

0406 KÖZGAZDASÁG ÁGAZAT

A képzés 4+1+1 éves

A 9–12. évfolyamokon az általános műveltséget megalapozó közismereti, valamint szakmai elméleti és szakmai gyakorlati oktatás folyik. A tanulók az érettségi bizonyítvány, valamint a középfokú szakképesítés megszerzése mellett felkészülnek a szakirányú felsőfokú továbbtanulásra vagy a szakirányú munkába állásra.

A négy éves képzés keretében a tanulók a közgazdasági ágazat szakgimnáziumi kerettantere szerint tanulnak, a 4. év végén érettségi és szakmai érettségi vizsgát tesznek.

Tanult idegen nyelv: Angol nyelv, Német nyelv

A képzésről:

A tanulók a szakgimnáziumi kerettanterv alapján tanulnak, a 4. év végén szakmai érettségi vizsgát tesznek. A képzés során a tanulók megismerkednek a gazdasági, pénzügyi tevékenységek jellemző vonásaival, az ügyviteli és számviteli munka tartalmával, az adózás és foglalkoztatás szabályaival, a projekttervezés, pályázatkészítés módszereivel.

Szakmai tantárgyak:

Gazdasági és jogi ismeretek, Ügyviteli ismeretek, Ügyviteli gyakorlatok, Gazdasági és jogi alapismeretek, Pénzügyi ismeretek, Pénzügyi gyakorlat, Számviteli ismeretek, Számviteli gyakorlat, Adózási ismeretek, Adózási gyakorlat,

A tanulók a tanév során szerzik meg elméleti és gyakorlati ismereteiket, nyári szakmai gyakorlaton nem vesznek részt.

Az érettségivel megszerezhető végzettség gazdasági ügyintéző munkakörök betöltésére képesít (pénzügyi, számviteli, statisztikai, biztosítási adminisztrátori állások)

Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés(ek) megnevezése:

52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens

Ráépülő szakképesítések:

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9- 12.	13. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: Emelt szintű érettségi vagy Idegen nyelv vagy Fizika vagy Informatika vagy Szakmai tantárgy*	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-

Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+	3 1	961
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3	453) 149 8	-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	3 5	3 6	3 5	3 5		3 5	
Tanítási hetek száma	3 6	3 6	3 6	3 1		3 1	
Éves összes óraszám	1260	1296	1260	1085	4901	1085	1085

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

		9.		10.			11.			12.		5//13		1//13			2//14	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	20,5	9	0	21	10
	Összesen	11		12			10			10		31		29,5			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				

	Statisztika gyakorlat				1									1			
	Pénzügyi alapismeretek			2		1			0,5				3,5				
	Pénzügy gyakorlat				1									1			
	Adózási alapismeretek								1				1				
	Adózás gyakorlat									1				1			
	Számviteli alapismeretek			2		2							4				
	Számvitel gyakorlat				1					1				2			
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek					2			1								
	Gazdálkodási statisztika					2											
	Folyamat- és pénzügyi tervezés						1			1,5							
Támogatáskezelés 11885-16	Támogatási ügyvitel					2			2								
	Támogatás menedzsment									2							
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek										2,5					2,5	

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás											3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat													1				1
	Adózás												3				3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata													2				2
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel												6				6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat													4				4
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás													2				2
	Projektfinanszírozás gyakorlata														2			
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése													2				2
	Projekttervezés gyakorlata														1			

A végzettséggel betölthető állás:

I. Számviteli ügyintéző

A számviteli ügyintéző egy könyvelő cég vagy egy gazdasági vállalat alkalmazottjaként dolgozik. Munkájának célja, hogy a vállalat számára ellássa és intézze a könyvelési, beszámolási, ellenőrzési és egyéb számviteli feladataival kapcsolatos teendőit. Ennek során nyilvántartja a vállalat vagyonát, a bevételeit és a kiadásait ellenőrzi. Mindennapjaira jellemző, hogy részt vesz a költségszámításokban, leltározásban.

Ez a foglalkozás neked való lehet, ha...

„...érdekelnek a számok, a matematika, a tényeken alapuló feladatmegoldások, - amelyek pl. egy vállalat vagy szervezet működését is érinthetik. Éppen ezért jó, ha szereted a matematikai, gazdasági ismeretekkel kapcsolatos témákat. Munkád során sokat kell számolnod, valamint a számítógéped használnod, így elengedhetetlen, hogy ezeken a területeken otthonosan mozogj. Ha szereted a logikus feladatokat, valamint kitartó vagy – azaz akkor is nagy odafigyeléssel tudsz dolgozni, ha gyakran ugyanazt a típusú feladatot is végzed – mindennapi sikereket fogsz elérni e munkaterületen.”

film

<https://palyaorientacio.munka.hu/altalanos/film/adatlap/3206>

II. Pénzügyi nyilvántartó

A pénzügyi nyilvántartó a pénzügyi vezető utasításait követve, önállóan vezeti a vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány változással összefüggő nyilvántartását. Közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában pl. könyveli a

gazdasági eseményeket, vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, valamint kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.

Ez a foglalkozás neked való lehet, ha...

„...érdekel egy vállalat pénzügyi rendszere, szeretsz számokkal foglalkozni, érdekelnek ezek összefüggései. Elengedhetetlen, hogy mindig felelősen végezzed feladataidat, jól tudj bánni a számokkal, mert a te számításaid és nyilvántartásaid alapján fognak a vállalat vezetői döntés hozni, például arról, hogy pályázzanak-e egy újabb munkára, vagy év végén osszanak-e jutalmat a munkatársaknak. A számokkal való munkavégzés, az elemzések elkészítése nagy kitartást és figyelmet fognak megkövetelni tőled.”

film

<https://palyaorientacio.munka.hu/altalanos/film/adatlap/3700>

III. Könyvelő

Az analitikus könyvelő a cég gazdasági eseményeivel összefüggő pénzügyi és számviteli tevékenységeket látja el. A cég pénzügyi mozgásait – mint a termékek értékesítése vagy vásárlása, bérek kifizetése, adók és egyéb járulékok befizetése – és tevékenységeit tartja nyilván. Begyűjti az ezzel kapcsolatos számlákat, rögzíti és összesíti azokat a számviteli szabályoknak megfelelően. A bevitt adatokat ellenőrzi, ezekből elvégzi a szükséges számításokat, elemzéseket. Kiszámítja például, mekkora a cég nyeresége, vagy mennyi adót kell befizetni egy adott időszakra. A bevételekkel, kiadásokkal, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos jelentéseket és táblázatokat állít össze. Feladatai legnagyobb részét számítógépen, megfelelő pénzügyi szoftverekkel végzi.

Ez a foglalkozás neked való lehet, ha...

„...otthonosan mozogsz a számok világában, és érdekel egy cég pénzügyi működése. Jól fogod érezni magad a mindennapjaid során, ha szereted az olyan munkát, aminek elvégzéséhez figyelemre, pontosságra és a szabályok betartására van szükség, hiszen a könyvelésben ezek elengedhetetlenek. A pénzügyi nyilvántartást mindig az előírásoknak megfelelően kell elkészíteni. A számításokat részletesen, pontosan kell elvégezni, mert akár egy kisebb hiba is súlyos anyagi veszteséget okozhat a cégnek. Ahhoz, hogy munkádat jól végezd, nagyfokú önállóságra, kitartásra és figyelemre lesz szükséged, mert az aprólékos, felelősségteljes munkában sokszor kell egymagad megtalálni a megfelelő megoldást egy-egy problémára.”

Ha ezt a foglalkozást választod, akkor...

„...le kell érettségizned egy gimnáziumban vagy – közgazdasági – szakközépiskolában, majd a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzést kell elvégezned.”

film

<https://palyaorientacio.munka.hu/altalanos/film/adatlap/3673>

IV. Mérlegképes könyvelő

A mérlegképes könyvelő napra pontosan tudja, hogy állnak a cég pénzügyei. Szabad-e hitelt fölvenni? Lesz-e pénz az új munkaerőre? Miből fizetik az esedékes számlákat, béreket? Előkészíti és nyilvántartja a szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a vezetés munkáját – például az előbbi kérdésekben a vezetés, döntést tudjon hozni. A könyvelő és a mérlegképes könyvelő tevékenysége között a különbség az, hogy például csak mérlegképes könyvelő készítheti el a cégek, vállalkozások törvény által előírt féléves vagy éves mérlegét, míg a mindennapos pénzügyi adatok rögzítését könyvelő is végezheti.

Ez a foglalkozás neked való lehet, ha...

„...érdekelnek a számok, szívesen foglalkozol kimutatások készítésével, amelyek egy cég, szervezet gazdaságosságát mutatják ki. Fontos, hogy biztonságot jelentsen számodra a részletes szabályok és előírások között történő munkavégzés, hiszen sok könyvelési folyamatot jogszabály rögzít. Szeretni fogod a munkádat, ha általában élvezed, hogy a felmerülő problémákat alaposan, részletekben menően körüljárhatod, és megoldási javaslatokat dolgozhatsz ki.”

Ha ezt a foglalkozást választod, akkor...

„...először le kell érettségizned egy gimnáziumban vagy – közgazdasági – szakközépiskolában, majd a szakképzés megkezdése előtt egy érettségihez kötött pénzügyi végzettséget kell megszerezned – pl. Pénzügyi-számviteli ügyintéző. Ezek birtokában kezdheted meg tanulmányaidat – iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben – a mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzéséhez.”

film

<https://palyaorientacio.munka.hu/altalanos/film/adatlap/3211>