

Osztályozó vizsga követelmények
Szakmai tantárgyakból 2020/2021 tanév

A szakmai tantárgyakra egységesen a következő értékelés vonatkozik osztályozó vizsgán:

- 0-49% elégtelen (1)
- 50-64% elégséges (2)
- 65-79% közepes (3)
- 80-89% jó (4)
- 90-100% jeles (5)

A szakmai tantárgyak szakonként, évfolyamonként, illetve ezek témái a következők:

9. ÉVFOLYAM

1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

a) Gazdasági és jogi alapismeretek

- Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe
- Termelési tényezők típusai, jellemzői
- Gazdasági körforgás, az újratemelési folyamat elemei
- Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus
- A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
- A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
- Az egyéni és a piaci kereslet jellemzői
- A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái
- Az idő szerepe a gazdaságban, a termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései
- Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
- A vállalkozás gazdálkodásának eredménye
- Az egyes piacformák jellemzői és sajátosságai
- A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai
- Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
- A társas vállalkozások formái, sajátosságai
- A társas vállalkozások alapítása, működése
- A társas vállalkozások megszűnése
- Cégnyilvántartás
- Csődeljárás, felszámolási eljárás

b) Munkavállalói ismeretek

- Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
- Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága
- Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz-alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
- A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
- Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)
- Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka
- Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
- A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
- A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
- A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
- A munkaszerződés módosítása
- Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
- Munkaidő és pihenőidő
- A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)
- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
- Az álláskeresési ellátások fajtái
- Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
- Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
- Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

c) Kommunikáció

- Kommunikáció alapfogalmai, tényezői
- Kommunikációs modellek
- Kommunikációs zavarok
- A kommunikáció területei, típusai
- E-kommunikáció
- A kommunikáció funkciói
- A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll
- Etikai kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben
- Öltözködés, megjelenés
- Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
- A kulturált véleménynyilvánítás és vita gyakorlata

- A hatékony kommunikáció akadályai
- Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások
- A munkahelyi kapcsolattartás szabályai
- Névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
- A telefonálás
- telefonos kapcsolattartás
- telefonálás illemtana
- Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési rend
- Ajándékozás az üzleti életben
- Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret
- Érzések és érzelmek

d) Digitális alkalmazások

- A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző emberre; Az ergonómia;
- A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása; A munkavédelem; A munkahelyek kialakításának szabályai;
- "A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei.
- A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet.
- Ujjrend fogalma, kialakítása.
- Az alaptartás fogalma, funkciója.
- Munkaanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése.
- Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása.
- Folyamatos másolás sortartással.
- Az írásjelek; Kiemelési módok
- A szövegformázás gyakorlása
- Táblázat szerkesztése; A táblázatkezelés műveletei; Táblázatok készítése, szerkesztése
- Képek, szimbólumok beillesztése, pozicionálása
- Az Excel; Grafikonkészítés
- A prezentáció (Power Point)

2. Logisztikai technikus

a) Gazdasági ismeretek

A gazdaság alapelemei, szereplői

- A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.
- A javak fogalma, csoportosítása.
- Termelési tényezők.
- A gazdasági élet szereplői, kapcsolataik; gazdasági körforgás.
- A háztartások gazdálkodása (bevételek, kiadások, költségvetés).
- A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemzői.
- Gazdálkodás és gazdaságosság (bevétel, ráfordítás, fedezeti összeg, nyereség).
- A külföld gazdasági szerepe (export, import).
- A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.

A piac

- A piac fogalma, elemei és működése.
- A kereslet és a kínálat fogalma, törvénye, jellemzői.
- A piacfajták értelmezése.

Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika

- Az állam szerepe a piaczgazdaságban (funkciói, feladatai).
- A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei.
- A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem.
- Az államháztartás fogalma, jelentősége.
- Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg).
- Helyi önkormányzatok.
- Elkülönített állami pénzalapok.

Adózási ismeretek

- Adók és támogatások gazdasági szerepe.
- Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása.
- Általános forgalmi adó (ÁFA).
- Személyi jövedelemadó (SZJA).
- Járulékok elszámolása, nyilvántartása.
- Helyi adók.
A vállalkozások adófizetési kötelezettsége.

b) Munkavállalói ismeretek

- Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
- Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága
- Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz-alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

- A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
- Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)
- Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka
- Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
- A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
- A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
- A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
- A munkaszerződés módosítása
- Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
- Munkaidő és pihenőidő
- A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)
- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
- Az álláskeresési ellátások fajtái
- Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
- Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
- Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

c) **Kommunikáció**

- Kommunikáció alapfogalmai, tényezői
- Kommunikációs modellek
- Kommunikációs zavarok
- A kommunikáció területei, típusai
- E-kommunikáció
- A kommunikáció funkciói
- A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll
- Etikái kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben
- Öltözködés, megjelenés
- Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
- A kulturált véleménynyilvánítás és vita gyakorlata
- A hatékony kommunikáció akadályai
- Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások
- A munkahelyi kapcsolattartás szabályai
- Névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
- A telefonálás
- telefonos kapcsolattartás
- telefonálás illemtana

- Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési rend
- Ajándékozás az üzleti életben
- Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret
- Érzések és érzelmek

d) Digitális alkalmazások

- A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző emberre; Az ergonómia;
- A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása; A munkavédelem; A munkahelyek kialakításának szabályai;
- "A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei.
- A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet.
- Ujjrend fogalma, kialakítása.
- Az alaptartás fogalma, funkciója.
- Munkanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése.
- Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása.
- Folyamatos másolás sortartással.
- Az írásjelek; Kiemelési módok
- A szövegformázás gyakorlása
- Táblázat szerkesztése; A táblázatkezelés műveletei; Táblázatok készítése, szerkesztése
- Képek, szimbólumok beillesztése, pozicionálása
- Az Excel; Grafikonkészítés
- A prezentáció (Power Point)

10. ÉVFOLYAM

1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

a) Gazdasági és jogi alapismeretek

A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai

- A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
- Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok, a gazdasági körforgás
- A makrogazdaság piacai
- Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe, az államháztartás rendszere

A nemzetgazdaság ágazati rendszere

- Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
- A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
- A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
- A gazdasági növekedés és tényezői

Marketing és áru-kódrendszer

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

- Komitológiai ülések

Jogi alapismeretek

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

Tulajdonjog

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

A kötelmi jog

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

b) Általános statisztika

A statisztika alapfogalmai

- 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

Viszonyszámok és alkalmazásuk

- A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
- dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
- megoszlási viszonyszám és összefüggései

- intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
 - a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
- Középértékek és alkalmazásuk
- A középértékek fogalma, fajtái, számítása
 - Számított középértékek
 - a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
 - számtani átlag, harmonikus, négyzetes
 - idősorok elemzése középértékekkel
 - kronologikus átlag
 - mértani átlag
 - Helyzeti középértékek: módusz és medián

Indexszámítás

- 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

Grafikus ábrázolás

- Grafikus ábrázolás célja, eszközei
- Az ábrázolás alkalmazási területei

c) Pénzügyi alapismeretek

Pénzügyi szektor alapvetései

- A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
- A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
- Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
- A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,
- A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

- A bankok kialakulása, fogalma és a 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)
- Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
- Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

- 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
- A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

Pénzforgalom

- A pénzforgalom általános szabályai
- A fizetési számlák fajtái
- Banki titoktartási szabályok
- 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 lebonyolítása
- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- A nemzetközi fizetések általános szabályai

d) Pénzügy gyakorlat

Bankügyletek

- Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
- A pénzforgalmi számla nyitása
- A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
- A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák
- A bank aktív bankműveletei, hitelezés folyamata
- A bank semleges bankműveletei, az egyes fizetési módok bankbizonylatai

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Készpénzfizetési számla
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

e) Számviteli alapismeretek

A számviteli törvény

- 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

A vállalkozás vagyona

- A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
- A mérleg fogalma, jellemzői
- A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
- Az eredménykimutatás fogalma

A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

- A könyvviteli számlák
- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A számlák nyitása, zárása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközök elszámolása

- 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

f) Számvitel gyakorlat

Számviteli bizonylatok

- Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
- Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
- A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

Könyvelési tételek szerkesztése

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

- Idősoros és számlasoros könyvelés

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- Bizonylatok tartalmi és formai kellékei.
- Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Készpénzfizetési számla
- Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
- Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

A tárgyi eszközök nyilvántartása

- Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon
- Üzembe helyezési okmány
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

2. Irodai titkár

a) Gazdasági és vállalkozási ismeretek

- Az állam szerepe a piaccgazdaságban (funkciói, feladatai).
- A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei.
- A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem.
- Az államháztartás fogalma, jelentősége.
- Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg).
- Helyi önkormányzatok.
- Elkülönített állami pénzalapok.
- Adók és támogatások gazdasági szerepe.
- Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása.
- Általános forgalmi adó (ÁFA).
- Személyi jövedelemadó (SZJA).
- Járulékok elszámolása, nyilvántartása.
- Helyi adók.
- A vállalkozások adófizetési kötelezettsége.
- A pénz fogalma, kialakulása, funkciói.
- A pénz megjelenési formái.
- A pénzforgalom fogalma, irányai.
- Fizetési módok a pénzforgalomban.
- A készpénzfizetés módjai, bizonylatai.
- A bankszámla típusai; a bankszámlanyitás folyamata.

- Elektronikus és pénzhelyettesítő fizetés (átutalás, beszedés, bankkártya, hitelkártya).
- A gazdálkodó szervezetek pénzkézelési feladatai; a házipénztár.
- A magyar bankrendszer felépítése, sajátosságai.
- A Magyar Nemzeti Bank (MNB) funkciói, feladatai.
- A pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai.
- Pénzügyi szolgáltatások; passzív és aktív bankügyletek.
- Nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma).
- Az értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, váltó, állampapírok).

b) Jogi ismeretek

- A jogszabályok hierarchiája
- Magyarország Alaptörvénye
- A polgári jog (PTK)
- A Ptk. szerkezete
- A jogi személy fogalma
- Gazdasági társaságok
- A polgári jogviszony fogalma, fajtái
- Tulajdonjogviszony
- Kötelemi jog
- Kártérítési felelősség
- Szerződések, a szerződési jog alapelvei
- A szerződések létrejötte
- Az elektronikus úton történő szerződéskötés különös szabályai
- Semmisség és megtámadhatóság
- A szerződésszegés általános szabályai
- Termékszavatosság, jótállás
- Az adásvételi szerződés
- A vállalkozási szerződés
- A fuvarozási szerződés
- A megbízási szerződés
- A szállítmányozási szerződés
- A bérbeadási szerződés
- A biztosítási szerződés

c) Gépírás és levelezési gyakorlat

- Nehéz fogások, nagy ugrások, fogásgyakorlatok
- Koncentrációt erősítő gyakorlatok (1-2. gyakorlat)
- Rövid és hosszú szavak, szókapcsolatok gyakorlatai (3. gyakorlat)
- Írástechnikai nehézséget jelentő szavak, mondatok gyakorlatai (4. gyakorlat)
- Állóképesség növelését szolgáló gyakorlatok
- Idegen nyelvű szavak, mondatok írása
- Állóképesség növelése, sebességfokozás (5. gyakorlat)

- Írás diktálás után
- Hírközlő iratok, pl. hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
- Belső, szervezeti iratok, pl. emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél, jegyzőkönyv stb. nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.
- Iratok készítésének gyakorlatai
- A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői.
- A beadványok
- Iratok a hatáskör és illetékesség területéről
- Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban
- Iratok a munkaügy köréből: Önéletrajz, álláspályázat, munkaszerződés, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz tartalmi és formai jellemzői
- Intézmények, gazdálkodó szervezetek levelei - az üzleti levél ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai
- Szerződések: adásvételi, szállítási
- Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

d) Irodai alkalmazások gyakorlata

- Mappák létrehozása, elnevezése - a titkári munka jellegének megfelelően -, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása
- Fájlközelési feladatok: létrehozás, elnevezés, megnyitás, mentés, másolás, áthelyezés átnevezés, törlés
- A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan
- PPT készítése a biztonságos és hatékony internethasználat szabályairól a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan
- Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása a titkári munkafolyamatokhoz kapcsolódóan
- Szövegszerkesztő program (Word) alapfunkcióinak alkalmazása: oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás, töréspontok elhelyezése
- Élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése
- Karakterek formázása
- Bekezdések alkotása, formázása, szegély, oldalszegély, mintázat elhelyezése
- Felsorolás, többszintű felsorolás
- Tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátorok használata
- Beszúrás használata: szöveg-, táblázat-, diagram beillesztése
- Kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő beillesztése
- Szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum beillesztése
- Vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása, irányított beillesztés
- Más irodai programmal előállított objektum beillesztése, az objektum formázása
- Címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával
- Az irodai munkához kapcsolódó szövegek formázása, létrehozása
- Nyelvi eszközök használata (helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.)

e) Gyorsírás gyakorlata

- Gyorsírás kapcsolata a nyelvvel és a beszéddel; Helyesírás; A gyorsírás alapvető fogalmi jelei, jelölési módjai; Vonalgyakorlat
- 1. lecke: A mássalhangzójelek első csoportja: t; Az e, a és az é, á jelölése szó belsejében;
- 1. lecke: A mássalhangzójelek első csoportja: b;
- 1. lecke: A mássalhangzójelek első csoportja: g;
- 1. lecke: A mássalhangzójelek első csoportja: m;
- 1. lecke: A mássalhangzójelek első csoportja: l, k;
- rövidítések írása
- Sztenogram olvasása;
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: j; Az e betűjele, jelölése szó elején és végén; Rövidítések;
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: p. Rövidítések.
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: d. Rövidítések.
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: gy. Rövidítések.
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: zs. Rövidítések.
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: r. Rövidítések.
- 2. lecke: A mássalhangzók második csoportja: s. Rövidítések.
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: v
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: f
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: c.
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: ty
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: cs
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: zs
- 3. lecke: A mássalhangzók harmadik csoportja: z
- A viszonylagos sor. Betűbeolvasztás.
- 4. lecke: A mássalhangzók negyedik csoportja: n. Rövidítések.
- 4. lecke: A mássalhangzók negyedik csoportja: ny. Rövidítések.
- 4. lecke: A mássalhangzók negyedik csoportja: h. Rövidítések.
- Rövidítések, megkülönböztetések.
- 5. lecke: Több szótagú szavakban kezdő h elhagyása. Egy szótagú e és a hangzós szavak rövidítése kezdőhanggal. Rövidítések a szó első mássalhangzójának elhagyásával.
- 5. lecke: Egy szótagú e és a hangzós szavak rövidítése kezdőhanggal
- 5. lecke: Rövidítések a szó első mássalhangzójának elhagyásával.
- 6. lecke: Az é és az á jelölése szó elején és végén. Az é és az á betűjele
- 6. lecke: Rövidítések. Ragrövidítések.
- 7. lecke: Mássalhangzó-torlódás
- 8. lecke: Külön jelek: tr, pr
- 8. lecke: Külön jelek: kr, ksz
- 8. lecke: Külön jelek: szv
- 9. lecke: Öblösítés, rövidítések, ragrövidítések.
- 10. lecke: Képzőrvövidítések

- 11. lecke: Vegyes hangrendű szavak. Képző- és ragrövidítések
- 12. lecke: Az i, ö, o jelölése a szó végén és a szó belsejében
- 12. lecke: I jelölése a szó elején.
- 13. lecke: Az i, ö, o betűjele. Rövidítések, ragrövidítések.
- 14. lecke: Az ö, o jelölése a szó elején (felső pozíció). Rövidítések.
- 15. lecke: Az u, ü jelölése a szó végén és a szó belsejében, betűjele, rövidítések, ragrövidítések.
- 16. lecke: Az ü, u jelölése a szó elején (alsó pozíció), rövidítések
- 17. lecke: Háromsoros nagyítás, i hangzós rövidítések
- 18. lecke: A lefelé nagyítás, rövidítések
- Sebességfokozás
- Szabatos írás 60°-on
- Áttétel készítése 70°-on

f) Kommunikáció a titkári munkában

- Az üzleti kommunikáció fogalma és formái
- A tömegkommunikáció
- Személyes kommunikáció (tárgyalás, egyeztetés, vevőtájékoztatás)
- Csoportkommunikáció (kiállítás, vevőtálalkozó, termékbemutató)
- A kommunikáció társadalmi méretei, szintjei; A tudatos és hatékony kommunikáció feltételei; Kommunikációs különbségek;
- Az üzleti kommunikáció mikro- és makrotényezői, szervezetek közötti kommunikáció (munkavállalók, szállítók, közvetítők, vevők, versenytársak, hatóságok)
- Etikai kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben
- A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll
- Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
- A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
- Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben
- A hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció
- A digitális kommunikáció fogalma, feltételei
- Az internethasználat biztonsági elemei, a biztonságos és hatékony internethasználat
- Az internet veszélyei
- Nyelvi változások és ezek kezelése a digitális kommunikációban
- A netes navigáció használata, az információs szupersztráda
- A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szövegés, képi, hangalapú
- Kommunikáció és információszerzés okostelefon alkalmazásával
- A webkeresők használata, webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása
- Webes megjelenés; webszövegek elemzése, social web szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban (közösségi oldalak)
- Az e-ügyintézés fogalma, feltételei

- Az e-közigazgatás szintjei: információközlés, egyirányú kommunikáció, kétirányú interaktivitás, interakció (online információközlés, űrlap elektronikus elküldése, ügyfélkapu, elektronikus számlázás)
- Online reklámok: banner (reklámcsík, szalaghirdetés), szöveges linkek, beférkőző reklámok, online reklám-fajták
- Nemzetközi üzleti színterek, események
- Nemzetközi kulturális különbségek
- Kulturális szokások, interkulturális érzékenység
- Nyelvi különbségek és áthidalásuk
- Nemzetközi delegáció fogadása
- Látogatás, tárgyalás külföldi partnernél
- Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken, protokoll a diplomáciában, nemzetközi üzleti etika
- Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

g) Titkári ügyintézés

- Az iroda fogalma és fajtái
- A különböző irodatípusok funkciói
- Az iroda berendezései, tárgyi feltételei
- Az irodai munkatér kialakítása, modern elrendezések
- Az irodai környezet hatásai, a jó közérzet feltételei
- Modern irodák, változó irodaszemlélet: papír nélküli, környezettudatos, zöld iroda
- Modern irodák, változó irodaszemlélet: intelligens iroda, home office, shared desk, hot desk
- Office-központok fogalma, előnyei, hátrányai
- Online irodák (távmunka), virtuális munkaközösségek fogalma, előnyei, hátrányai
- Eszközök a munka szolgáltatásban: informatikai, kommunikációs, irodatechnikai funkcióik, elhelyezésük az irodában;
- Online-eszközök az irodai kapcsolattartásra: blog
- Online-eszközök az irodai kapcsolattartásra: közösségi oldalak
- Online-eszközök az irodai kapcsolattartásra: weboldalak
- Online-eszközök az irodai kapcsolattartásra: e-mail, skype - használatuk, alkalmazásuk szervezeti célokra
- Irodai munkaterhelés, egészségvédelem (fény, zaj, klíma, színek, illatok)
- Irodai munkaterhelés, egészségvédelem (tér, formák, kényelem, pszichés terhelés, stresszforrások és feloldásuk)
- Munkavédelem az irodában: a képernyős munkahelyek kialakításának egészségügyi és biztonságos feltételei, előírásai
- Hagyományos és modern (digitális alapú) munkafeladatok az irodában
- Az irodai munkaszervezés alapelvei, követelményei hagyományos és digitális munkafolyamatokban
- Rend, rendszer, rendezettség az irodában
- A személyes munkaszervezés alapelvei

- A titkár és a titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában
- Titkári funkciók: személyi, szervezeti
- Titkári munkakörök (foglalkozások)
- Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex
- Postázási feladatok
- Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában
- Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában
- Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai
- Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; Ügyféladatbázis működtetése. Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában
- Vendégfogadás, vendéglátás az irodában
- Programok, rendezvények, utazások szervezése
- Pályázatfigyelés, projektfeladatok
- Humánerőforrás-gazdálkodás (álláshirdetések, munkaerő-felvétel, interjúk előkészítése, munkaügyi dokumentumok szerkesztése
- Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése
- Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése)
- A bélyegzők keresése
- Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e-csatornán
- Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés
- A személyiségfejlesztés lehetőségei a titkári munkakörben (személyiség típusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés), karriertervezés
- Álláskeresési technikák titkári munkakörben

h) Titkári ügyintézés gyakorlata

- A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői
- A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai; Jegyzőkönyvtípusok;
- Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben; Technikai eszközök;
- Előkészületek a jegyzőkönyv vezetésére (egyeztetés a jk. Felvételének eseményéről, körülményeiről, a jegyzés előkészítése, személyek, adatok előzetes azonosítása, dokumentálása)
- A résztvevők informálása, előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatban; Iratok kezelése, jegyzék, nyilvántartás készítése, dokumentálás;
- Zavaró tényezők elhárítása;
- Bizalmas, titkos adatok kezelése
- Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán (optimális hely kiválasztása, elhangzottak jegyzése, eseményt befolyásoló körülmények rögzítése, zavaró körülmények elhárítása);
- Teendők az esemény jegyzése után (adatok ellenőrzése, pontosítása, jegyzőkönyv megszerkesztése)
- Jegyzőkönyv elkészítése; aláírása, hitelesítése;
- Jegyzőkönyvből feljegyzés készítése;

- Kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez, a jegyzőkönyv átadásának dokumentálása;
- Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása; Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan;
- A jegyzőkönyv tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei
- Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés
- Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: kulcsszó- és tételmondat-keresés, témameghatározás, tömörítés, fűszülés stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása
- Gyorsírással rövidítések alkotása
- Adatjegyzés sajátosságai gyorsírással (nevek, címek, számok stb.)
- Jegyzőkönyvrészletek gyorsítással történő jegyzése, áttétele, megszerkesztése
- Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról

11. ÉVFOLYAM

1. Logisztikai és szállítványozási ügyintéző

a) Áruforgalom gyakorlati ismeretei*

- Az áruforgalmi folyamat elemei.
- Az árubeszerzés folyamata.
- A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.
- A megrendelés módjai és dokumentumai.
- Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.
- Áruátvételi terület tisztán tartása.
- Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
- A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
- A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.
- Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
- Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.
- Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

- A beérkezett áruk készletre vétele.
- Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
- Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
- Az áruforgalmi folyamat elemei.
- Az árubeszerzés folyamata.
- A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

- A megrendelés módjai és dokumentumai.
- Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.
- Áruátvételi terület tisztán tartása.
- Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
- A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
- A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.
- Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
- Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.
- Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.
- A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.
- Árumozgató gépek, eszközök.
- Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása.
- Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
- A fogyasztói ár feltüntetése.
- Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

b) Közlekedésföldrajz*

Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek

- Európa közlekedésföldrajza.
- Európa közlekedési hálózatai.
- Főbb szállítási csomópontok Európában.
- Magyarország közlekedésföldrajza.
- Magyarország közlekedési hálózatai.
- Magyarország közlekedési ágainak ismerete, hálózatai, nemzetközi kapcsolódásai.
- Fuvarozás környezetre való hatása, környezetterhelés.
- Közlekedés meteorológia.
- Közlekedésbiztonság.
- Kombinált fuvarozási módok – Duna-stratégia.
- TEN-hálózat és hazai szakaszai.

Árutovábbítási útvonaltervezés

- Útvonaltervezés jellemzői, sajátossága.
- Útvonaltervezés.
- Árutovábbítási alternatívák (költség, határidő).
- Útvonal – optimalizálás.
- Szállítási tervezés, főbb alágazati útvonalak.
- Rakodási pontok.
- A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és a vezetékes szállítás fő vonalai.

Térkép és GPS használata, pozíciókeresés

- Térképhasználat, térképészeti jelek.
- Hagyományos és elektronikus térképek használata, tájékozódás.
- A földi helymeghatározás lehetséges módjai.
- Navigációs rendszerek típusai.
- A GPS rendszer, fejlődése.
- A GPS rendszer és a fuvarozást kiszolgáló egységek informatikai rendszerének hálózata.

c) **Általános logisztikai ismeretek**

- Logisztika célja, feladatai, elemei
- A logisztika fogalma.
- Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk.
- Szállítmányozás lényege, elemei.
- Fuvarozási módok fajtái, csoportosítása.
- A közúti, vízi, vasúti és légi szállítás főbb vonalai.
- Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei és hátrányai.
- Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei.
- Az árutovábbítási technológia jellemzői.
- Belföldi és nemzetközi szállítások előkészítése.
- A vállalati logisztikai rendszerek működésének alapelvei.
- A logisztikai információs rendszer.
- Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői.
- Integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikai moduljainak kezelése.
- ADR, RID, IMDG/IMCO előírások.
- A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai.
- A veszélyes áru szállításánál alkalmazott dokumentumok értelmezése, kitöltése.
- A veszélyes áruk szállításánál alkalmazott belföldi és külföldi úti okmányok és utasítások megismerése, kezelése, kitöltése.
- A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai.
- A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.
- A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások.
- A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.
- Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők
- Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai.
- A vállalat értékesítési rendszerének elemzése, ellenőrzése.
- Különböző logisztikai költségelemek ismerete, elemzése.
- Rendelési költségek.
- Be- és kiszállítási költségek.
- Üzemen belüli szállítási költségek.
- Csomagolási költségek.
- Egységrakomány – képzési költségek.
- Biztonsági készletek.
- A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.

- Készletelemzés.
- Adatszolgáltatás a termelési tevékenységhez.
- Szállító-értékelési eljárások.
- Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai.
- Árajánlat értékelésének szempontjai.
- Fizetési módok és jellemzőik.

d) Közlekedés technikája

- A légi közlekedés felosztása
- A légi közlekedés pályája
- A légi közlekedés járművei
- A repülőgépek osztályozása, szerkezete
- A légi közlekedés kiszolgáló létesítményei
- A repülőterek fajtái és létesítményei
- A csővezetékes szállítás értelmezése, fogalma
- A csővezetékes szállítás csoportosítása
- A kis távolságú csővezetékes szállítási módok
- A nagy távolságú csővezetékes szállítás
- A csővezetékes szállítás előnyei, hátrányai
- A csővezetékes szállítás technikai berendezései
- A járművek menetellenállásai. Általánosságokban a menetellenállásokról
- A járműre ható menetellenállások csoportosítása, értelmezése
- A gördülési ellenállás
- A légellenállás
- Az emelkedési ellenállás
- A gyorsítási ellenállás
- A különböző ellenállások legyőzéséhez szükséges teljesítmény
- A hajtómű-(belső) ellenállás és teljesítménye
- A járművek haladása ívmenetben
- Kicsúszási és kiborulási határsebesség
- Feladatok megoldása a kicsúszási és kiborulási határsebesség számítására
- Feladatok megoldása a kicsúszási és kiborulási határsebesség számítására
- A fékezéssel kapcsolatos alapfogalmak
- Fékezéssel kapcsolatos szakszámítások

e) Közlekedés üzemvitel

- A díjszabás fogalma és feladata
- Díjszabások osztályozási szempontjai
- A díjtételek felépítése
- A díjszabásokkal szembeni követelmények
- A díjszabások elemei
- A közlekedési díjképzés alapjai
- Díjszámítási egységek

- A költségtérítés elemei
- Költségmutató és önköltség
- A díjegység
- A díjtétel
- A fuvardíj
- Utazási feltételek
- A személyszállítási szerződés
- Személydíjszabások rendszere
- Kedvezmények rendszere
- Utastájékoztató, utazással kapcsolatos információk

f) Raktározás gyakorlat

- Raktárirányítási programok funkciói
- A raktárirányítás információs rendszere
- Az információátvitel eszközei és használatuk
- A komplex számítógépes raktározás feladatai
- Megrendelések feldolgozása
- Egylépcsős és kétlépcsős kommissiózás
- Árukigyűjtési program összeállítása
- A kommissiózás bizonylatai és kezelésük
- Bizonylat nélküli kommissiózás

2. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

a) Pénzügyi alapismeretek

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
- vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, jellemzői
- a részvények szerepe a gazdaságban
- a részvények fajtái és jellemző
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
- váltótípusok: saját és idegenváltó
- váltóműveletek
- az állampapírok
- az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
- az állampapírok fajtái és jellemzői
- a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek
- Biztosítási alapfogalmak
- A biztosítás szerepe, jelentősége
- A biztosítás módszere
- Biztosítási ágazatok rendszerei

- Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
- Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

b) Pénzügy gyakorlat

- A pénz időértéke
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége
- A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
- Egyszerű, kamatos kamatszámítás
- Diszkontálás
- A váltóval kapcsolatos műveletek
- Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás
- A kötvény értékelése
- A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
- A törzsrészcsevény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése
- A piaci árfolyam
- A vásárlási-eladási szándék megállapítása
- A részvények várható hozamának számítása

c) Számviteli alapismeretek

- 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
- 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
- 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
- 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

d) Számvitel gyakorlat

- Számvitel elmélet tantárgyból elsajátított ismeretek gyakorlati példán keresztül történő megoldása, könyvelése, rész számítások elvégzése, számviteli nyomtatványok kitöltése.

e) Adózási alapismeretek

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- Közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai
- Államháztartás alrendszerei (központi és önkormányzati alrendszer)
- Költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés
- Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
- Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgya, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
- A magyar adójog forrásai
- Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás
- Személyi jövedelemadó alanyai, az adó mértéke, jövedelem-bevétel-költség
- Jövedelem, bevétel, költség
- Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
- Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
- Elsőházások kedvezménye, családi kedvezmény
- Összevont adóalap adója
- Adókedvezmények
- Az ÁFA jellemzői, 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 típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó)
- Kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója) és idegenforgalmi adó
- Helyi iparűzési adó
- Az egyes típusú adók alanyai és mértéke, adókötelezettség teljesítése

f) Marketing

- A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei
- A marketing fejlődési szakaszai
- A marketing jellemző tendenciái napjainkban
- A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban
- Marketingstratégiák az értékesítési csatornáknál
- A piac fogalma, elemei
- A piac csoportosítása földrajzi tagolás szerint
- Piac típus, piacszerkezet
- szervezeti piac jellemzői, piaci mérőszámok
- Piac elemzése – SWOT analízis
- A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei
- Szükségletek, a Maslow-féle piramis
- A piac fogyasztói modellje
- A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők
- A vásárlási döntés folyamata a fogyasztói piacon
- A vásárlási magatartás típusai
- Piacszegmetáció
- Célcsoportképzés
- Termékpozicionálás
- Az információ fogalma, az információkkal szemben támasztott követelmények
- A MIR fogalma, funkciói
- A MIR alrendszerei
- A marketingkutatás fogalma, területei és módszerei
- A marketingkutatás és a piackutatás kapcsolata
- A piackutatás fogalma, területei
- A piackutatás folyamata
- A kutatási minta kiválasztása
- Szekunder piackutatás
- Primer piackutatás
- Kérdőív szerkesztés szabályai
- Kérdéstípusok
- Kutatási eredmények értékelése
- A termék csoportosítása, jellemzői
- A szolgáltatások jellemzői
- A termék életútja
- Termékpolitika
- Termékfejlesztés

- Az árpolitika fogalma
- Az árkialakítás tényezői
- Árstratégia
- Ártaktika
- Fedezeti pont
- Az eladási árak felépítése
- A kereskedelem helye, szerepe a piacgazdaságban
- A disztribúciós rendszer, az értékesítési csatorna funkciói
- Az értékesítési csatorna kiválasztása
- Az értékesítési csatorna hossza
- Az értékesítési csatorna szélessége
- Értékesítési módok
- Nagykereskedelem
- Kiskereskedelem
- A franchise lényege, jellemzői

g) Üzleti kommunikáció*

- A kommunikáció jelentése, fogalma
- A kommunikáció formái, fajtái
- A kommunikáció tényezői
- Kommunikációs csatornák
- A kommunikáció folyamata
- Kommunikációs helyzetek
- Az üzleti kommunikáció fogalma, formái (tömegkommunikáció, csoportkommunikáció, személyes kommunikáció)
- A tömegkommunikáció hatása
- A sikeres üzleti kommunikáció alaptényezői, feltételei
- A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai, tartalmi és formai jegyei
- Nonverbális kommunikáció
- Kérdezőtechnika, kérdéstípusok
- Asszertív kommunikáció
- Az üzleti élet szóbeli közlésformái: társalgás, előadás, beszámoló, hozzászólás, felszólalás, vita, tárgyalás, alkalmi beszéd
- A kommunikáció szerepe a tárgyalásban, érvelési technikák, kommunikációs taktikák a nyelvhasználatban
- Beszédtechnikai alapok, nyelvhelyesség, nyelvhasználati hibák
- Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, jelentősége, szabályai
- Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban
- Az elektronikus kommunikáció fajtái, formái, jellemzői, szabályai, e-helyesírás
- A telefonos kommunikáció jellemzői és illemszabályai, csapdái
- A telefonos kommunikáció folyamata
- A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll
- Etikai kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben

- Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás
- Névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja
- Öltözködés, megjelenés
- Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció
- A digitális kommunikáció fogalma, feltételei, eszközei
- Az internethasználat veszélyei, biztonsági elemei, szabályai
- E-ügyintézés fogalma, feltételei, szintjei
- Nemzetközi kulturális különbségek, szokások, etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban
- Nemzetközi delegáció fogadása, látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél
- Nemzetközi üzleti etika
- A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei
- Viselkedés munkahelyi környezetben, munkahelyi kapcsolatok és ezek szabályai
- A konfliktus fogalma, tartalma, szintjei
- A konfliktusok kialakulásához vezető okok
- A stressz fogalma, szintjei, következményei
- Konfliktustípusok
- A munkahelyi konfliktus kezelése
- Mediátor szerepe a konfliktus kezelésében
- A tárgyalás fogalma, típusai, feltételei, folyamata
- Tárgyalási eszközök és technikák
- Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői
- A marketingkommunikáció fogalma, területei, eszközei
- A promóció fogalma, céljai, eszközei
- Direkt marketing, reklám fogalma jellemzői alkalmazási területei
- PR fogalmai, céljai területei
- A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

h) Pénzügyi informatika*

- Dokumentumok igényes, magas szintű, önálló szerkesztése egy szövegszerkesztő program segítségével.
- Pl.: Kimutatások szerkesztése, számla szerkesztése, stílusok, tartalomjegyzékek, körlevél, töréspontokstb.
- Táblázatkezelőben alkalmazható pénzügyi és számviteli függvények önálló használata, valamint egyéni, összetett függvények szerkesztése.
- Pl.: Ráta változása, Értékcsökkenés, Nettó érték, Értékcsökkenés és adómegetakarítás, Különböző amortizációs kulcsok, Kamatok, Adózás, stb. Diagramok készítése, egyéni és összetett képletek, Pénzügyi függvények.
- Pénzügyi és számviteli feladatok során keletkező eredmények, adatok igényes prezentálása.
- Pl: Táblázatok, diagramok, esztétikus prezentáció készítésének szabályai, prezentáció előadásának szabályai, stb.

12. ÉVFOLYAM

1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

a) Pénzügyi alapismeretek

Pénzügyi intézményrendszer

- A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
- Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)
- Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
- Semleges bankműveletek
- Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
- A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése
- Jegybank és a monetáris szabályozás
- Az MNB szervezeti felépítése
- A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
- A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)
- Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
- Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
- Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
- A nemzetközi pénzügyi intézmények

A pénzforgalom

- A pénzforgalom általános szabályai
- A fizetési számlák fajtái
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
- Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
- A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
- Fizetési műveletek jóváhagyása
- Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)
- Fizetési módok
- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
- készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolításának helye
- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
- A nemzetközi fizetések általános szabályai

A pénzügyi piac és termékei

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- Pénzügyi piacok csoportosítása
- A részpiacok jellemzői
- Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
- Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
- Az értékpapírok főbb fajtái
- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
- vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, jellemzői
- a részvények szerepe a gazdaságban
- a részvények fajtái és jellemző
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
- váltótípusok: saját és idegenváltó
- váltóműveletek
- az állampapírok
- az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
- az állampapírok fajtái és jellemzői
- a banki értékpapírok
- A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Biztosítási alapismeretek

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

b) Adózási alapismeretek

Az államháztartás rendszere

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai
- Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)
- A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

Adózási alapfogalmak

- Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
- Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
- A magyar adójog forrásai.
- Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás
-

Kiemelt adónemek

- Személyi jövedelemadó
- A személyi jövedelemadó alanyai
- A jövedelem, bevétel, költség
- Az adó mértéke
- Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)
- Családi kedvezmény, első házások kedvezménye
- Összevont adóalap adója
- Adókedvezmények
- Általános forgalmi adó
- Az áfa jellemzői
- Az adóalany
- Az adó mértéke
- A fizetendő adó megállapítása
- Az adó levonási jog
- Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
- Adófizetési kötelezettség
- Számlázás (számla, nyugta adattartalma)
- A helyi adók
- A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó
- Az egyes típusok adóalanyai
- Az adó alapja és mértéke
Az adókötelezettség teljesítése

c) Adózás gyakorlata

Személyi jövedelemadó

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

Általános forgalmi adó

- A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés
- Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve
- Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások
- Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása
- A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa
- A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)
- A fizetendő adó megállapítása

- Számla, nyugta kitöltése

Helyi adók

- Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával
- Vagyoni típusú adó
- Kommunális adó
- Helyi iparüzési adó

d) Számvitel gyakorlat

Komplex számviteli esettanulmányok

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

Pénzügyi analitika számítógépen

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

e) Könyvviteli ismeretek*

Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás

- A korábban tanult alapfogalmak, rendszerezés
- Jövedelemelszámolással kapcsolatos fogalmak
- Bérfeladás, bérfizetés
- Levonások fajtái, keletkezésük, rendszerezésük, könyvelése
- Egyéb gazdasági események: előleg folyósítása, kártérítés
- Betegszabadság, táppénz könyvelése
- Osztalék könyvelése, levonások, pénzügyi rendezése

Befektetett eszközök

- Tárgyi eszközök fogalma, mérlegsorai, a sorok tartalma
- Beruházások, (vásárolt és saját rezsiz) tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás, terven felüli értékcsökkenés
- Immateriális javak formái, tartalma
- Szellemi termékek, vagyoni értékű jog könyvelése
- Fontosabb gazdasági események könyvelésének összehasonlítása a tárgyi eszközökkel
- Sajátos értékcsökkenési szabályok

Vásárolt készletek

- Készletek fogalma, fajtái
- Tényleges beszerzési ár, készletcsökkenések értékelési módjai (átlagáras és FIFO módszer)
- Vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzése, készlet korrekciók, felhasználás, értékesítés, értékvesztés, selejtezés
- Leltár, leltározási eltérések

Saját termelésű készletek

- Költségek fajtái, csoportosítása
- Költségek könyvelésének lehetséges módjai, költségeket elszámol költségnevek szerint
- Önköltség fogalma, számításának módjai
- Saját előállítású készlet termelése során felmerült költségek, raktárravétel, értékesítés, STK állományváltozása

Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok

- Pénztári és banki pénzügyi műveletek összefoglalása
- Hitel-folyósítás, törlesztés könyvelése
- Költségvetési kapcsolatok könyvelése, áfa, társasági adó, költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és követelések
- Évnyitás után rendező tételek

Zárás, beszámolóképzés

- Zárlat fogalma, havi, negyedéves, éves zárasi teendők
- Időbeli elhatárolások, fajtái, könyvelése
- Zárlati események könyvelése
- Eredménykimutatás, adóalap, társasági adó megállapítása, mérleg elkészítése
- Kiegészítő melléklet tartalma

f) Üzleti elemzés*

A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése

- Célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése

- A tárgyi eszközök volumene alakulásának és az állomány összetételének elemzése.
- Az elhasználódás és korszerűség elemzésének módszere az elhasználódási fok
- Használhatósági fok és az átlagos életkor kiszámítása
- A tárgyi eszköz ellátottság elemzése
- A tárgyi eszközök kihasználásának elemzése
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos fenntartási tevékenység, valamint a beruházási, felújítási tevékenység elemzése, a hatások vizsgálata
- A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás kapcsolata a terv szerinti, a terven felüli
- amortizáció elszámolásával, az elszámolás módszerének megválasztásával

- A tárgyi eszközök összefüggése a termeléssel, az értékesítéssel, az eredmény alakulásával
- A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A készletgazdálkodás elemzése

- A készletek csoportosítása az elemzési feladatokhoz.
- A készletek volumenének és összetételének összefüggései, elemzése
- A készletek forgási sebességének elemzése, az átlagkészlet meghatározása, a forgási sebességet befolyásoló tényezők
- A készletgazdálkodás összefüggése a termeléssel, az értékesítéssel, az eredmény alakulásával
- A készletgazdálkodás kapcsolata az értékvesztés megállapításával és elszámolásával
- A költségként elszámolás vagy folyamatos értékbeni nyilvántartás vezetése esetén a költségkihatás elemzése
- A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A termelés (az áruforgalom) elemzés

- Az érték, a volumen, az összetétel és a minőség elemzése
- A termelés technikai és gazdasági összefüggései
- Az értékesítés, a költségek és az eredmény alakulásának kapcsolata, összefüggései
- A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

g) Tőzsdei ismeretek*

- Technikai árfolyamelemzés I. (Vonaldiagram, O-X diagram, Japán-gyertya, Mozgóátlag)
- Technikai árfolyamelemzés II. (Bollinger-szalag, Fibonacci-sor, Elliott-hullám, Oscillátor, Momentum,)
- Technikai árfolyamelemzés III. (Mozgóátlag, Weinstein, MACD, Pénzáram index, piacerősség)
- Vállalati érték meghatározás a benchmark módszerrel (P/E, Osztalékhozam, Kapitalizáció/Saját tőke)
- Határidős ügyletek jellemzői, spekuláció elemi határidős ügyletekkel □
Spekuláció összetett határidős ügyletekkel I. (spreadek)
- Spekuláció összetett határidős ügyletekkel II. (kombinációk)
- Arbitrázs I. – keresztárfolyamok, határidős egyensúlyi árak (tőzsdei áru, tőzsdei értékpapír)
- Arbitrázs II. - kamatláb és árfolyamra szóló futures egyensúlyi ára, bootstrap
- Fedezeti ügyletek futuressal (futures mindenkori értékének meghatározása, swap értékelése, optimális fedezeti arány meghatározása, delta, béta jelentése)
- Opciók díja (binominális modell, Cox-Rubinstein, Black-Scholes-modell)

2. Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

a) Vezetői, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek

Vezetési ismeretek

- A vezetés gazdasági és társadalmi funkciója.
- A munkaszervezés technikája.
- Humán (emberközpontú) vezetéselmélet
- Motivációs irányzatok.
- Beosztottak teljesítményének értékelése
- A vezetővel szemben támasztott követelmények.
- Vezetői tulajdonságok, adottságok, képességek.
- Vezetői típusok
- Vezetői motiváltság.
- Vezetői értékek.
- Vezetés és szervezés összefüggései
- A gazdasági rendszerek szervezete
- A szervezési folyamat
- A szervezés módszerei

Jogi ismeretek

A jogszabályok hierarchiája

- Az Alkotmány, mint alaptörvény
- A polgári jog (PTK)
 - A Ptk. szerkezete
 - A jogi személy fogalma
 - Gazdasági társaságok
 - A polgári jogviszony fogalma, fajtái
 - Tulajdonjogviszony
 - Kötelemi jog
 - Kártérítési felelősség

Szerződések, a szerződési jog alapelvei

- A szerződések létrejötte
- Az elektronikus úton történő szerződéskötés különös szabályai
- Semmisség és megtámadhatóság
- A szerződésszegés általános szabályai
- Termékszavatosság, jótállás
- Az adásvételi szerződés
- A vállalkozási szerződés
- A fuvarozási szerződés
- A megbízási szerződés
- A szállítmányozási szerződés
- A bérbeadási szerződés
- A biztosítási szerződés

Gazdasági ismeretek

- A szükséglet fogalma, csoportosítása, rangsorolása.
- A makrogazdaság szereplői és a makrogazdasági körforgás.
- A nemzetgazdaság ágazati szerkezete
- Az állami beavatkozás oka, célja, eszközei
- Makrogazdasági mutatók értelmezése, számításuk.
- Főbb gazdasági szereplők jellemzése, helyük a gazdálkodási folyamatban.
- A fogyasztó, mint a gazdaság egyik kulcsszereplője,
- A globalizáció fogalma.

A piac

- A piac fogalma, típusai, a piaci szereplők meghatározása.
- A kereslet, a keresleti függvény és a kínálat, kínálati függvény értelmezése.
- A piaci formák és jellemzőik.
- A vállalkozás piaci helyzetének, döntéseinek szerepe az árbevétel alakulásában.
- A fedezeti pont jelentősége a vállalkozási döntésekben.
- A tisztességes piaci magatartás és verseny védelmének állami eszközei
- és a versenyszabályozás

A vállalkozás

- A vállalkozások fogalma és céljai.
- A vállalkozás alapításának, működésének külső és belső feltételei, érintettjei.
- Vállalkozások csoportosítása különböző szempontok alapján.
- Vállalkozási formák jellemzése.
- Vállalkozások finanszírozási forrásai: saját forrás, idegen forrás.
- A kereskedelmi bankok finanszírozással kapcsolatos feladatai.
- Folyószámla hitelek; Rövid, közép- és hosszú lejáratú bankhitelek.
- Hitelezéssel kapcsolatos alapfogalmak (kamat, futamidő, fedezet, jelzálog, sajátérő).
- Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.

Marketing ismeretek

- A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.
- A marketing fejlődési szakaszai.
- A marketing jellemző tendenciái napjainkban.
- A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.
- Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.
- A fogyasztói magatartás modellje.
- A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.
- Vásárlói magatartás megfigyelése.
- Vásárlói típusok jellemzői.
- Vásárlói típusok megfigyelése.
- Szervezeti vásárlói magatartás.

- Célpiaci marketing lényege, kialakulása.
- Piacszegmentálás lényege, ismérvei.
- Célpiac-választás.
- Pozicionálás.
- Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.
- A marketing és piackutatás kapcsolata.
- A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.
- Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.
- Kutatási terv, kutatási jelentés.
- Kérdéstípusok.
- Kérdőív szerkesztés.
- Primer piackutatási módszerek.
- Szekunder piackutatási módszerek.
- Termékpolitika és termékfejlesztés.
- A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
- Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.
- Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
- Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
- A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
- Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása

Marketing kommunikáció

- Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
- A kommunikáció fogalma, fajtái.
- A kommunikációs folyamat.
- Marketingkommunikáció eszközrendszere.
- A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
- Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
- Reklámeszközök fogalma, fajtái.
- Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
- Direkt marketing.
- PR fogalma, jellemzői, területei.
- Belső PR.
- Külső PR.
- Szponzorálás.
- Image lényege, fajtái.
- Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
- Arculat formai és tartalmi elemei.
- Arculattervezés (vállalat, honlap).

b) Marketing gyakorlat

Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat

- A Piackutatási terv készítése.
- Kérdőív készítés.

- Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólóhelyen
- Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.
- Adatfeldolgozás.
- Prezentáció.
- Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése
- Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

Reklám és PR gyakorlat

- Reklámeszközök és reklámtípusok.
 - PR-eszközök.
 - Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.
 - Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.
- A témakör részletes kifejtése

c) **Vezetés, szervezés gyakorlat**

Vezetési feladatok gyakorlat

- Stratégiai és operatív tervezés.
- Működési szabályzat készítése
- Munkaköri leírás készítése.
- Teljesítménymérés és értékelés
- Motivációs formák kidolgozása
- Konfliktuskezelés.
- Csoportalakítás
- Brain-storming, mint csoportos alkotótechnika
- A témakör részletes kifejtése

Szervezési feladatok gyakorlat

- Szervezetkialakítás
- Projekttervezés
- Hálótervezés
- Gantt diagram
- Kaizen tevékenység szervezése

d) **Nemzetközi szállítmányozási ismeretek**

- Külkereskedelmi ügylet, az ügylet szakaszai
- Előkészítő szakasz feladatai
- Külkereskedelmi szerződés, adatai
- Az áruforgalmi folyamat elemei.
- Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának feladatai, kiemelten a fuvarozást, szállítmányozást, raktározást
- A külkereskedelmi szerződés adatai alapján kapcsolódás a fuvarozáshoz, szállítmányozáshoz, ennek alapján a fuvarozó, szállítványozó feladatainak meghatározása.
- Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben.

- INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben.
- Külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján a fuvarozó szállítványozó feladatai.
- INC 2000, INC 2010.
- Fuvarparitás, teljesítési hely.
- Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján.
- Csak tengeri és folyami fuvarozásokra alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve fuvarozó, szállítványozó feladatai.
- Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve a fuvarozó, szállítványozó feladatai.
- Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal.
- Eladó kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.
- Vevő kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.
- Az eladó és a vevő értesítési kötelezettségei a paritásonként.
- Kalkulációk kiindulópontja (vevő, eladó oldaláról).
- Export árkalkuláció készítés.
- Több beérkezett ajánlat közötti választás szempontjai.
- Ajánlat, megrendelés alapján a fuvar díjszámítás elemei, fuvardíjak meghatározása on-line módon kikeresett díjtételek alapján.
- Árkockázat kivédésének lehetséges formái.
- Árkockázat kivédése nemzetközi fizetési mód megválasztásával.
- Árkockázat kivédése nemzetközi fuvarokmányokkal.
- A biztosítás fix és változó elemei.
- A szállítványbiztosítás elemei.
- Nemzetközi egyezmények a szállítványbiztosításra vonatkozóan.

e) Nemzetközi szállítványozás gyakorlat

- Fuvarozási módok sajátosságai.
- INCOTERMS klauzulák tartalma, jellemzői, sajátosságai.
- A fuvarozó feladatai a különböző paritásokon megkötött szerződések alapján.
- Csak vízi fuvarozási módoknál használatos paritások.
- Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritások
- Gyűjtőfuvarozás jellemzői.
- Gyűjtőfuvarozás okmányai.
- Árukockázati tényezők.
- Árutovábbítási rendszerek.
- Vasúti, közúti, légi, tengeri áru fuvarozás jellemzői.
- Tengeri kikötői szokványok.
- Folyami áru fuvarozás jellemzői. Folyami kikötői szokványok.
- Csővezetékes áru fuvarozás.
- Veszélyes áruk fuvarozásának szabályai fuvarozási módonként.
- Veszélyességi bárcák.
- Az EU közlekedéspolitikai irányelvei a 2011 Fehér Könyvben meghatározottak alapján

- Hazai közlekedéspolitikai irányelvek az egyes fuvarozási módokra.
- Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztráció.
- Fuvarozási módonként fuvarokmányok használata.
- Árutovábbítással kapcsolatos különleges események kezelése.
- Árutovábbítás során bekövetkezett káresemény rendezése, szükséges intézkedések, okmányok.
- Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések, okmányok.
- Az egyes fuvarozási módok összehasonlítása, előnyök, hátrányok.
- Fuvarozási mód megválasztásának szempontjai.
- Fuvarozási módonkénti fuvarozási eszközök típusai.
- Árutovábbítási rendszerek belföldi szabályozásai.
- Árutovábbítási rendszereket szabályozó nemzetközi egyezmények, azok tartalmi elemei.

13. ÉVFOLYAM

1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

a) Foglalkoztatás II.

Munkajogi alapismeretek

- Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költség térítés, 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 (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

Munkaviszony létesítése

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

Álláskeresés

- Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.
- Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.
- Álláskereső 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.

Munkanélküliség

- 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.
- Álláskereső ellátások („passzív eszközök”): álláskereső járadék és nyugdíj előtti álláskereső 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, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).
- Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

- A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

b) Foglalkoztatás I.

Írásbeli vizsgarész:

- nyelvtani ismeretek alkalmazása szakmaspecifikus feladatokban/igeidők, kötőszavak,
- előjárók, feltételes mód, módbeli segédigék, kérdő szavak/
- üzleti levél, szakmai önéletrajz vagy motivációs levél megírása
- fordítás német nyelvről magyarra
- olvasott szöveg értése szakmai témában

Szóbeli vizsgarész:

- telefonálás idegen nyelven
- szakmai bemutatkozás
- állásinterjú

c) Gazdálkodási ismeretek

- Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
- A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
- A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe
- A beruházás szerepe a vállalkozásnál
- A beruházások gazdaságossági vizsgálata
- A beruházás folyamata
- A vállalkozási logisztika lényege és szerepe
- A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai
- A logisztikai rendszer szerkezete
- A logisztika stratégiai kérdései
- A logisztikai rendszer működése
- A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)
- A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
- A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség,)
- A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai
- A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)
- Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)
- Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer
- A kereseti arányok kialakítása
- A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
- A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere
- A vállalkozás eszközei és ráfordítások

- Az árbevétel és a jövedelem
- A jövedelem és jövedelmezőség
- Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
- Az eredményesség javításának főbb útjai
- A vállalkozás vagyoni helyzete
- A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei
- A befektetés és finanszírozás összefüggése
- A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai
- A vezetés lényege és funkciói
- A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete
- A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
- A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata
- A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása
- Az üzleti terv felépítése és tartalma
- A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
- A vállalati válság szakaszai és típusai
- A vállalati válság leküzdése
- Válságkezelő stratégiák
- A csődeljárás
- A felszámolási eljárás
- A végelszámolás

d) Könyvelés számítógépen

- A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
- Az adatok felhasználási korlátai
- Adatvédelem, személyes adatok védelme
- A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
- Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai
- Információs piramis
- A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
- A feldolgozásból származó információ fontossága
- A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői
- A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
- A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése
- A törzsadatok felvitele
- A programok beállítása, paraméterezése
- A rendszer feladási kapcsolatai
- Nyitás-zárási műveletek
- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
- Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
- Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
- Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
- Amortizáció elszámolása
- A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
- Lekérdezések (karton, leltár lista)
- Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből
- A készletnyilvántartás sajátosságai
- A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
- Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)
- A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
- Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)
- Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből
- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
- Törzsadatok felvitele
- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
- Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből
- A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai
- A felhasználók és jogosultságok
- A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
- A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
- A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
- Listák, lekérdezések a rendszerből
- Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

e) Számvitel

- A számviteli a törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
- Az egységes számlakeret

- A vállalati számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete
- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizáció számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
- A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)
- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevétele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása
- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
- A göngyölegek kiselejtezése
- A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
- A kiszámlázott közvetített szolgáltatás
- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHO)
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
- A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
- A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
- A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
Költségmódosító tételek
- Költségek időbeli elhatárolása
- Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
- Az önköltség fogalma, részei
- Önköltségszámítás, kalkulációs séma
- Önköltségszámítási szabályzat
- A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
- A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
- A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
- Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek

- A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámítolás, váltóforgatás)
- Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása,
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése
- A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
- A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
- A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
- A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
- A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámolóképzés, a beszámoló részei
- A vagyonrészek értékelése a mérlegben
- Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)
- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)
- A rendkívüli eredmény (a rendkívüli ráfordítások és rendkívüli bevételek tartalma)
- Társasági adó, osztalék elszámolása
- A mérleg szerinti eredmény meghatározása
- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

f) Vállalkozásfinanszírozás

- Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
- Befektetési és finanszírozási döntések
- Hosszú távú és rövid távú döntések
- A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
- Befektetés és a beruházás közötti különbség
- Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
- A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
- 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, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
- Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan
- A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése
- A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
- A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
- A forgóeszköz csökkentés jelentősége
- A készletek csoportosítása
- A készletek értékelése forgási mutatók alapján
- A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
- Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik
- 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 forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
- Az illeszkedési elv értelmezése

g) Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat

- A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:
- A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége
- A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)
- Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása
- A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával
- A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése
- Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál
- Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
- Nettó forgótőke kiszámítása
- Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére
- Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás
- Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

- Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.
- A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.
- Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai
- Befektetési és finanszírozási döntések
- Hosszú távú és rövid távú döntések
- A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak
- Befektetés és a beruházás közötti különbség
- Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint
- A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk
- 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, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index
- Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan
- A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése
- A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe
- A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája
- A forgóeszköz csökkentés jelentősége
- A készletek csoportosítása
- A készletek értékelése forgási mutatók alapján
- A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
- Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik
- 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 forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása
- Az illeszkedési elv értelmezése
- Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
- A beruházások finanszírozási forrásai
- Önfinszírozás, vagy külső finanszírozás
- A hitel, mint idegen finanszírozási forma
- A hitelfajták
- A hitelezési eljárás menete
- Hitelbiztosítékok

- Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
- A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
- Forgóeszköz-finanszírozás
- Jellemző finanszírozási források
- Rövid lejáratú bankhitel és típusai
- Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
- Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői
- 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 teljesítménymutatókból nyerhető információk
- Elemzés állományi és folyamatszempléletben
- A pénzügyi mutatók főbb fajtái
- Vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- Hatékonyági mutatók
- Jövedelmezőségi mutatók
- Eladósodási mutatók
- Pénzügyi egyensúly mutatói
- Piaci érték mutatók
- A mutatók kiszámításának értelmezése

h) Adózás

- Az adózó és az adóhatóságok
- Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
- Az adókötelezettség szabályai
- Az adómegállapítás formái
- Adótitok
- Ellenőrzés célja, és fajtái
- Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
- Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság
- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó
- A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózási szabályai
- Az egyszerűsített vállalkozói adó
- Az adónem választásának feltételei
- Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

- Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
- Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
- A társasági adó alanyai
- Az adófizetési kötelezettség
- A társasági adóalap meghatározása
- Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései
- Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
- Az adóalapot módosító tételek csoportjai
- Az adó mértéke
- Az alapvető adókedvezmények
- Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény
- Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei
- Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és a mérlegszerinti eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján
- Az általános forgalmi adó alanyai
- A gazdasági tevékenység fogalma
- A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
- A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
- A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
- Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
- Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
- Az adó lapjának utólagos csökkentése
- Az adó mértéke
- Az adó alóli mentességek szabályai
- Az adólevonási jog keletkezése
- Az előzetesen felszámított adó megosztása
- Az előzetesen felszámított adó megosztása
- Az adólevonási jog korlátozása
- Az adólevonási jog korlátozása
- Adófizetési kötelezettség megállapítása
- Adófizetési kötelezettség megállapítása
- A számlázás szabályai

- A számlázás szabályai
- Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megoszlására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.
- 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 az adó kedvezmények
- A cégautóadó
- A cégautóadó alanyai. A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke
- A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
- 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 adó alapja és mértéke
- Az adókötelezettség teljesítése

i) Elektronikus adóbevallás

- NAV honlapján tájékozódás
- Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
- A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
- A törzsadatok kitöltése
- 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 eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)
- Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
- A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as 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)
- 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.
- A kész bevallások áttekintése
- Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
- Ellenőrzési funkció futtatása
- Jelzett hibák javítása
- Mentés
- A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

j) Projektfinanszírozás

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

- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- 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
- A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)
- 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
- 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

k) Projektfinanszírozás gyakorlat

- Projekt értékelése mutatók alapján
- Projektkockázatok becslése
- Pénzügyi terv készítése
- Projektdokumentáció készítése
- Erőforrások vizsgálata
- Számítógépes modellezés

l) Projektfolyamatok követése

- A projekt fogalma, a projektek csoportosítása
- A projektben érdekelt szereplők
- A projekt szervezeti formái
- A projektmenedzsment funkciói és területei
- Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa
- Projekttermék meghatározása
- Projektciklus menedzsment
- Nagyvállalati projektmenedzsment
- Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
- A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés)
- Kritikus út meghatározása

- A projekt költségtervének elkészítése
- Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
- Projekttegyensúly kialakítása
- Projektbecslés módszerei
- Projekttervek jóváhagyása
- A projekt definiálás dokumentumai
- A projekttervezés dokumentuma
- 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
- 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

m) Projekttervezés gyakorlat

- A projekt szoftver sajátosságai
- A szoftver alapbeállításai
- Projekt adatok meghatározása
- Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása
- Tevékenység hierarchia rögzítése
- Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
- Kritikus út lekérdezése
- Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
- Naptárak, munkarendek
- Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
- Költségtáblák, jelentések
- Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel
- 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

2. Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

a) Foglalkoztatás II.

- A munkavállaló jogai és kötelezettségei
- A munkavállaló felelőssége
- Munkaviszony létesítése
- Munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése
- Foglalkoztatási formák
- Speciális jogviszonyok
- Munkaviszony létrejötte, fajtái
- Munkaszerződés
- Munkavállaláshoz szükséges iratok
- Munkaviszony adózási, biztosítási összefüggései
- Munkaadó járulékfizetési kötelezettségei
- Munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei
- Karrierlehetőségek feltérképezése
- Motivációs levél és önéletrajz készítése
- Álláskeresési módszerek
- Munkaerőpiaci technikák alkalmazása
- Állásinterjú
- A munkánélküli jogai és kötelezettségei
- Álláskeresési ellátások
- Közfoglalkoztatás
- Munkaügyi szervezet
- Vállalkozások létrehozása és működtetése
- A munkaerőpiac sajátosságai

b) Foglalkoztatás I.

Írásbeli vizsgarész:

- nyelvtani ismeretek alkalmazása szakmaspecifikus feladatokban/igeidők, kötőszavak,
- előljárók, feltételes mód, módbeli segédigék, kérdő szavak/
- üzleti levél, szakmai önéletrajz vagy motivációs levél megírása
- fordítás német nyelvről magyarra
- olvasott szöveg értése szakmai témában

Szóbeli vizsgarész:

- telefonálás idegen nyelven
- szakmai bemutatkozás
- állásinterjú

c) Logisztika

Logisztika célja, feladatai, elemei

- A logisztika fogalma.
- Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk.
- Szállítmányozás lényege, elemei.

- Fuvarozási módok fajtái, csoportosítása.
- A közúti, vízi, vasúti és légi szállítás főbb vonalai.
- Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei és hátrányai.
- Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei.
- Az árutovábbítási technológia jellemzői.
- Belföldi és nemzetközi szállítások előkészítése.
- A vállalati logisztikai rendszerek működésének alapelvei.
- A logisztikai információs rendszer.
- Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői.
- Integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikai moduljainak kezelése.
- ADR, RID, IMDG/IMCO előírások.
- A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai.
- A veszélyes áru szállításánál használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
- A veszélyes áruk szállításánál alkalmazott belföldi és külföldi útiokmányok és utasítások megismerése, kezelése, kitöltése.
- A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai.
- A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.
- A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások.
- A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.

Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők

- Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai.
- A vállalat értékesítési rendszerének elemzése, ellenőrzése.
- Különböző logisztikai költségelemek ismerete, elemzése.
- Rendelési költségek.
- Be- és kiszállítási költségek.
- Üzemen belüli szállítási költségek.
- Csomagolási költségek.
- Egységgrakomány – képzési költségek.
- Biztonsági készletek.
- A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
- Készletelemzés.
- Adatszolgáltatás a termelési tevékenységhez.
- Termelési tervek készítése.
- A termelésstervezés és termelésirányítás elvei.
- Anyagszükséglet-számítás.
- Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei.
- Optimális fuvarozási mód kiválasztása.
- Szállító-értékelési eljárások.
- Szállítók minősítése.
- Szállítástervezés.
- „Aftersale” vevőkapcsolatok működtetése.
- Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai.

- Árajánlat értékelésének szempontjai.
- Fizetési módok és jellemzőik.

Logisztikai kontrolling

- A kontrolling fogalma, folyamata.
- Költségek kalkulációja tarifatablázatok alapján.
- Az ellenőrzés feladata, célja.
- Költséghatékonysági számítások.
- Rendelésfeladás és -feldolgozás.
- Áru-azonosítási és -nyomonkövetési rendszerek.
- Korszerű csomagolás és raktározás technikák.
- Hatékony logisztikai tervezési és technológiai módszerek alkalmazása.
- Logisztikai normatívák mérése, elemzése.
- A racionális szállítási lánc megtervezése, irányítása.
- Költségszámításokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Veszélyes árura vonatkozó nyilvántartások.
- A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
- A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.
- Napi, heti, havi jelentéskészítés.
- Anyagszükséglet-számítás.
- Gazdaságos minimum rendelési tételek nagyság.

d) Általános szállítmányozási ismeretek

- Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítmányozás
- A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában
- A szállítványozási tevékenység jogi szabályozása (PTK, MÁSZF)
- A szállítványozási szerződés megkötése
- Okmányok a szállítványozásban
- A nemzetközi szállítványozás kialakulásának és fejlődésének rövid áttekintése
- Szállítványozási szakmai szervezetek
- A nemzetközi szállítványozó kapcsolatai a különböző fuvarozókkal és szolgáltatókkal,
- Nemzetközi szokványok; INCOTERMS 2010; a paritások értelmezése és használata, paritás kiegészítések
- Magyarország gazdasági körzetei, jelentősebb települései.
- A Magyarországi vasúthálózat szerkezete és jellemzői, Magyarország főbb vasútvonalai, átlós fővonalak, határátkelőhelyek
- Magyarország közúthálózata, közutak csoportosítása, műszaki jellemzői, áruforgalmuk
- A magyarországi közutak számozási rendszere, Magyarország elsőrendű és másodrendű főútjai, körgyűrűk, közúti határátkelőhelyek
- Magyarországot érintő "E" utak
- Magyarország vízi közlekedése, a hajózható vízi utak, vízi közlekedést befolyásoló tényezők

- A magyarországi repülőterek földrajzi elhelyezkedése és forgalmuk
- Magyarország logisztikai rendszere.
- Nemzetközi vasúti összeköttetések
- Magyarországot érintő nemzetközi teherforgalom fontosabb tranzit útvonalai
- A nemzetközi forgalom szempontjából fontos európai vasutak
- A magyar és a szomszédos államok vasútjainak határállomásai.
- Európa közúti fővonalai, "E" utak, Magyarországot érintő "E" utak
- Európa belvízi közlekedése
- Hajózható csatornák Európában, a Duna - Majna - Rajna csatorna
- Európa tengeri hajózása, főbb kikötői
- Az Európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése
- Interkontinentális forgalom

e) Ágazati szállítványozási ismeretek

- A vasutak helye és feladata a nemzetközi árucseré-forgalom lebonyolításában
- A vasúti áru fuvarozással összefüggő fontosabb műszaki fogalmak, kocsi típusok
- Vasúti kocsi megrendelése, tengelynyomás kiszámítása, úrszelvény, rakszelvény, rakminta
- A nemzetközi vasúti egyezmények
- Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések
- Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek
- Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése
- Reexpedíció, tranzitforgalom

f) Szállítványozás gyakorlat

- Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések
- Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek
- Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése
- Gépkocsi megrendelése,
- Fuvarokmányok kitöltése,
- Fuvardíj elszámolása
- Hajózási okmányok kitöltése,
- Hajózási okmányok funkciói, típusai;
- A tengeri hajóraklevél (b/l) átruházhatósága
- A folyamhajózás okmányainak kitöltése
- Légi díjszabások kezelése
- Légi díjszámítás
- Fuvarozási okmányok kitöltése
- Konténeres fuvarozás díjtételképzés
- Költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

g) Logisztikai tervezés gyakorlata

- A készletek szerepe a logisztikai rendszerben
- A készletek típusai
- A biztonsági készletek szerepe
- Készletmodellek
- Készletgazdálkodás főbb mutatói és számításuk
- A gazdaságos rendelési tétel nagyság számítása
- ABC elemzés
- XYZ elemzés
- A termelés tervezés rendszere, kapcsolódása más tervezési rendszerekhez
- Kapcsolattartás a rendeléssel és az értékesítéssel
- Aggregált terv
- Anyagszükséglet tervezés, MRP
- A tervezési, rendelési változások hatásai a tervben
- Ütemezés
- Termelés tervezés adatbázisai
- A lean alapelvei, a lean termelési rendszer
- Folyamatfejlesztés
- A minőség fogalma, a minőség tanúsítás módjai
- Minőségbiztosítási rendszerek szerepe
- Szavatosság, jóállás, termékfelelősség
- TQM
- Minőség és folyamatfejlesztési technikák