

5 0411 09 02

VÁLLALKOZÁSI
ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

DIGITÁLIS ALKALMAZÁSOK HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Üzleti kultúra és információkezelés)

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

A képzés összes óraszám 90 óra

9. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő. Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során. Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére. A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait. A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Munkavédelmi ismeretek (4 óra)

- 2.1.1. A munkavédelem lényege és területei
- 2.1.2. A munkahelyek kialakításának általános szabályai
- 2.1.3. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
- 2.1.4. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

2.2. Tízujjas vakon gépelés (68 óra)

- 2.2.1. Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
- 2.2.2. Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

2.3. Digitális alkalmazások (18 óra)

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

DIGITÁLIS ALKALMAZÁSOK HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Üzleti kultúra és információkezelés)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

A képzés összes óraszám 72 óra

10. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat

2. A tantárgy témakörei

2.1. Tízujjas vakon gépelés (36 óra)

2.1.1. A jelek szabályai

2.1.2. A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervei alapján

2.1.3. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

2.1.4. Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

2.2. Levelezés és iratkezelés (18 óra)

2.2.1. A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

2.2.2. A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

2.2.3. A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

2.2.4. A vállalkozások, szervek, intézmények belső levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.) Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

2.2.5. Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

2.2.6. Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

2.3. Digitális alkalmazások (18 óra)

2.3.1. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

- 2.3.2. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)
- 2.3.3. Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
- 2.3.4. Adat és információ fogalma
- 2.3.5. Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
- 2.3.6. A személyes adatok védelme

KOMMUNIKÁCIÓ TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: A titkári ügyintézés feladatai)

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

A képzés összes óraszama 36 óra

9. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Kapcsolatok a mindennapokban

- 2.1.1. A viselkedéskultúra alapjai, az illem, az etikett és a protokoll értelmezése
- 2.1.2. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
- 2.1.3. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése
- 2.1.4. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

2.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

- 2.2.1. Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése
- 2.2.2. A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben

2.3. Kommunikációs folyamat

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

2.4. Ön-és társismeret fejlesztése

- 2.4.1. Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése
- 2.4.2. A kommunikációs stílusok használata
- 2.4.3. A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

**GAZDASÁGI ÉS JOGI ALAPISMERETEK TANTÁRGY HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: Gazdálkodási alaptevékenység ellátása)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 216 óra

(9. évfolyam 108 óra, 10. évfolyam 108 óra)

A képzés összes óraszám 108 óra

(1/13. évfolyam 108 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék a személyi jövedelemadó és az általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismeretük alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztában a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménycategóriáit.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Gazdasági alapfogalmak (9. évfolyam 24 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés és a munkamegosztás szerepe
- Termelési tényezők típusai, jellemzői
- A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása
- Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei
- Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár
- Piac és pénz

2.2. A háztartások gazdálkodása (9. évfolyam 26 óra) (1/13. évfolyam 6 óra)

- A család fogalma és funkciói
- Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás
- A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.
- A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

2.3. Fogyasztói magatartás (9. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 6 óra)

- A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
- Fogyasztóvédelmi alapismeretek
- A fogyasztók alapvető jogai
- Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
- Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
- Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

2.4. A vállalat termelői magatartása (9. évfolyam 50 óra) (1/13. évfolyam 28 óra)

- Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai
- Vállalkozási formák
- Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
- A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

2.5. Az állam gazdasági szerepe, feladatai (10. évfolyam 56 óra) (1/13. évfolyam 12 óra)

- Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása
- Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei
- Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés
- Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt beételei és kiadása
- Az adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek (szja, áfa) a megértés szintjén

2.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere (10. évfolyam 13 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
- A nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
- A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál- és reálértéke
- A gazdasági növekedés és tényezői
- A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság
- Az infláció fogalma és fajtái
- A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

2.7. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok (10. évfolyam 6 óra) (1/13. évfolyam 4 óra)

- A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

- Kereskedelempolitikai irányzatok
- A gazdasági integrációk szerepe és típusai
- Az Európai Unió fejlődése és működése

2.8. Marketing-alapfogalmak (10. évfolyam 5 óra) (1/13. évfolyam 4 óra)

- A marketing szerepe a vállalkozásban
- Marketingstratégia
- Marketingmix és elemei

2.9. Jogi alapismeretek (10. évfolyam 10 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- A jog lényege, fogalma, funkciói
- A jogforrás és a jogforrási hierarchia
- A jogviszony.
- A jogalkotás, a jogszabályok
- A jogszabályok érvényessége és hatályossága
- A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

2.10. Tulajdonjog (10. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 8 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

2.11. A kötelmi jog (10. évfolyam 10 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- Szerződések fogalma, fajtái
- A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
- A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
- A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
- A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
- A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Munkavállalói ismeretek)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 18 óra

(9. évfolyam 18 óra, 1/13. évfolyam 18 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

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

2. A tantárgy témakörei

2.1. Álláskeresés (9. évfolyam 5 óra) (1/13. évfolyam 5 óra)

- Karrierlehetőségek feltérképezése
- Önismeret
- Munkaerőpiac ismerete
- Támogatások
- Álláskereső technikák

2.2. Munkajogi alapismeretek (9. évfolyam 5 óra) (1/13. évfolyam 5 óra)

- Foglalkoztatási formák
- Közalkalmazotti, közszolgálati jogviszony
- Szakképzési jogviszony
- Atipikus munkavégzési formák
- Speciális jogviszonyok

2.3. Munkaviszony létesítése (9. évfolyam 5 óra, 1/13. évfolyam 5 óra)

- A munkaviszony alanyai, munkaszerződés
- A munkavállaló és munkáltató kötelezettségei
- Munkaidő pihenő idő
- A munkaszerződés megszűnése, megszüntetése
- A munka díjazása

2.4. Munkanélküliség (9. évfolyam 3 óra) (1/13. évfolyam 3 óra)

- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ)
- Álláskeresőként járó juttatások, támogatások
- Szolgáltatások álláskeresőknél

**A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPISMERETEI TANTÁRGY
HELYI PROGRAMTANTERVE**

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 144 óra

10. évfolyam 144 óra

A képzés összes óraszám 144 óra

1/13. évfolyam 144 óra

1. A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A vállalkozások gazdálkodása (10. évfolyam 27 óra) (1/13. évfolyam 20 óra)

- A gazdálkodási folyamat elemei
- Beszerzési folyamat
- Termelési folyamat
- Értékesítési folyamat
- A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

2.2. A gazdálkodási folyamatok eredménye (10. évfolyam 27 óra) (1/13. évfolyam 22 óra)

- Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
- A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők
- Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

2.3. Statisztikai alapfogalmak (10. évfolyam 54 óra) (1/13. évfolyam 36 óra)

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismerv és fajtái
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- A statisztikai adatok ábrázolása
- A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk
- A viszonyszámok csoportosítása
- A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
- A megoszlási viszonyszám és összefüggései
- Középértékek és alkalmazásuk
- Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- Indexek és alkalmazásuk
- Indexszámítás

2.4. Banki alapismeretek (10. évfolyam 18 óra, 1/13. évfolyamon 18 óra)

- A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
- A pénzkialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
- Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
- A pénzügyek, pénzügyi viszonyok
- A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei
- A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
- Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
- A legjellemzőbb banki szolgáltatások
- E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
- Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

2.5. Könyvvézetési alapok (10. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 óra)

- A számvitel feladatai, területei
- A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok
- A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
- A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
- A beszámolók formái
- A számviteli bizonylatok és csoportosításuk

- Bizonylati elv értelmezése
- Szigorú számadású kötelezettség
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
- Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
- A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
- A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
- A mérleg fogalma, jellemzői
- A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
- Az eredménykimutatás fogalma
- A könyvviteli számlák
- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A számlák nyitása, zárása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

**KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVITELI GYAKORLATA HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: A titkári ügyintézés feladatai)

**09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI
ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ**

A képzés összes óraszám 72 óra

11. évfolyam

1. Kis- és középvállalkozások ügyviteli gyakorlata

A tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép-használathoz kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek – bármilyen adathordozóról történő – elvégzésében, amelyek a titkári munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő) munkafeladataiban jelentkezők. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc.

Törekedni kell arra, hogy rögzüljenek az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (a munkakörülmények kialakítása, a munkaeszköz előkészítése, a helyes kéz- és testtartás, a fogás- és billentéstechnika, a pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek hosszú távon is megalapozzák az egészséges és biztonságos munkavégzést.

A tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek megfelelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyen képes munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat önállóan megfogalmazni, elkészíteni. Legyen tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

2. A tantárgy témakörei

2.1 Az írásbiztonság erősítése (6 óra)

2.1.1. Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása

2.1.2. Nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.

2.1.3. Figyelem-összpontosító, koncentrálást fejlesztő gyakorlatok

2.1.4. Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

2.1.5. Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

2.1.6. Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal.

2.2 Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok (10 óra)

2.2.1. A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztőgyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

– különböző nehézségű szövegek

– különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek

– az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc)

– az írásbiztonság erősítése

– mozdulat- és szógyakorlatok

2.2.2. A szöveghosszúság növelése

2.2.3. Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdictátumok

2.2.4. Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

2.3 A dokumentumszerkesztés alapjai (16 óra)

2.3.1. A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafadatainak megfelelően.

2.3.2. Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

2.3.3. Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.

2.3.4. A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.

- 2.3.5. Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.
- 2.3.6. Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:
- 2.3.7. oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás
töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése
- 2.3.8. karakterek formázása
bekezdések alkotása, formázása
szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése
- 2.3.9. felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása
tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata
- 2.3.10 szöveg beillesztése
táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz,
Word Art iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása
irányított beillesztés
más irodai programmal előállított objektum beillesztése
- 2.3.11 a beszúrt/beillesztett objektum formázása
címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
szövegrész, szöveg keresése, cseréje
- 2.3.12 élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése
nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.
- 2.3.13 A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló
dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők,
szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

2.4. Levelezési ismeretek (10 óra)

- 2.4.1. Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása
- 2.4.2. Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei
- 2.4.3. Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával)
- 2.4.4. A hivatali stílus alkalmazása
- 2.4.5 Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai
- 2.4.6 Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése
- 2.4.7 A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai
- 2.4.8 Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei

2.5 Levelezés a titkári munkában (10 óra)

- 2.5.1 Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)
- 2.5.2 Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)
- 2.5.3 A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat,
kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
- 2.5.4 A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében
- 2.5.5 Azonosító adatok (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb.) helyesírása
- 2.5.6 Hírközlő iratok (hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
- 2.5.7 Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
- 2.5.8 Iratkészítési gyakorlatok
- 2.5.9 Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok
- 2.5.10 A témakör részletes kifejtése

2.6 Levelezés az üzleti életben (10 óra)

- 2.6.1 A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői
- 2.6.2 Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem
- 2.6.3 Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem
- 2.6.4 Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban
- 2.6.5 Iratok a munkaügy köréből (álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz, munkaszerződés) és egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői
- 2.6.6 A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek (hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása), szerződések ([adásvételi, szállítási], a teljesítési iratok) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
- 2.6.7 Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai
- 2.6.8 Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

2.7 Komplex levélgyakorlatok (10 óra)

- 2.7.1 Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben (egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; hatósági, munkaügyi és üzleti levelek), alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket, kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával
- 2.7.2 A levélfeladatok készülhetnek:
 - minta után
 - tömbszövegből
 - adat és iratszöveg elkülönített megadásával
 - diktálás után
 - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással
 - gyorsírási sztenogrammból
 - feladatutasítások alapján
 - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeik felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis)
- 2.7.3 Iratsablon készítése
- 2.7.4 Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése
- 2.7.5 Körlevélkészítés

**KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVITELI GYAKORLATA HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: A titkári ügyintézés feladatai)

**09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI
ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ**

A képzés összes óraszám 62 óra

13. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatása során a tanulók megismerkednek a mindennapi írott kommunikációban gyakran használt egyszerű iratok, valamint kereskedelmi levelek készítésének nyelvi, stilisztikai, szakmai-tartalmi, formai-alaki követelményeivel. Megismerik a levelezési ismeretek elméleti alapjait, a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályait. Képesek lesznek adatgyűjtési, adatszolgáltatási feladatok önálló elvégzésére. Adatállományok feldolgozására, abból egyszerűbb beszámolók készítésére. Elsajátítják a biztonságos írat- és adatkezelés szabályait. Megismerkednek a projektfolyamatokkal.

2. A tantárgy témakörei (31 óra)

2.1. Táblázatok készítése

- 2.1.1 Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése, az oldalbeállítás funkciói
- 2.1.2 adatbevitel, másolás, beillesztés
- 2.1.3 egyszerű táblázatok létrehozása
- 2.1.4 forrásfájlban kapott táblázat bővítése
- 2.1.5 táblázat esztétikus formázása
- 2.1.6 élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása
- 2.1.7 karakterek formázása
- 2.1.8 cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása
- 2.1.9 különböző számformátumok alkalmazása
- 2.1.10 sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése
- 2.1.11 egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA KERÉKÍTÉS)
- 2.1.12 egyszerű rendezés, szűrés
- 2.1.13 a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése
- 2.1.14 kép, alakzat, szövegdoboz, Word Art, szimbólum beszúrása, szerkesztése
- 2.1.15 A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése
- 2.1.16 A dokumentumok készülhetnek:
 - minta után
 - részletes feladattal irányított utasítások szerint
 - megadott tartalmi szempontok, adatok szerint
 - információval történő kiegészítéssel stb.

3.1. Prezentációkészítés (31 óra)

- 3.1.1 A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában
- 3.1.2 A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás)
- 3.1.3 Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)
- 3.1.4 Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai
- 3.1.5 Prezentációk készítése egy konkrét bemutató

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Üzleti kommunikáció)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

504110902 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A képzés összes óraszám 72 óra

(11. évfolyam 72 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A Kommunikáció a titkári munkában tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt.

Továbbá a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit. A tanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani.

2. Munkahelyi irodai kapcsolatok (14 óra)

- 2.1. A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői, szervezeti formák
- 2.2. A kommunikációról általában
- 2.3. Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről
- 2.4. A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei, a munkahelyi kommunikáció síkjai
- 2.5. Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek
- 2.6. Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.
- 2.7. Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei
- 2.8. Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok
- 2.9. Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba
- 2.10. A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során

3. Szóbeli kommunikáció (11 óra)

- 3.1. A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai Tartalmi és formai jegyek
- 3.2. Nonverbális kommunikáció (testbeszéd) gyakorlatok
- 3.3. Kérdezéstechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés);
- 3.4. Eredményes kérdezési módok
- 3.5. Asszertív kommunikáció, Asszertív kommunikációs gyakorlatok
- 3.6. Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció Együttműködő kommunikációs gyakorlatok
- 3.7. Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása Beszédtechnikai alapok

- 3.8. A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai Illemszabályok a telefonos kommunikációban Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban
- 3.9. A telefonos kommunikáció folyamata, A hatékony telefonos kommunikáció szabályai

4. Személyközi kommunikációs ismeretek (11 óra)

- 4.1. A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll; A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei
- 4.2. Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
- 4.3. A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
- 4.4. Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége
- 4.5. Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben
- 4.6. Az írásbeli kommunikáció szabályai, Nyelvhelyességi szabályok
- 4.7. Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció
- 4.8. Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai
- 4.9. Titkári kapcsolatok protokollja

5. Ügyfélszolgálati ismeretek (28 óra)

- 5.1 Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői
- 5.2. Az ügyfélkapcsolat fontossága
- 5.3. Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői
- 5.4. Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései
- 5.5. Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai
- 5.6. Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői
- 5.7. Az online ügyfélszolgálat szabályai
- 5.8. Az ügyféltipizálás fontossága, használhatósága, Az ügyféltipizálás elméletei
- 5.9. Az ügyféltípusok és személyiség típusok kapcsolata, összefüggései
- 5.10. Ügyféltípusok és azok jellemzői
- 5.11. A különböző típusú ügyfelek kezelése
- 5.12. Ügyfélszegmentálás a gyakorlatban
- 5.13. Az új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei
- 5.14. Az ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei
- 5.15. Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása
- 5.16. Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei
- 5.17. Az adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei
- 5.18. A hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata
- 5.19. A problémamegoldás és szakaszai
- 5.20. Konfliktuskezelés
- 5.21. Panasz- és reklamációkezelés
- 5.22. A panaszkezelés gyakorlata

6. A prezentáció kommunikációelméleti alapjai (8 óra)

- 6.1. A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban
- 6.2. A prezentációk fajtái: személyes, hang- és video anyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók.
- 6.3. Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk?
- 6.4. A hitelesség szerepe Bemutató, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése
- 6.5. Stílus, nyelvezet, fogalmazás, Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat, Tartalom és forma
- 6.6. Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor, Prezentáció készítése a gyakorlatban

**TITKÁRI ÜGYINTÉZÉS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ TANTÁRGY HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: Üzleti kommunikáció)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

504110902 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A képzés összes óraszám 72 óra

(12. évfolyam 72 óra)

3. A tantárgy tanításának fő célja

A Kommunikáció a titkári munkában tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Egy rendezvény megszervezése és lebonyolítása a szervezőnek komoly feladatot jelent. A rendezvényszervezéssel kapcsolatos témakör elsajátítása alkalmassá teszi a tanulót arra, hogy képes legyen rendezvények programjainak összeállítására, megszervezésére és lebonyolítására

2. Rendezvény- és programszervezési ismeretek (12 óra)

- 2.1. A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában
- 2.2. A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei
- 2.3. A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői
- 2.4. A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)
- 2.5. Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek
- 2.6. A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

3. Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása (38 óra)

- 3.1. Rendezvények forgatókönyve
- 3.2. A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései
- 3.3. Lebonyolítási rend
- 3.4. Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet)
- 3.5. A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása
- 3.6. Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés)
- 3.7. Szerződések előkészítése, kötése
- 3.8. Meghívó
- 3.9. Rangsorolás, rangsorolási feladatok
- 3.10. Ültetési rend (francia, angol rendszer)
- 3.11. Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkártya, asztali névtálba, tábló, térkép, menükártya)
- 3.12. Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken
- 3.13. Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon)
- 3.14. Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák
- 3.15. A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása
- 3.16. Komplex forgatókönyvek készítése
- 3.17. A projektköltségvetés elemei
- 3.18. A projektköltségvetés összeállítása
- 3.19. Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása
- 3.20. Költségkalkuláció készítése programokhoz
- 3.21. Sajtómappa
- 3.22. Kapcsolattartás a médiával
- 3.23. Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

4. Nemzetközi protokoll (12 óra)

- 4.1. Nemzetközi üzleti színterek, események
- 4.2. Nemzetközi kulturális különbségek
- 4.3. Kulturális szokások

- 4.4. Interkulturális érzékenység
- 4.5. Nyelvi különbségek és ezek áthidalása
- 4.6. Nemzetközi delegáció fogadása
- 4.7. Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél
- 4.8. Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken
- 4.9. Protokoll a diplomáciában
- 4.10. Nemzetközi üzleti etika
- 4.11. Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

5. Időgazdálkodás (10 óra)

- 6.1. Az idő fogalma, jellemzői
- 6.2. Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értékteremtő idő, elpazarolt idő stb.
- 6.3. Az időgazdálkodás alapelvei
- 6.4. Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, a rendszer hiánya, a cél hiánya, a motiváció hiánya, fáradtság stb.
- 6.5. Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérték-értékesítés, fegyelem, a pluszidők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb.
- 6.6. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei
- 6.7. Időtényezők a titkári munkában
- 6.8. Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:
 - személyes időmenedzsment:
 - a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén)
 - prioritások felállítása
 - checklisták készítése
 - időterv készítése
 - hatékony munkaszervezés: kié a munka?
 - végrehajtás, rugalmasság
 - határidő-nyilvántartás
 - a vezető és a titkár idejének, munkafadatainak összehangolása
 - az ügyfelek idejével való gazdálkodás

**TITKÁRI ÜGYINTÉZÉS ÉS KOMMUNIKÁCIÓ TANTÁRGY HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: Üzleti kommunikáció)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

504110902 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A képzés összes óraszám 62 óra

(13. évfolyam 62 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A Titkári ügyintézés tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, képet kapva munkahelyi irodai teendőkről, szervezési feladatokról, az irodai környezetről, tárgyi, személyi feltételekről, az ott zajló munkafolyamatokról. A tanulók e körben megismerhetik az idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfélkapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

2. Titkári feladatok (14 óra)

- 2.1. A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában
- 2.2. Titkári funkciók: személyi, szervezeti
- 2.3. Titkári munkakörök (foglalkozások)
- 2.4. Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex
- 2.5. Postázási feladatok
- 2.6. Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában
- 2.7. Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában
- 2.8. Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai
- 2.9. Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése
- 2.10. Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában
- 2.11. Vendégfogadás, vendéglátás az irodában
- 2.12. Programok, rendezvények, utazások szervezése
- 2.13. Pályázatfigyelés; projektfeladatok
- 2.14. Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése
- 2.15. Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)
- 2.16. Bélyegzők kezelése
- 2.17. Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e csatornán
- 2.18. Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés
- 2.19. A személyiségfejlesztés területei a titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés
- 2.20. Álláskeresési technikák titkári munkakörben

3. Információs folyamatok az irodában (8 óra)

- 3.1. Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás.
- 3.2. Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei.
- 3.3. Dokumentumok előállítása; dokumentumok típusai, fajtái
- 3.4. A dokumentumok előállításának módjai

- 3.5. Az irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei
- 3.6. Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban
- 3.7. Az irattár, levéltár fogalma
- 3.8. Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása
- 3.9. Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei
- 3.10. A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme
- 3.11. Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása
- 3.12. Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai

4. Tárgyalástechnika (18 óra)

- 5.1. A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái
- 5.2. A tárgyalások típusai
- 5.3. A tárgyalás előfeltételei
- 5.4. A tárgyalás személyi feltételei
- 5.5. A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői
- 5.6. A tárgyalás folyamata; előkészületei
- 5.7. A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus
- 5.8. A tárgyalást segítő kérdezéstechnika
- 5.9. A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán
- 5.10. A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán
- 5.11. Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret
- 5.12. A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek
- 5.13. A tárgyalás lezárása, utógondozása
- 5.14. Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői
- 5.15. Tárgyalási protokoll

4. Jegyzőkönyvvezetés (8 óra)

- 4.1. A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma
- 4.2. A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői
- 4.3. A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai
- 4.4. A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek
- 2.3. Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában
- 2.4. Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben
- 2.5. Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:
 - egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről
 - információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban
 - a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)
 - a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése
 - személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció)
 - a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan

- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben
 - iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan
 - az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése
 - a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása
 - az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása
 - bizalmas, titkos adatok kezelése
 - az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben
 - résztvevők regisztrálása
 - a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.
- 4.5. Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:
- az esemény folyamatos követése
 - az elhangzottak jegyzése, rögzítése
 - nevek, számok, adatok stb. pontosítása
 - az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése
 - zavaró körülmények elhárítása stb.
- 4.6. Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:
- az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása
 - az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása
 - a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése
 - a jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése
 - a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára
 - a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez
 - a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.
- 4.7. Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása
- 4.8. Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan
- 4.9. A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:
- előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése
 - szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése
 - látogatás konkrét eseményen, az elhangzottak jegyzése, rögzítése
- 4.10. Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése
- 4.11. A feliratozás mint egyidejű beszéd-rögzítés fogalma, tevékenységtartalma
- 4.12. Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai
- 4.13. A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése
- 4.14. A jegyzőkönyv felépítése, részei
- 4.15. Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:
- a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.
 - a beszéd-rögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagból
 - a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti, hivatali, üzleti életi elvárásoknak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével

5. Adat- és információvédelem (9 óra)

- 5.1. Adat és információ fogalma
- 5.2. Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása
- 5.3. Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
- 5.4. A személyes adatok védelme
- 5.5. A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai
- 5.6. Közérdekű adatok közzétételének szabályai
- 5.7. Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körük (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)
- 5.8. A szervezeti adatkezelés szabályozása
- 5.9. Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei
- 5.10. Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei

7. Vezetési és projektismeretek (5 óra)

- 7.1. A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása
- 7.2. Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés
- 7.3. Vezetési stílusok
- 7.4. Szervezeti formák, szervezeti kultúra
- 7.5. A projekt fogalma, típusai, csoportosítása
- 7.6. A projekt folyamata: a koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtás, megvalósítás, ellenőrzés
- 7.7. A projektben részt vevők (projektgazda, szponzor, projektvezető, tanácsadók, aktív tagok); feladatleosztás, felelősség-meghatározás; külső közreműködői szervezetek; külső és belső érdekcsoportok

TANIRODA TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Pénzügyi ügyintézői feladatok)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 206 óra

(11.évfolyam 72 óra, 12. évfolyam 72 óra, 13. évfolyam 62 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanirodai foglalkozás olyan oktatási tevékenységet jelent, ahol egy megfelelően kialakított és technikailag felszerelt teremben a tanulók "fiktív" vállalkozást indíthatnak. A tanirodai képzés kiegészíti, elmélyíti az elméleti órákon szerzett tudást. A tanulók több munkaterületet ismernek meg a képzés során. Ilyen munkaterület a titkárság, személyügy, beszerzés, értékesítés, pénzügy, számvitel, stb. A tanirodai munkamenetben a tanulók vagy a tanulók egy kisebb csoportja forgószínpad-szerűen kerülnek egyik munkaterületről a másikra. A gyakorlatban tényleges áru- és pénzmozgás valamint árutermelés és mozgatás nem történik, a folyamatokat adminisztratív végrehajtása valósul meg. A képzés szempontjából a gyakorlócég figyelembe veszi a valódi üzleti folyamatot.

A tanirodai rendszerben résztvevő diákok fiktív vállalkozások tevékenységeinek keresztül sajátíthatják el a cégvezetéshez kapcsolódó ismereteket. A tanirodás foglalkozások élményközpontú tanulást tesznek lehetővé, hiszen a diákok a foglalkozások során valós feladatokon keresztül tanulják meg az ügyviteli, adminisztrációs és menedzsment feladatokat. Megismerkednek egy fiktív cég üzleti protokoll alapvető szabályaival, a foglalkozások alatt fejlődik a kommunikációs és problémamegoldó készségeik.

Az elméleti órákon tanultakat közvetlenül alkalmazni tudják a gyakorlatban. Összefüggéseket ismernek fel az egyes üzleti területek között. Megtanulják a felelősségvállalást, szervezőkészséget, kreativitást, a pontos, minőségi munkavégzést. A sikeres vállalkozás eléréséhez csapatmunka és az egymás közötti kommunikáció erősítésében is gyakorlatot szereznek a diákok. Ismerteket szereznek a cég életében előforduló munkacsoportok által végzett feladatokról, megismeri és elsajátítja a munkafolyamatokhoz szükséges dokumentumokat és folyamatokat.

A taniroda.hu egy olyan online oktatási felület, amelyen keresztül a közgazdasági és kereskedelmi szakképzés területén oktató intézményeknek lehetőségük van fiktív cégen keresztül bemutatni az üzleti élet összefüggéseit. A rendszer külső szereplőket is szimulál a még pontosabb és élethű folyamatok bemutatására, ilyen szereplő pl. a bank és a nagykereskedés. A gyakorlívállalkozások számára a cégszolgálati központ gondoskodik azokról a szolgáltatásokról, amelyek biztosítják a diákcégek működésének valós helyezethez hasonló szimulációját.

2. A tantárgy témakörei

Taniroda 11. évfolyam

Óraszám: 2 óra/hét

Órakeret: 36 hét*2 óra/hét = 72 óra

- | | |
|------------|--|
| 1-2. óra | Balesetvédelmi oktatás. Tantárgyi követelmények |
| 3-4. óra | Levelezési ismeretek, az üzleti levél |
| 5-6. óra | A titkárság feladatai A telefonhasználat szabályai, etikett, protokoll (prezentációkészítés) – csoportmunka |
| 7-8. óra | Kimenő és bejövő levelek érkeztetése, iktatása, postázása
A házipénztár és bizonylatai |
| 9-10. óra | Általános titkári teendők |
| 11-12. óra | A beszerzési osztály feladatai |
| | Megrendelés készítése és az áruátvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatok, teljesítéssel kapcsolatos kifogások |
| 13-14. óra | Az áruk bevételezésének ügyviteli feladatai
Készletnyilvántartás, |
| 15-16. óra | Gyakorló óra a taniroda.hu program használatához |
| 17-18. óra | Esettanulmány a titkárság és a beszerzés feladatai alapján |
| 19-20. óra | Számonkérés |
| 21-22. óra | A pénzügyi osztály feladatai
Az átutalási megbízások kitöltése, benyújtása
A szállítói és vevőfolyószámlák vezetése |
| 23-24. óra | Egyenlegközlő levelek küldése, fizetési felszólítás
TB-kötelezettségek bevallása, pénzügyi rendezése |
| 25-26. óra | Adók bevallása és pénzügyi rendezése |
| 27-28. óra | Gyakorló feladatok a megismert tevékenységekre |
| 29-30. óra | Értékesítési osztály feladatai
A megrendelések elfogadása, nyilvántartása, teljesítése |
| 31-32. óra | Gépi számlázás a taniroda.hu oldalon keresztül |
| 33-34. óra | Gyakorló feladatok az értékesítési osztály munkájából |
| 35-36. óra | A humánerőforrás osztály feladatai |

A havi bérek számfejtése, a tb-kötelezettségek elszámolása, feladások készítése

37-38. óra A személyi jövedelemadó-előleg számítása

39-40. óra Bérszámfejtés a taniroda.hu programmal

41-42. óra A számviteli osztály feladatai:

43-44. óra A vállalkozás beindítása

45-72. óra A gyakorló cég folyamatos működtetése, az egyes munkakörök forgószínpadszerűen történő betöltésével

Taniroda 12. évfolyam

heti óraszám: 2 óra/hét

hetek száma: 36 hét

Témakör	Óraszám
A gyakorló cég folyamatos működtetése, napi feladatok ellátása az egyes osztályokon, felkészülés a tanirodai kiállításra	36 óra
Az egyes osztályok feladataiból összeállított komplex esettanulmányok megoldása, bemutatása, értékelése	36 óra

Taniroda 13. évfolyam

heti óraszám: 2 óra/hét

hetek száma: 32 hét

1-2. óra	Bevezetés
3-4. óra	Balesetvédelmi oktatás

5-6. óra	Portfóliókészítési szabályzat ismertetése
7-8. óra	Gantt diagram
9-10. óra	Gantt diagram
11-12. óra	Canva
13-14. óra	Canva
15-16. óra	Önéletrajz (magyar nyelvű)
17-18. óra	Önéletrajz (magyar nyelvű)
19-20. óra	Önéletrajz (idegen nyelvű)
21-22. óra	Önéletrajz (idegen nyelvű)
23-24. óra	Prezentáció készítés szabálya
25-26. óra	Szabadon választott prezentáció összeállítása
27-28. óra	Szabadon választott prezentáció összeállítása
29-30. óra	Szabadon választott prezentáció összeállítása
31-32. óra	Előadások
33-34. óra	Előadások
35-36. óra	Előadások
37-38. óra	Előadások
39-40. óra	Portfólió összeállítása
41-42. óra	Portfólió összeállítása
43-44. óra	Portfólió összeállítása
45-46. óra	Portfólió összeállítása
47-48. óra	Portfólió összeállítása
49-50. óra	Portfólió összeállítása
51-52. óra	Portfólió előadása
53-54. óra	Portfólió előadása
55-56. óra	Portfólió előadása
57-58. óra	Portfólió előadása
59-60. óra	Portfólió dokumentumok ellenőrzése
61-62. óra	Portfólió dokumentumok feltöltése

KKV-gazdálkodása és munkaerőgazdálkodás 11. évf. (heti 1 óra) – 36 óra

3.5.3.6.1 Vállalkozási formák

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése

Cégnyilvántartás

A sikeres vállalkozás kritériumai

A vezetés eszközköszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés

Lehetséges szervezeti formák:

- lineáris
- funkcionális
- divizionális
- mátrix szervezet

A vállalkozás stratégiája

A stratégiaalkotás mint vezetési funkció

A stratégia fogalma és SP-je

A vállalati stratégia szerepe és szintjei

A vállalati stratégia kidolgozásának menete

A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása

A vállalatok környezetének elemzése

A vállalati diagnosztika

A SWOT-elemzés

A vállalat pozicionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása

Stratégiai variációk képzése és választás

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció

Marketingterv

Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac-kiválasztás és termékpozicionálás

A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése

Üzleti tervezés 12. évfolyam (heti 2 óra) – 72 óra

Üzleti terv elkészítése

A vállalkozás bemutatása

Egy fejezet részletes kidolgozása (Marketing/Működési/HR/Pénzügyi terv)

3.5.4.6.1 Emberierőforrás-gazdálkodás

A munka fogalma, a munkafolyamat

Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások

Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése

Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

3.5.4.6.2 A munkaviszony szabályozása

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei

Az Mt. alapelvei

Jogok és kötelezettségek gyakorlása

Az egyenlő bánásmód követelménye

Jognyilatkozatok

Érvénytelenség, jogkövetkezmények

A munkaviszonyból származó igény elévülése

A munkaviszony fogalma, alanyai

Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények

A munkaszerződés módosítása

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai

A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés

Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén

A munka díjazása:

A munkabér fogalma, részei

Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával

Időbér, az idő mérése

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér

A bérpótlék fogalma és fajtái

A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei

A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok

A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok

Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét

A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság

Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

KKV és munkaerő 13. évfolyam (heti 2,5 óra) – 67,5 óra

Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum

A munkabér védelme

A munkaviszony egyes speciális típusai

Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok

A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke

A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele

A munkavállalói biztosíték

A kártérítés mérséklése

A munkáltató kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke és módja

A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer

Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

3.5.4.6.3 Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése

A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről

A munkaköri leírás tartalma

Munkaügyi nyilvántartások vezetése

Szabadságterv készítése

Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján

Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren

Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások

Iratkezelés, irattározás

Bizonylatok, bizonylatok kezelése

Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok

Nyilvántartások

Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:

- megbízási szerződés
- vállalkozási szerződés
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok
-

Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer

A készletek csoportosítása

A készletértékelés módszerei

A készlettervezés

A készletgazdálkodási rendszerek

A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban

A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata

A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció

Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc

A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása

A beruházások fogalma, típusai

A beruházások költsége

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás

Az amortizáció funkciója és rendszere

A vállalkozás válsága és megszűnése

A vállalati válság fogalma, jelzései és okai

A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés

A kríziskezelés

A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

Fedezeti pont, üzemszüneti pont

Ismétlés

KKV-k ADÓZÁSA TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 193,5 óra

12. évfolyam 72 óra, 13. évfolyam 121,5 óra)

A képzés összes óraszám 232 óra

(1/13. évfolyam 108 óra, 2/14. évfolyam 124 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulókkal megismertesse a magyar adójogi szabályokat és felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek szja-fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa a áfa szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a vállalkozások számlázási, nyugtaadási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni. Ismerjék a kisvállalkozások tevékenységére vonatkozó általános forgalmi adó jogi szabályozását.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Adózási fogalmak (12-13. évfolyam 30 óra) (1/13-2/14. évfolyam 32 óra)

- Az államháztartás
- A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege
- Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
- A magyar adójog forrásai
- Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás
- Az adózás rendje
- Adóigazgatási rendtartás

2.2. Általános forgalmi adó (12-13. évfolyam 33 óra) (1/13-2/14. évfolyam 40 óra)

- Az áfa jellemzői
- Az adóalany
- Az adó mértéke
- A fizetendő adó megállapítása
- Az adólevonási jog
- Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
- Adófizetési kötelezettség
- Számlázás (számla, nyugta adattartalma)
- Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai
- Számla, egyszerűsített számla kitöltése
- Az adó alóli mentesség szabályai
- Az előzetesen felszámított adó megosztása

2.3.Személyi jövedelemadó és béréket terhelő járulékok és közterhek (12-13. évfolyam 47 óra) (1/13-2/14. évfolyam 45 óra)

- A személyi jövedelemadó alanyai
- Jövedelem, bevétel, költség
- Az adó mértéke
- A bért terhelő járulékok
- A szociális hozzájárulási adó
- Az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
- Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához
- Az összevont adóalapot csökkentő tételek; Összevont adóalap adója
- Adókedvezmények
- Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez
- Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

2.4.Az egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái (12-13. évfolyam 27 óra) (1/13-2/14. évfolyam 48 óra)

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó
- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai
- A kisadózó vállalkozók tételes adója, az adónem választásának feltételei
- A KATA alapjának meghatározása
- A KATA mértéke

2.5.Társaságok jövedelemadózása (12-13. évfolyam 25 óra) (1/13-2/14. évfolyam 30 óra)

- A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség
- A társasági adóalap meghatározása
- Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

- Az adóalapot módosító tételek csoportjai (az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek; az adóalapot csak csökkentő tételek; az adóalapot csak növelő tételek)
- Az adó mértéke
- Az adózott eredmény

2.6. Helyi adók (12-13. évfolyam 22 óra) (1/13-2/14. évfolyam 25 óra)

- A helyi adók típusai: vagyoni típusú adók (építményadó és telekadó)
- A helyi adók típusai: kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó)
- A helyi adók típusai: helyi iparűzési adó
- A települési adó
- Az egyes típusok adóalanyai
- Az adó alapja és mértéke
- Az adókötelezettség teljesítése
- Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

2.7. Gépjárműadó és cégautóadó (12-13. évfolyam 12 óra) (1/13-2/14. évfolyam 12 óra)

- A gépjárműadó
- A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól
- Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és adókedvezmények
- A cégautóadó
- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése
- Az adó mértéke
- A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
- Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

ELEKTRONIKUS BEVALLÁS TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Vállalkozások üzletvitele)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 121,5 óra

(13. évfolyam 121,5 óra)

A képzés összes óraszám 155 óra

(2/14. évfolyam 155 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá válnak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét. A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A gyakorlat előkészítése (13. évfolyam 2 óra) (2/14. évfolyam 8 óra)

A munka előkészítésének menete:

- Tájékozódás a NAV honlapján
- Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
- A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
- A törzsadatok kitöltése

2.2. Az elektronikus bevallás gyakorlata (13. évfolyam 118 óra) (2/14. évfolyam 139 óra)

Az elkészítendő bevallások fajtái:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatók nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)

- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

2.3.A bevallások ellenőrzése (13. évfolyam 1,5 óra) (2/14. évfolyam 8 óra)

- A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata
- Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása
- Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

KKV PÉNZÜGYEI TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Vállalkozások üzletvitele)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 333 óra

(11. évfolyam 72 óra, 12. évfolyam 72 óra, 13.évfolyam 189 óra)

A képzés összes óraszám 333 óra

1. A tantárgy tanításának fő célja

Az Üzleti adminisztráció tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerben és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját. Ismerje a pénzforgalom lebonyolításának bizonylatait. Tudja ezeket a bizonylatokat kitölteni papíralapon és digitális formában egyaránt. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam- alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapír árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról

2. A tantárgy témakörei

2.1. A pénzügyi intézményrendszer (11. évfolyam 26 óra)

- 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)
- Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
- Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

2.2. Bankügyletek (11. évfolyam 8 óra)

- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
- Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás).
- A hitelezési eljárás menete
- Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
- Semleges bankműveletek

2.3. A pénz időértéke (11. évfolyam 18 óra)

- A pénz időértékének fogalma, jelentősége
- A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával
- Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása
- Diszkontálás
- A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások
- A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

2.4. A pénzforgalom (12. évfolyam 17 óra)

- A pénzforgalom általános szabályai.
- Banki titoktartási szabályok
- A fizetési számlák fajtái
- Fizetési módok: – fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, 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 lebonyolítása
- A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

2.5. A pénzkezelés gyakorlata (12. évfolyam 14 óra)

- Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei
- A pénzforgalmi számla nyitása
- A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
- A pénzkezelési szabályzat
- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
- A bizonylatok adattartalmának értelmezése: – kiadási és bevételi pénztárbizonylat –

- időszaki pénztárjelentés – készpénzfizetési számla – szigorú számadású bizonylatok
- nyilvántartása
- Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával
- Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

2.6. Valuta-, devizaműveletek (12. évfolyam 10 óra)

- A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma
- A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
- A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

2.7. Pénzügyi piacok és termékeik (12. évfolyam 15 óra)

- A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- Pénzügyi piacok csoportosítása
- Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
- Az értékpapírok megjelenése, fogalma
- Az értékpapírok főbb csoportosítási szempontjai
- Az értékpapírok főbb fajtái
- A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
- A vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- A részvény fogalma, fajtái, jellemzői
- A részvények szerepe a gazdaságban
- A közraktárjegy fogalma, jellemzői
- Az állampapírok jellemzői és fajtái
- A banki értékpapírok
- Váltóismeretek
- A pénzügyi piacok, a tőzsde működése
- A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

2.8. Befektetések értékelése (12. évfolyam 16 óra)

- Befektetési döntések típusai
- A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

- Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások
- A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.
- A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
- Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan
- A kötvény értékelése
- A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint 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, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
-
- A részvények várható hozama

2.9.Biztosítási alapismeretek (13.évfolyam 17 óra)

- A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
- A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák
- Biztosítási szerződés és biztosítási díj
- Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

2.10.Vállalkozások pénzügyi tervezése (11.évfolyam 20 óra)(13.évfolyam 136 óra)

- A vállalkozás pénzügyi döntései: A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
- Befektetési és finanszírozási döntések

- Hosszú és rövid távú döntések
- A finanszírozás gyakorlata: A finanszírozás fogalma, jellemzői
- A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
- A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság
- Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
- Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés finanszírozása
- Az illeszkedési elv értelmezése
- Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
- A beruházások finanszírozási forrásai
- A beruházások pénzügyi forrásai: – belső forrásból történő finanszírozás – külső forrásból történő finanszírozás – a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai – projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források.
- A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
- Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése
- A hitel, mint idegen finanszírozási forma
- A hitelfajták
- A hitelezési eljárás menete
- Hitelbiztosítékok
- Törlesztőtervek
- Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
- Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás
- A vállalati tőke költség, mint a finanszírozási források ára
- Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai
- Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
- Jellemző finanszírozási források
- Rövid lejáratú bankhitel és típusai
- Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel)
- Tartós passzívák
- Üzletfinanszírozás
- Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
- Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

- Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
- Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
- A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések
- A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése: A teljesítménymutatókból nyerhető információk
- Elemzés állományi és folyamatszempléletben
- A pénzügyi mutatók főbb fajtái
- Vagyon- és tőkestruktúra-mutatók
- Hatékonysági mutatók
- Jövedelmezőségi mutatók
- Eladósodási mutatók
- A pénzügyi egyensúly mutatói
- Piaciérték-mutatók
- A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük
- A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

2.11.Vállalkozások pénzügyi tervezése (13.évfolyam 36 óra)

- Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

KKV SZÁMVITELE TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Vállalkozások üzletvitele)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 366 óra

(11. évfolyam 108 óra, 12. évfolyam 72 óra, 13. évfolyam 176 óra)

A képzés összes óraszám 258 óra

(1/13. évfolyam 72 óra, 2/14. évfolyam 186 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el alapszinten a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A számviteli törvény (11. évfolyam 24 óra) (1/13. évfolyam 24 óra)

- A számvitel feladatai, területei
- A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok
- A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
- A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
- A beszámolók formái

2.2. Könyvelési tételek szerkesztése (11. évfolyam 48 óra) (1/13. évfolyam 48 óra)

- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban
- Idősoros és számlasoros könyvelés

2.3. Tárgyi eszközök elszámolása (11. évfolyam 36 óra) (2/14. évfolyam 45 óra)

- Tárgyi eszközök csoportosítása.
- Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
- Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
- Tárgyi eszközök üzembe helyezése
- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszközök nyilvántartása

2.4. A vásárolt készletek elszámolása (12. évfolyam 18 óra, 13. évfolyam 30 óra) (2/14. évfolyam 49 óra)

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
- A vásárolt készletek bekerülési értéke
- Anyagok fajtái, jellemzői
- 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 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
- A vásárolt készletek bizonylatai

2.5. A jövedelem elszámolása (12. évfolyam 18 óra) (2/14. évfolyam 35 óra)

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

2.6. Saját termelésű készletek elszámolása (13. évfolyam 11 óra) (2/14. évfolyam 36 óra)

- A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

- A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
- A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása
- Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
- A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

2.7. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása (13. évfolyam 9 óra)
(2/14. évfolyam 27 óra)

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

2.8. Számviteli esettanulmányok, bizonylatok (13. évfolyam 176. óra)

- Komplex számviteli esettanulmányok
- Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása.
- Mérleggel és eredménykimutatással kapcsolatos számítások

PÉNZFORGALMI NYILVÁNTARTÁSOK TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 Vállalkozási-üzgyviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámá 67,5 óra

(13. évfolyam 67,5 óra)

A képzés összes óraszámá 62 óra

(2/14. évfolyam 62 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint részletező, analitikus nyilvántartásait vezetni. A tanuló legyen képes, a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva, elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok (13. évfolyam 20 óra) (2/14. évfolyam 20 óra)

- A pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok
- A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai
- A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma
- A gazdasági események rovatainak tartalma
- Egyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér stb.
- Számszaki egyezőség
- Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint
- Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg
- Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz
- A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma
- A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése
- A bevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

2.2. Pénzforgalmi könyvvitel (13. évfolyam 42 óra) (2/14. évfolyam 42 óra)

- Könyvelés naplófőkönyvben:
 - Előkészítési feladatok

- A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése
Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
- A vállalkozás adatainak felvitele
- Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa
- Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása
- Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően
- A rovatok bővítésének megismerése
- Könyvelés és zárás
- Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével
- Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
- Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.
- Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb.
- Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék
- Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
- Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása
- Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

- Könyvelés pénztárkönyvben:
 - Előkészítési feladatok
 - A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése
 - Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)
 - Vállalkozás adatainak felvitele
 - Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa
 - Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

- Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően
 - A rovatok bővítésének megismerése
 - Könyvelés és zárás
 - Az év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével
 - Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése
 - Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.
 - Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb.
 - Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék
 - Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról
 - Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása
 - Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez
-
- Bevételi nyilvántartások:
 - Bevételi nyilvántartás vezetése – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – meghatározott adóalanyokra vonatkozóan
 - A bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés
 - Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja
-
- Részletező nyilvántartások:
 - Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)
 - A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

- A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb.
- Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások
- Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan
- Kötelezettségek analitikus nyilvántartása
- Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár készítése