása, feltételei

Központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságai:

- vagyongazdálkodási joggyakorlás
- adásvételi szerződés kötése (ingatlan kivételével)
- a vagyongazdálkodási szerződésben foglalt jogok és köteleességek átruházhatósága (ingatlanokra vonatkozó kivételével)
- felújítási, beruházási tevékenység végzésének feltételei a használatában lévő ingatlanon

Önkormányzatok és intézményeik vagyongazdálkodásának sajátosságai

A készletgazdálkodás sajátosságai: a készletgazdálkodás folyamata: tervezés, megrendelés, beszerzés, átvétel, tárolás, rendeltetésszerű felhasználás, egyéb vagyongazdálkodás. Finanszírozási források. Az előirányzatok tervezése, módosítása, átcsoportosítása elszámolása. Készlet-nyilvántartási rendszer

Gazdálkodás a tárgyi eszközökkel: karbantartás, felújítás, beruházási döntések előkészítése, tervezése, kivitelezése, az üzembe helyezett eszköz működtetése, költségeinek finanszírozása

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közterhek, költségvetési befizetési kötelezettségek

Vagyonvédelem a költségvetési szerv megszüntetése, átalakítása esetén

20.3.4. Közbeszerzés

6 óra

A közbeszerzés célja, tárgya, közbeszerzési értékhatára, uniós és nemzeti eljárásrendje

Az ajánlatkérő közbeszerzési terve, közbeszerzési szabályzata

A közbeszerzési eljárások fajtái: nyílt eljárás, meghívásos eljárás, tárgyalásos eljárás, (hirdetmény közzétételével és hirdetmény nélküli), versenypárbeszéd, keret-megállapodásos eljárás. Az eljárások fő különbségei

A nemzeti eljárásrend értékhatárai, a közbeszerzés tárgya, kivételek az alkalmazása alól. Az eljárás fő szabályai

Jogorvoslat a közbeszerzés rendszerében

A központosított közbeszerzés az államháztartás központi alrendszerében, célja, szereplői, a beszerzés tárgya: kiemelt termékek, termék-kategóriák értékhatártól függetlenül. A központi beszerző szervezet feladatai, hatásköre

A keret-megállapodásos központi eljárás lefolytatása. Uniós támogatással megvalósuló beszerzések

Keret-megállapodás, keretszerződés, különbségei

Helyben központosított közbeszerzési rendszer, önkormányzatok együttműködése, társulási megállapodás

A beszerzések dokumentálása

20.3.5. Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok

14 óra

Magyar Államkincstár (Kincstár) jogállása, szervezete, feladatai, ügyfelei

Kincstári útmutatók, tájékoztatások

Likviditáskezelés

A Kincstári Egységes Számla (HUF) és devizaszámla vezetése a jegybanknál A számlák célja, tartalma.

A Kincstár és az ÁKK Zrt. együttműködése, feladatmegosztása az állam fizetőképességének megőrzése érdekében. Az együttműködés területei
Pénzforgalmi szolgáltatások, nyomtatványok

A kincstár fizetési számlavezetési feladatai kincstári körön belül és kívül, a fő számlák, számlakivonat, költségek felszámítása

Készpénzforgalom, a készpénzforgalom korlátjai. A készpénzforgalom lebonyolítása
Kincstári kártyaforgalom, a kártyák típusai, fedezete, a kincstári kártyafedezeti-számla megnyitása, intézményi és VIP kártya tranzakcióinak elszámolása, készpénzbefizetés. Számviteli elszámolás

Értékpapír-forgalmazás, hatósági letétkezelés, együttműködés a hazai és nemzetközi pénzügyi intézményekkel

A pénzügyi lebonyolítás: a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése, a pénzügyi lebonyolítás folyamatában a Kincstár ellenőrzési feladatai: kettős fedezet vizsgálat, köztartozás vizsgálat, alaki, tartalmi, pénzügyi ellenőrzés

Fizetési számlához kötődő fizetési módok: átutalás, beszedés, kincstári kártya. Az egyes fizetési módok alkalmazásának kincstári sajátosságai

Egységes Rovat Azonosító (ERA) kötelező alkalmazása, mentes számlák. ÁHT-azonosító alkalmazása. A fizetési módoknál alkalmazott programok és nyomtatványok.

A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása

A központi alrendszerbe tartozó **központi költségvetési szervek** részére a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módja: időarányos nettó finanszírozás, teljesítésfinanszírozás

A likviditási terv és a teljesítésirányos finanszírozási terv szerepe

A köztartozások zárolása, a közterhek pénzügyi teljesítése. Az állami adóhatóság és a Kincstár együttműködése. A központi költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

A fejezeti kezelésű előirányzatok kiadását finanszírozó központi támogatás, rendelkezésre bocsátása, felhasználása finanszírozási terv alapján

Költségvetési támogatás előrehozásának szabályai, oka, célja, 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 beszédési megbízás, a nem teljesítés szankciói

A többi jogcímen nyújtott támogatás folyósítása a költségvetési törvény szerint.

Az EU támogatások rendszere, tervezése, felhasználása

Az önkormányzatok hitel felvétele folyamata, szabályai, kockázatai, a kockázatok kezelése

20.3.6. A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése

10 óra

Számvevőszéki (külső) ellenőrzés

Az Állami Számvevőszék jogállása, szervezete. Fő ellenőrzési feladatai: az államháztartás gazdálkodásának, az államháztartásból származó források felhasználásának, a nemzeti vagyon kezelésének ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai, módszerei, jogkövetkezményei, dokumentumai

Kormányzati ellenőrzés

A kormányzati ellenőrzés szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzései

A KEHI hatásköre: a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzése, a központi alrendszer ellenőrzése, a központi költségvetésből meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés dokumentumai, jogkövetkezmények

Magyar Államkincstár

A Kincstári ellenőrzés tárgya: a Alaptevékenységéhez kapcsolódóan a közpénzek felhasználásának ellenőrzése takarékoság, átláthatóság, ellenőrzöttség szempontok szerint

A kifizetéseket megelőzően végzett, a bejelentett kötelezettségvállalásra, az előirányzati és likviditási fedezet meglétére vonatkozó ellenőrzések, a hazai és az uniós támogatások lebonyolítása keretében ellátott ellenőrzési funkciók

A köztartozás-figyelési és kötelezettségvállalás nyilvántartása

A Kincstári Monitoring Rendszer célja, tartalma, az ellenőrzési funkció érvényesülése

A Kincstár hatósági jellegű ellenőrzési feladatai

Az önkormányzatok közpénzfelhasználásának ellenőrzése, módszerek ellenőrzési folyamatok, megállapításainak jogkövetkezményei

A humánszolgáltatást nyújtó nem állami fenntartók ellenőrzése

Egyéb juttatások, folyósítások ellenőrzése

A költségvetési felügyeleti rendszer

Működése, ellenőrzési feladatai, megelőző folyamatba épített kontrollok, jogkövetkezmények

Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (továbbiakban: (EUTAF)

Az EUTAF jogállása, feladatai

Az EU 2007- 2013 és 2014-2020 programozási időszakban meghatározott pénzügyi alapjaira vonatkozó ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások Kormány által meghatározott ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb Európai Unió és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatai, azokhoz kapcsolódó tervezési, beszámolási, illetve zárónyilatkozat-kiadási feladatok

A támogatások ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzés dokumentálása, megállapítása, jogkövetkezményei

A belső kontrollrendszer kialakítása, célja, működése, elemei

A kontrollkörnyezet, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelése szabályzat
Kockázatkezelési rendszer célja, folyamatai, módszerei

Kontrolltevékenységek, a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés

Információs és kommunikációs rendszer, része az iktatási rendszer

Monitoring rendszer, az operatív tevékenységek, a célok megvalósulásának folyamatos és eseti és nyomonkövetése, az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés fogalma, célja, fajtái, feladatai, személyi és tárgyi feltételei

A belső ellenőrzés folyamata, dokumentálásának rendje, megállapításainak következményei

A belső ellenőrzésre vonatkozó útmutatók: belső ellenőrzési kézikönyv, etikai kódex

Az ellenőrzések összehangolása

A vezető, a gazdasági vezető és a belső ellenőrök kötelező továbbképzése

Az önkormányzati alrendszer ellenőrzési sajátosságai

A gazdálkodás elemzése

A gazdasági elemzés célja, tárgya, a felhasznált és az előállított információk

A gazdálkodás átfogó elemzése

A tervezés megalapozottsága, a módosítási hányad, pénzügyi teljesítés, indokoltági 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

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

20.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	

1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X		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	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

20.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

21.1. A tantárgy tanításának célja

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tantárgy elméleti ismeretanyagára építve az oktatásban résztvevő alkalmas legyen az operatív gazdálkodási tevékenység, résztvevényesség elvégzésére, a szükséges információk, dokumentumok összegyűjtésére, a feladatmegoldás módszerének alkalmazására, egyszerűbb számítások elvégzésére. Közreműködjön a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának, végrehajtásának megalapozásában, értékelésében. Képes legyen munkájának önellenőrzését, a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat elvégezni.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Költségvetési-gazdálkodási tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:
Általános statisztika tantárgy témakörei

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

21.3. Témakörök**21.3.1. Költségvetési szerv elemi költségvetés bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése** **12 óra**

A gyakorlat előkészítése, az oktatás évében hatályos elemi költségvetés szerkezetének áttekintése, a fedőlap és az űrlapok információtartalma

Feladatlap összeállítása, sokszorosítása, illetve elektronikus megoldás

A Kincstár honlapján az elemi költségvetés és beszámoló és kitöltési útmutató bemutatása

Számszaki tervezési feladat

Megadott adatok: bevételek, kiadások megnevezése, (EU-s források is) összege

Feladat a bevételek, kiadások besorolása az egységes rovatrend szerint. Költségvetési bevétel és kiadás, illetve finanszírozási bevétel és kiadás, beírásuk az elemi költségvetésbe

A költségvetés fő bevételi és kiadási összegének kiszámítása

Az elemi költségvetés megadott űrlapja

A költségvetés számszaki és szöveges elemzése: bevételek, kiadások összetétele, a költségvetési egyenleg kiszámítása, a finanszírozási bevételek és kiadások megítélése

Esettanulmány: választott költségvetési szerv elemi költségvetésének szöveges elemzése, értékelése

21.3.2. Létszám- és személyi juttatások, közterhek tervezése**16 óra**

A gyakorlat előkészítése: illetménytáblázatok, kiegészítő információk az elemi költségvetés 01, 08, 09 űrlapjai

Feladat: Személyi juttatás tervezése, a megadott munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló besorolása a rávonatkozó jogállási törvény szerinti jogviszonyba. (A munkavállalók megadott adataiban csak a munkahely különbözik, a többi egyezik.)

A megadott adatok alapján a kormánytisztviselő, köztisztviselő, közalkalmazott személyi juttatásainak kiszámítása (törvény szerinti illetmény, bérén kívüli juttatás, költségértítés)

A munkavállaló funkcionális besorolása

Közteher kiszámítása

Kiegészítő információk szoccho kedvezmény kiszámításához, járulék kiszámításához

Munkavállalókat terhelő szja családi kedvezménnyel csökkentett összegének és a családi járulék-kedvezménnyel csökkentett egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék valamint munkaerői-piaci járulék kiszámításához

Feladat: Munkaadókat terhelő szoccho, járulékok összege

Munkavállalók szja és járulékfizetési kötelezettsége

Munkavállalók nettó keresete

A szoccho kedvezményhez kapcsolódó teendők

A számítási eredmények elemzése, összehasonlítása, számszaki és szöveges értékelése

Esettanulmány: választott költségvetési szerv elemi költségvetésének 01, 08, 09 útlapjain szereplő adatok elemzése, értékelése. A választás szempontja: ágazati hovatartozás szempontjából különböző költségvetési szervek: pl. Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, egészségügyi intézmény, középiskola, felsőfokú intézmény

21.3.3. Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata

6 óra

Központi költségvetési szerv többletbevétel felhasználásának engedélyezésére irányuló kérelem

A gyakorlat előkészítése: jogszabályi hely, a Kincstár módszertani útmutatója, nyomtatvány

Adatok: költségvetési bevételek eredeti előirányzata, több bevétel eredeti előirányzatát meghaladó bevétel keletkezése

Feladat: A többletbevétel kiszámítása (csak a B3, B4, B5 rovatokon)

A kérelem benyújtása az e célra rendelt nyomtatványon a fejezetet irányító szervhez.

A kérelem összeállítás, nyomtatvány kitöltése

Az engedély megadására jogosult meghatározása az eltérés mértéke alapján (példa mindkét változatra)

A fejezetet irányító szerv államháztartásért felelős miniszter részére benyújtott kérelmének tartalma, megírása

A döntéshez rendelkezésre álló idő

Az előirányzat-módosítás végrehajtás irányító szervi hatáskörben. Dokumentálása.

Mi a teendő, ha a kérelmet nem engedélyezik?

Gyakorlat: Folyamatábra megrajzolása (ellenőrzési nyomvonal)

Többletbevétel keletkezése és felhasználása a helyi önkormányzatok intézményeinél

Példák gyűjtése az irányítási jogkör gyakorlására, intézményi döntések végrehajtásának előzetes engedélyezésre a vagyongazdálkodás, a beszerzések témakörében

21.3.4. Vertikális folyamat gyakorlata

8 óra

A gyakorlat előkészítése: a szükséges nyomtatványok, szabályzat áttekintése

Adatok: a folyamat készletbeszerzésre, illetve választás szerinti tárgyra irányul

Feladat: A vertikális folyamat melyik eleme kapcsolódik a következő tranzakciókhoz?

A készlet megrendelése, a szerződés megkötése, a készlet átadás-átvételt megelőző ellenőrzése, átvétele, a számla alapján az ellenérték átutalása, a készlet használatba adás.

A feladatok elvégzésének dokumentumai, a dokumentumok előállítás.

21.3.5. Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása 8 óra

Példa az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási alapok, központi kezelésű előirányzatok módosítására, módosításra jogosultak

Példa a központi költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosítására, átcsoportosítására

Példa önkormányzatok előirányzat-módosítására, átcsoportosítására választott önkormányzati beszámoló alapján

Az előző évről szóló zárszámadási törvény választott fejezete alapján a fejezethez tartozó választott költségvetési szerv, alapelőirányzat, eredeti előirányzatához képest bekövetkezett előirányzat-módosítások áttekintése

Számszaki elemzés végzése a zárszámadási törvényben választott költségvetése szerv eredeti előirányzat, módosított előirányzat és teljesítés adatainak felhasználásával. A számítási eredmény értékelése

Az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás dokumentálása

21.3.6. Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása

14 óra

A gyakorlat előkészítése: kincstári szabályzatok, tájékoztatók áttekintése

A szükséges nyomtatványok előkészítése, adatok

A kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla megnyitása

A számla feletti rendelkezési jog bejelentése, nyomtatványok, aláírások

Az EU-s támogatások fogadására, felhasználásra irányuló számlák forgalmának alakulása

Az összevont és a tételes számlakivonat

Az átutalás számokkal bemutatott alkalmazása. A használatos nyomtatványok kitöltése, az ERA alkalmazása

A kiegészítő szelvény kitöltése

Az átutalás folyamatának megrajzolása.

A KESZ egyenlegére gyakorolt/nem gyakorolt hatás megbeszélése a szereplők, folyamat bemutatásával

Beszedés (inkasszó): felhatalmazó levél megírása

Az átutalás és az inkasszó összehasonlítása (csoportmunka)

Számszaki példa: önkormányzatok tartozására inkasszó alkalmazása

A kincstári kártya és a bankkártya összehasonlítása. Azonosságok és különbségek

A kettős fedezetvizsgálat elvégzése

A kincstár által felszámított díj, jutalék, egyéb költség, tranzakciós illeték kiszámítása

A készpénzforgalom bizonylatai, a készpénzfelvételre jogosultak bejelentési bizonylatának kitöltése

Gyűjtés: az államigazgatásban inkasszó alkalmazásának esetei

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

21.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X	X		

21.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a kiszámított

mutatókat értelmezzék. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a tanulótól elvárható, hogy egyszerű döntési helyzetekre magyarázatot adjon.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

22. Államháztartási számvitel tantárgy

64 óra

22.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartás számvitele tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az államháztartás egészére vonatkozó egységes számviteli szabályokat. Felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételeiről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Átlássa és alkalmazza egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket. Képes legyen a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

22.3. Témakörök

22.3.1. Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai **4 óra**

Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet célja, szerkezete, tartalma
Kapcsolódása a hivatkozott törvényekhez, jogszabályokhoz, kiemelten a számviteli törvényhez, az államháztartásról szóló törvényhez, a költségvetési törvényhez és a nemzeti vagyonról szóló törvényhez, EU irányelvhez

A beszámolóképzés fő szabályai

Az elszámolási szabályok alkalmazási területe

Egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolása

A költségvetési és pénzügyi számvitel megkülönböztetése

Egységes rovatrend, egységes számlakeret alkalmazása

22.3.2. Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok **12 óra**

A költségvetési és pénzügyi számvitelben meghatározott sajátosságokkal alkalmazott számviteli alapelvek

A számviteli politika célja, szabályzatai és dokumentumai, elkészítéséért felelős személyek

A számviteli politika szabályzatainak célja, tartalma, sajátos szabályok, előírások, módszerek, a szabályzatok közötti összhang

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

Az analitikus nyilvántartások fontossága, a főkönyvi számlák tartalma, csoportosítása, sajátosságok

Az eszközök és források értékelése, a szabályozás kiemelt területei

A követelések értékelésének sajátos szabályai.

A leltározás, a leltárkészítés, a selejtezés követelményrendszere

A pénzkezelés sajátosságai

Az önköltségszámítás célja, tárgya, sajátosságai

Aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz és forrás elszámolások szabályozása

22.3.3. Könyvvezetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében **14 óra**

A költségvetési számvitel célja, jellemzői, tartalma

A könyvvezetés jellemző sajátosságai

Az egységes rovatrend és a funkcionális rendben meghatározott mutatószámok alkalmazása

Elszámolás 0. számlaosztályban, a számlaosztály felépítése

A rovathoz rendelt számla és annak tagozódása

A számlaosztály információtartalma, kapcsolata a beszámolóval

A bevételi és kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események, a bevételek, kiadások teljesítése, pénzforgalom nélküli műveletek elszámolása

Sajátos elszámolások

Az éves költségvetési beszámoló része a költségvetési számvitel rendszerében készült beszámoló

A beszámoló célja, részei

A költségvetési jelentés célja, tartalma

A maradványkimutatás célja, tartalma, a maradvány számszaki meghatározása

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről: Az adatszolgáltatás célja, szerkezete, űrlapja

Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről

Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

A beszámoló egyes részeinek egymáshoz, a költségvetéshez való kapcsolódása, összhangja

Konszolidált éves költségvetési beszámoló (készíti a Kincstár), tartalma, módszertana

22.3.4. Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében *14 óra*

A pénzügyi számvitel célja, jellemzői, tartalma

A könyvvizetés jellemző sajátosságai

Egységes számlakeret, az 1-9 számlaosztály tartalma

Analitikus nyilvántartások

Az éves költségvetési beszámoló részeként a pénzügyi számvitel rendszerében készült beszámoló részei

A mérleg célja alaki és tartalmi követelményei, alátámasztása leltárral, a mérlegben nem szerepeltethető, illetve sajátosan szerepeltethető jogcímek, tételek

A mérlegben kimutatott nemzeti vagyongra 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 vagyongörbe tartozó forgóeszközök

Követelések

A források megjelenése a mérlegben

A saját tőkére vonatkozó szabályok, értéke, alkotórészei, a tőkeváltozások

A kötelezettségek csoportosítása, értéke

Az eredménykimutatás célja, felépítése, eredményszámlák. A mérleg szerinti eredmény számszaki meghatározása. Kapcsolódása a rovatrendhez

Az eredményszámlákat érintő fő gazdasági események elszámolása

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás felépítése, tartalma, szakfeladatonkénti bontása

A kiegészítő melléklet célja, szerkezete, tartalma

A pénzügyi számviteli beszámoló egyes elemeinek kapcsolatrendszere

A költségvetési és számviteli beszámoló kapcsolódása egymáshoz és a költségvetéshez

22.3.5. Időközi jelentések, adatszolgáltatások

4 óra

Negyedéves mérlegjelentés célja, szerkezete, tartalma határideje, ellenőrzése

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök, a nemzeti vagyongazdálkodásba tartozó forgóeszközök, követelések, aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos elszámolások kimutatása a mérlegjelentésben

Havi kincstári költségvetési jelentés célja, szerkezete, tartalma, közzététele, kapcsolata a költségvetéssel, rovatrenddel, kincstári finanszírozással

Kincstári költségvetési beszámoló készítésnek célja, tartalma, kapcsolata az egységes rovatrenddel

A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás kötelezettjei, számszaki és szöveges részének tartalma

22.3.6. A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése

12 óra

Az elemzés célja, területei, információs bázisa az általa előállított információk felhasználói

Módszerek: statisztikai csoportosító, összehasonlító, leíró sorok, táblák, megoszlási, koordinációs és dinamikus, intenzitási viszonyszámok, egyszerű és súlyozott számtani átlag, mértani átlag, kronológikus átlag, érték-, volumen-és árindex, a pénz időértéke alkalmazása

A mérleg statikus és dinamikus elemzése, vertikális és horizontális mutatószámok.

Eredménykimutatás elemzése

Az eredménykimutatáson alapuló elemzések: a mérlegszerinti eredményre ható tényezők

A nettó eredményszemléletű bevételek, aktivált saját teljesítmények aránya, megoszlása, változásainak mértéke, oka

Ráfordítások elemzése, anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások aránya, összetétele, változásai, oka

Az értékcsökkenési leírás elemzése pénzügyi és számviteli szempontból

A szokásos, a pénzügyi és a rendkívüli eredmény alakulása

Eszközhatékonyság, bérhatékonyság elemzése

Költségelemzés, közvetlen, közvetett költségek elemzése, az önköltségre ható tényezők elemzése, értékelése, fajlagos mutatók számítása, vetítési alap a szakfeladatra jellemző mutatószám

Költségvetési jelentés elemzése, tervszerűség, a bevételek, kiadások elemzése tevékenység, funkciók szerint, a módosítások hatásköre, mértéke, okai, következményei

A költségvetési maradvány elemzése, összetétele, keletkezésének okai, felhasználásának területei, eredményessége

Létszám és személyi juttatások elemzése, összetétel, kapacitáselemzés, fajlagos mutatók, átlagkeresetek alakulása

Közteher-fizetési kötelezettség alakulása, hatása a gazdálkodásra

Eszközgazdálkodás, kapacitáskihasználás, korszerűség, a karbantartáshoz, felújításhoz, beruházáshoz és egyéb eszközváltozáshoz kapcsolódó elemzések

Tartalékok vizsgálata a költségvetési gazdálkodásban

22.3.7. A helyi önkormányzatok könyvvizelési és beszámolási sajátosságai 4 óra

A helyi önkormányzat, nemzeti önkormányzat és irányításukhoz tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójának tartalma, előterjesztés határideje

A költségvetési számvitelben a költségvetési törvény IX fejezetéből kapott támogatások bemutatásának célja, jogcímek és mutatószámok szerinti bontása, a Kincstár által kiadott űrlapok, programok alkalmazása

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszerben fő szabály szerint és megszűnő önkormányzati költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén

Adósságrendezés megindításához kapcsolódó vagyonleltár és éves beszámoló elkészítésének felelőssége, időpontja, célja, szerkezete, tartalma, megküldése az Állami Számvevőszéknek

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás összevont (konszolidált) beszámolójának elkészítése, célja, tartalma, elkészítéséhez kapcsolódó feladatok

A helyi és nemzetiségi önkormányzat, és költségvetési szerveik vagyonkimutatásnak célja, szerkezeti felépítése, tartalma, a vagyon tagolása, mérlegen kívüli tételei

A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadási folyamatban a közvetett támogatások részletes bemutatása

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

22.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		
1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció			X	
1.6.	házi feladat	X			

22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

22.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

23. Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy

64 óra

23.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy az elméleti ismeretekre építve, a bizonylati rendszert, a kézi és gépi analitika alkalmazását ismerve felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Alkalmas legyen a tanuló a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére. Képes legyen alkalmazni egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Statisztika gyakorlat tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vásárolt készletek bizonylatai

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

23.3. Témakörök

23.3.1. Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata

8 óra

Megadott adatok alapján analitikus nyilvántartás elkészítése, gazdasági események főkönyvi könyvelése a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: vásárlás elszámolása, saját előállítás elszámolása, beruházások aktiválása, egyéb növekedések, csökkenések elszámolása, vagyonkezelésbe adás, értékesítés, bérbe adás, átadás, selejtezés, használatba nem vett eszköz átsorolás készletté, értékcsökkenés, értékhelyesbítés

A könyvelt gazdasági eseményekhez kapcsolódás esetén előirányzatok, kötelezettségvállalások, bevételek, kiadások elszámolása

A levonható és le nem vonható általános forgalmi adó elszámolása

23.3.2. Forgóeszközök számviteli gyakorlata

8 óra

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok felhasználásával

Anyag, áru vásárlása, előlegadás, raktári többlet, követelés fejében átvett készlet, anyagfelhasználás, anyag- és áru értékesítése, elveszett, megsemmisült, selejtezett készletek elszámolása, áfa-elszámolás. Térítés nélküli átadás, apport, értékvesztés elszámolása

Saját termelésű készletek elszámolása, tárgyi eszközzé átminősítés elszámolása, térítésmentes átadás, leltárhiány. Áfa elszámolása

23.3.3. Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata

16 óra

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok alapján

A bevételi és kiadási előirányzatok eredeti, módosított nyilvántartása

Központ, irányítószervi támogatás elszámolása

Nettó finanszírozás elszámolása a helyi önkormányzatnál

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások elszámolása, előleggel, visszafizetési követeléssel

Illetményelőleg elszámolása

EU-tól, más nemzetközi szervezettől kapott támogatások elszámolása

Közhatalmi bevétel elszámolása

Helyi adóbevételek elszámolása

Idegen pénzeszközök elszámolása

Hitelfelvétel és visszafizetés elszámolása

Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása illetmény-elszámolással egybekötött feladat

Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása

Költségvetési évet követően esedékes követelés, elszámolása. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás és más kötelezettség nyilvántartásba vétele.

Végleges kötelezettség elszámolása

23.3.4. Maradvány elszámolása és felhasználása

5 óra

Feladat: maradvány keletkezésére, alaptevékenység maradványának elszámolása előirányzatként, kiadási előirányzatként, követelésként, teljesítésként
Vállalkozási tevékenység maradványának elszámolása előirányzatként, kiadási előirányzatként, követelésként, teljesítésként

23.3.5. Önköltségszámítás gyakorlata

8 óra

Feladat: a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítése megadott és számított adatok felhasználásával

Az önköltség összetevőinek elemzése, a fajlagos mutatók értékének egyszerű magyarázata, következtetések megfogalmazása

Fedezeti elemzés

23.3.6. Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése

9 óra

Feladat: az elméleti rész 22.3.3. témaköre alapján választott szervezet költségvetési részbeszámolójának komplex elemzése. Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Költségvetési jelentés elemzése, értékelése

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, elemzése, értékelése

23.3.7. Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése

10 óra

Feladat: az elméleti rész 22.3.4. témaköre alapján választott helyi önkormányzat költségvetési részbeszámolójának komplex elemzése. Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Mérleg elemzése

Eredménykimutatás elemzése

Kiegészítő melléklet adatai alapján végzett elemzése

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	X	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			
2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	X	X		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		X		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	X			

23.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a gazdasági eseményeket és könyvelésüket értelmezzék. Az esettanulmány - pl. részbeszámoló elemzése - komplex értékelésre ad lehetőséget, a tanulótól elvárható, hogy egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása szakmailag helytálló legyen. A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégsgés
0 - 49%	elégtelen

A
11501-12 azonosító számú

Projektfinanszírozás
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11501-12 azonosító számú, Projektfinanszírozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11501 12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt-támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
FELADATOK						
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	X		X			X
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	X	X	X	X	X	X
Projektköltségvetést készít		X			X	X
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	X	X	X	X	X	X
Javaslatot tesz a menedzmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására		X	X		X	X
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	X					X
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	X			X		X
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	X	X	X	X	X	X
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket			X			X
SZAKMAI ISMERETEK						
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	X					
A projektfinanszírozás szereplői	X					
A projektfinanszírozás csatornái	X					
A projektfinanszírozás menete	X					
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	X					
PPP, a köz- és magánszféra partnersége	X					
A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete	X					X
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre	X			X		X
Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.	X			X		X
Saját erő formái	X					
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	X					
Hitel/saját erő arány vizsgálata						
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	X					
A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	X					X
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	X					

11501 12 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás			Projektfinanszírozás gyakorlat		
	Projektfinanszírozás alapjai	A projektek pénzügyi tervezése	A projekt-támogatások	Projektértékelés módszerei	A projektek pénzügyi tervezése	A projektfinanszírozás gyakorlata
Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése	X		X			X
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	X		X			X
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)		X			X	X
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		X			X	X
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)		X			X	X
Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)		X				
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.		X				
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források			X			X
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata			X			X
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)			X			
Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv			X			
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés			X			X
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei			X			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X
Kész szoftverek használata						X
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	X		X		X	X
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Önállóság						X
Szervezőképesség			X			
Megbízhatóság	X	X				X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Kapcsolatteremtő készség			X			
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	X	X		X	X	X
Információgyűjtés, tervezés,			X			X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X		X	X	X

24. Projektfinanszírozás tantárgy

64 óra

24.1. A tantárgy tanításának célja

A Projektfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyag birtokában a tanuló értelmezni tudja a projekteket és azok lehetséges finanszírozási forrásait. A tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva a projektek finanszírozási forrásait felkutatni.

Felkészítse a tanulókat, hogy kísérje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomkövetésével.

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

24.3. Témakörök

24.3.1. Projektfinanszírozás alapjai

26 óra

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői

A projektfinanszírozás szereplői

A projektfinanszírozás csatornái

A projektfinanszírozás menete

A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)

PPP, a köz- és magánszféra partnersége

A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök

A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
 Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
 Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
 Saját erő formái
 A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
 Hitelminősítés, hitelezés folyamata
 A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
 A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők
 Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai
 A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
 Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
 A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
 Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése

24.3.2. A projektek pénzügyi tervezése

24 óra

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrás-terv)
 A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
 A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
 Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)
 A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

24.3.3. A projekt-támogatások

14 óra

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
 Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
 A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
 Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
 Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv
 A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
 Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

24.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás	X	X		

1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés			X	
1.5.	szimuláció		X	X	
1.6.	házi feladat	X			

24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	X		X	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	X			

24.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A tanulók a kiszámított mutatókat értelmezzék. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megvalósítható projektek és a felkutatott pályázati lehetőségek szimulált és valós kidolgozásával.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges

25. Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy

64 óra

25.1. A tantárgy tanításának célja

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Költségvetés-gazdálkodási ismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata tantárgy

Témakör: Minden témakör

Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy

Témakör: Minden témakör

Államháztartási számvitel tantárgy

Témakör: Minden témakör

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

25.3. Témakörök

25.3.1. Projektértékelés módszerei

14 óra

Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.

25.3.2. A projektek pénzügyi tervezése

14 óra

Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása

25.3.3. A projektfinanszírozás gyakorlata

36 óra

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak 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.

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

25.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		X		
1.2.	megbeszélés		X		
1.3.	szemléltetés		X		
1.4.	szimuláció	X	X		
1.5.	házi feladat	X			

25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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			

2.2.	Leírás készítése				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	X			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	X			
2.5.	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		

25.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feleletalkotó) alapján, valamint projekt-szoftverek alkalmazásával csoportosan és önállóan megadott feltételekkel elkészített esettanulmányok beadásával történik. A tanulóknak a projektmunkát be kell mutatni, prezentálni társaik előtt. Az értékelés része egy önállóan elkészített pályázat szimulált környezetre, de valós pályázati meghirdetéssel.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

A

11502-12 azonosító számú

**Projektfolyamatok követése
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11502-12 azonosító számú, Projektfolyamatok követése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszerzési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
FELADATOK						
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	X	X				
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében		X	X			
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához		X	X			
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában		X	X		X	X
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében		X	X			
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében		X			X	X
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.		X			X	X
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában		X	X			
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában		X	X		X	
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában		X	X			
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait		X			X	X
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat					X	X
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket					X	X
Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire			X			
A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat		X				
Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában		X			X	X
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését		X		X		
Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését		X	X		X	

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszerzési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését					X	X
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében			X			
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését			X			
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását			X			
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában			X			
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását		X	X			
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket					X	X
SZAKMAI ISMERETEK						
Projekt és projektszervezet	X					
A projektmenedzsment funkciói és területei	X					
Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai	X					
A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások	X					
Projekttermék meghatározása	X					
Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés	X	X				
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram		X				
Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése		X				
Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás			X			
Tervlezárás és kockázatelemzés		X				
Projekttervek jóváhagyása		X				
Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)			X			
Projektirányítás dokumentumai			X		X	
Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal					X	X
A projekt lezárása, értékelése			X			
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése			X			
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés				X		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata					X	X
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok,		X	X	X		

11502 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése				Projekttervezés gyakorlata	
	Projektmenedzsment alapok	Projekt elemzése, tervezése	Projekt irányítása, dokumentálása	Közbeszérési eljárás	Projektirányítás számítógéppel	Projektterv készítése
formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése						
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	X					
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás		X	X	X	X	X
Információgyűjtés, jelentéskészítés		X			X	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Megbízhatóság, önállóság		X				X
Pontosság		X	X	X		X
Szervezőképesség		X			X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Kapcsolatteremtő készség		X	X		X	X
Visszacsatolási készség			X		X	X
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége		X			X	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség		X	X		X	X
Problémaelemzés, -feltárás		X			X	
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés		X			X	X

26. Projektfolyamatok követése tantárgy

64 óra

26.1. A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a államháztartási területen dolgozó ügyintézők feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik: Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy témakörei

26.3. Témakörök

26.3.1. Projektmenedzsment alapok

16 óra

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei
 Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa
 Projekttermék meghatározása
 Projektciklus menedzsment
 Projektmenedzsment

26.3.2. Projekt elemzése, tervezése

22 óra

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
 Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
 A projekt időtervének elkészítése (Gannt-diagram, hisztogram, hálótervezés)
 Kritikus út meghatározása
 A projekt költségtervének elkészítése
 Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
 Projektegyensúly kialakítása
 Projektbecslés módszerei
 Projekttervek jóváhagyása
 A projekt definiálás dokumentumai
 A projekttervezés dokumentuma

26.3.3. Projekt irányítása, dokumentálása

16 óra

A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
 A projektmenedzselés folyamata
 Idő, költség, és minőség menedzsment
 Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
 A projektirányítás dokumentumai
 A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
 A lezárt projekt elemzése, értékelése
 Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
 A projektzárás és értékelés dokumentumai

26.3.4. Közbeszerzési eljárás

10 óra

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések
 A közbeszerzési eljárások típusai
 Közbeszerzési terv, szabályzat
 Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
 Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
 Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
 A közbeszerzési eljárás dokumentumai

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

26.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

26.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			X	
1.2.	kiselőadás		X	X	

1.3.	megbeszélés			X	
1.4.	szemléltetés		X	X	
1.5.	projekt		X		
1.6.	szimuláció	X			
1.7.	házi feladat	X			

26.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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 mondatszerű 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		

26.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történik.

A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz–hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározásait, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

27. Projekttervezés gyakorlata tantárgy

32 óra

27.1. A tantárgy tanításának célja

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés is irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervez.

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Projektfolyamatok követése

Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

27.3. Témakörök

27.3.1. Projektirányítás számítógéppel

20 óra

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költségábrák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

27.3.2. Projektterv készítése

12 óra

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

27.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

27.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	kooperatív tanulás		X		
1.2.	szimuláció		X		
1.3.	önálló feladatmegoldás	X			
1.4.	házi feladat	X			
1.5.	esettanulmány készítése	X	X		

27.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
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.	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		

27.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A számonkérés a tananyag jellegéből következően interaktív formában számítógépen történik. A tanuló egy projektszituáció feladatait valósítja meg a projekt program segítségével.

A projektterv értékelésénél a beadandó házi feladat és az önállóan elkészített projektterv kerül értékelésre írásbeli és adatállomány formában.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles
80 - 89%	jó
65 - 79%	közepes
50 - 64%	elégséges
0 - 49%	elégtelen

31. Az R3. 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „16. Civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlat tantárgy” pontja hatályát veszti.

32. Az R3. 3. *melléklet* „2.83. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 345 02 NONPROFIT MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím „18. A közösségszervezés gyakorlata tantárgy” pontja hatályát veszti.

1. Az R3. 4. melléklet „3.80. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 35 811 03 DIETETIKUS SZAKÁCS SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ” alcímében a „DIETETIKUS” szövegrész helyébe a „DIÉTÁS” szöveg lép.

2. Az R3. 4. melléklet „3.80. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 35 811 03 DIETETIKUS SZAKÁCS SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ” alcím „I. A szakképzés jogi háttere” pontjában, valamint „II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai” pontjában a „Dietetikus” szövegrész helyébe a „Diétás” szöveg lép.

6. melléklet a 4/2015. (II. 19.) NGM rendelethez

Az R4. 3. *mellékletében* a „Nemzeti Munkaügyi Hivatal” szövegrész helyébe a „Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal” szöveg lép.