

**KÖZGAZDASÁGI ISMERETEK ÁGAZATI SZAKMAI ÉRETTSÉGI
VIZSGA
ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

Tartalmi követelmények

KÖZÉPSZINT

Témakörök	Követelmények
1. Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági alapfogalmak. Piaci alapfogalmak. A vállalat környezete. A termelés költségei, a vállalkozás gazdálkodásának eredménye. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések. Vállalkozások alapítása és működtetése, egyéni és társas vállalkozások jellemzése. A szerződésekkel kapcsolatos jogi szabályozás. A marketing alapjai.
2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat	A legfontosabb statisztikai alapfogalmak. Statisztikai mutatók és alapértelmezésük. Adatforrásokból egyszerű statisztikai kimutatások készítése. Alapvető statisztikai számítási módszerek.
3. Pénzügyi alapismeretek	A bankrendszer működése, a jegybank szerepe. A pénz funkciói. A pénzforgalom általános szabályai. A különböző fizetési módok. A pénzügyi szolgáltatások köre. A pénzügyi piacok jellemzői, megtakarítási lehetőségek, pénzpiaci termékek alapvető tulajdonságai. Biztosítási alapfogalmak.
4. Pénzügy gyakorlat	A pénz időértéke. A deviza és a valuta árfolyam értékek.
5. Adózási alapismeretek	Az államháztartás alrendszerei. Az adó, adórendszer fogalma. Adózási alapfogalmak. A legfontosabb adónemek bemutatása. A helyi adók csoportosítása különböző szempontok alapján.
6. Adózás gyakorlat	A személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó megállapításának alapvető szabályai és alkalmazásuk.
7. Számviteli alapismeretek	A vállalkozás vagyónának számbavétele és értelmezése analitikus és főkönyvi szinten. Alapvető gazdasági műveletek könyvelése albizonylat és megfogalmazott gazdasági események alapján a felsorolt ismeretkörökben: tárgyi eszközök elszámolása, anyagok készletváltozásai, jövedelem elszámolás, a saját termelésű készletek elszámolása, termékértékesítés elszámolása. A számviteli törvény alapvető követelményei, alapismeretek.
8. Számvitel gyakorlat	Az 1-7. pontban felsorolt témakörökben egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése. A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, a javítás módja.

KÖZGAZDASÁGI ISMERETEK ÁGAZATI SZAKMAI ÉRETTSÉGI VIZSGA

A) KOMPETENCIÁK

1. Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

TÉMÁK	Középszint
1.1. A szakmai fogalmak helyes használata	Legyen képes a fogalmak felismerésére meghatározás alapján, illetve a fogalmak definiálására. Tudja a szakmai fogalom lényegi sajátosságait.
1.2. A szakmai fogalmakkal az ismeretanyag bemutatása, értelmezése	Legyen képes szövegkörnyezetben az egy témához kapcsolódó fogalmak kiválasztására, az összetartozó fogalmak együttes használatára szövegalkotásban.

2. Precizitás, pontosság

TÉMÁK	Középszint
2.1. Pontos számítások, egyértelmű megfogalmazás, áttekinthető külalak	Önálló bizonylat vagy dokumentum elkészítésénél tudja alkalmazni az információ feldolgozásának és számítási módjának megismert eljárási szabályait.
2.2. Precizitás	Legyen a munkája pontos, a szakmai követelményeknek megfelelő. Tartsa be a pénzügyi és számviteli bizonylat- dokumentáció kitöltési szabályait, kiemelten kezelve a szabályos javítás elsajátítását.
2.3. Felelősségteljes munkavégzés	Tudjon felelősséget vállalni az elvégzett munka tartalmáért és formájáért.

3. Áttekintő és rendszerező képesség

TÉMÁK	Középszint
2.1. Pontos számítások, egyértelmű megfogalmazás, áttekinthető külalak	Tudja kiválasztani a rendelkezésre álló információhalmazból az adott szakmai tartalomhoz kapcsolódó lényeges és kevésbé lényeges információt. Tudja adott szempont szerint csoportosítani, rendezni az információkat.
3.2. Gyakorlatias feladatértelmezés	Legyen képes a gazdasági eseményeket rögzítő bizonylatokat egy adott vállalkozás és időszakasz köré rendezni.
3.3. Szabálykövetés	Legyen képes az utasítások megértésére, a kiadott feladatok szerinti elvégzésére és a pontos munkavégzésre.

4. Kapcsolatteremtő képesség

TÉMÁK	Középszint
4.1. Szakmai kommunikáció	A téma pontos, szabatos, lényegre törő kifejtése.
4.2. Konfliktusmegoldó készség	Legyen képes munkakörében alkalmazni a helyes kommunikációs formát, ismerje a munkahelyi környezetben elvárt kulturált viselkedés szabályait, legyen képes azok betartására.
4.3. Szervezőkészség	Legyen képes a lehetséges megoldások közül a legjobb kiválasztására és a választás indoklására.

B) TÉMAKÖRÖK

1. Gazdasági és jogi alapismeretek

TÉMAK	Középszint
1.1. Mikrogazdasági alapok	<p>Ismerje a szükséglet és a javak fogalmát, főbb csoportjait és kapcsolatait.</p> <p>Ismerje a gazdasági folyamat elemeit, a munkamegosztás szerepét.</p> <p>Ismerje a piaci alapfogalmakat és szereplőket.</p> <p>Ismerje a kereslet és kínálat kölcsönhatását, tudja összehasonlítani a különböző piaci állapotokat grafikus ábrázolás alapján.</p> <p>Tudja felsorolni fogyasztói döntést befolyásoló tényezőket.</p>
1.2. A vállalat termelői magatartása és a kínálat	<p>Ismerje a vállalat környezetét, piaci kapcsolatait, tevékenységének alapvető formáit.</p> <p>Ismerje a termelés költségeinek csoportosítását, összefüggéseit.</p> <p>Tudja megkülönböztetni az explicit, implicit, számviteli és gazdasági költségeket.</p> <p>Ismerje a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggéseit, tudja a közöttük lévő összefüggéseket értelmezni.</p> <p>Ismerje a piaci formákat és tudja összehasonlítani azokat.</p>
1.3. A nemzetgazdaság	<p>Ismerje a nemzetgazdaság fogalmát és ágazati rendszerét.</p> <p>Legyen képes jellemezni a gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjait (vállalat, háztartás, állam, külföld).</p> <p>Ismerje az állam feladatait.</p> <p>Tudja értelmezni a nemzetgazdaság teljesítményét kifejező különböző kategóriákat.</p> <p>Tudjon különbséget tenni a nominális mérőszámok és a reálértéken meghatározott mérőszámok között.</p>
1.4. Jogi alapismeretek	<p>Ismerje a jogszabályok szerkezetének, megjelenésének és érvényességének szabályait.</p> <p>Ismerje a kis- és középvállalkozások jellemzőit, az üzleti vállalkozás sajátosságait.</p> <p>Ismerje az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozás jellemzőit, alapításának, szüneteltetésének és megszűnésének főbb szabályait.</p> <p>Legyen képes felsorolni és a felelősség szerint csoportosítani a gazdasági társaságok formáit. Tudja jellemezni az egyes társasági formákat. Tudjon különbséget tenni a csődeljárás és a felszámolási eljárás között.</p> <p>Ismerje a szerződés fogalmát, a szerződés érvényességének, létrejöttének, megszűnésének, módosításának és a követelések elévülésének feltételeit. Ismerje fel a leggyakoribb szerződések (adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás) tárgyát, alaki és formai követelményeit, Ismerje a szerződés megerősítése, biztosítékkadás (foglaló, kötbér, kezesség) fajtáit.</p> <p>Ismerje a szerződés teljesítése és a szerződésszegés eseteit, következményeit.</p>

1.5. Marketing	Ismerje a marketing fogalmát. Legyen képes bemutatni a marketing-mix elemeit.
----------------	--

2. Általános statisztika és statisztika gyakorlat

TÉMÁK	Középszint
2.1. Statisztikai alapfogalmak	Ismerje - a statisztika fogalmát, - a sokaság fogalmát és azok jellemzőit, - az ismérv fogalmát és fajtáit, - a csoportosítás, a statisztikai sorok és a statisztikai táblák fajtáit, készítését. Tudja felismerni az információ forrásait.
2.2. Viszonyszámok és alkalmazásuk	Tudja - a viszonzszám fogalmát és alkalmazási területét, - a dinamikus viszonzszámot és fajtáit, - a megoszlási viszonzszámot, - az intenzitási viszonzszám jellemzőit, leggyakoribb alkalmazási területeit. Megadott adatok alapján legyen képes a fenti mutatók kiszámítására. Legyen képes egyszerű értelmezések megfogalmazására a kiszámított adatokból.
2.3. Középértékek és alkalmazásuk	Tudja - a középérték fogalmát, fajtáit és alkalmazási területét, - a számított középértékeket: számtani-, kronologikus-, mértani átlagot. Legyen képes megadott adatok alapján a felsorolt mutatószámok számításainak elvégzésére, a kiszámított adatokból egyszerű értelmezések megfogalmazására.
2.4. Index számítás	Legyen képes egyedi és együttes érték-, ár- és volumenindexek valamint az aggregátumok különbségei számítására alapadatokból, ismerje az indexek közötti összefüggéseket, legyen képes a kiszámított eredményeket értelmezni.
2.5. Grafikus ábrázolás	Ismerje a grafikus ábrázolás célját, eszközeit, alkalmazási területeit.

3. Pénzügyi alapismeretek

TÉMÁK	Középszint
-------	------------

<p>3.1. Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások</p>	<p>Tudja felsorolni és értelmezni a pénz funkcióit. Legyen képes felsorolni és értelmezni a passzív bankügyletek formáit (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól). Legyen képes felsorolni és értelmezni az aktív bankügyletek formáit (hitelezés), valamint a hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi és személyi biztosíték alapismereteit.</p> <p>Legyen képes felsorolni a semleges bankügyletek formáit.</p> <p>Legyen képes jellemezni a kétszintű bankrendszert. Ismerje a jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítését.</p> <p>Ismerje a magyar központi bank feladatait, a monetáris irányításban betöltött helyét.</p> <p>Tudja megkülönböztetni a monetáris és a fiskális politika fogalmakat.</p> <p>Tudja felsorolni a pénzügyi intézmények jellemzőit (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások), és az általuk végzett pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismerje a nem monetáris közvetítőket és feladataikat (biztosítók, nyugdíjpénztárak). Ismerje a betétvédelmi szabályokat.</p>
<p>3.2. Pénzforgalom</p>	<p>Ismerje a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit.</p> <p>Ismerje a fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés, valamint a pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépéseit.</p> <p>Ismerje az alapvető banki titoktartási szabályokat.</p> <p>Legyen képes megkülönböztetni az alábbi fizetési módokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: (készpénz-fizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása) készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról, - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás, - készpénzfizetés. <p>Ismerje a pénztár, a pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolására vonatkozó és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök legfontosabb alapvető elvárásait.</p>
<p>3.3. Pénzügyi piac és termékei</p>	<p>Tudja csoportosítani a pénzügyi piacokat, felsorolni a részpiacok jellemzőit.</p> <p>Képes legyen felsorolni az értékpapírok megjelenési formáit és ismertetni főbb jellemzőiket (részvény, kötvény, állampapírok, banki értékpapírok).</p>
<p>3.4. Biztosítási alapismeretek</p>	<p>Ismerje a biztosítási alapfogalmakat, a biztosítás szerepét, jelentőségét a modern gazdaságban.</p>

4. Pénzügy gyakorlat

TÉMÁK	Középszint
4.1. Pénz időértéke	Legyen képes felismerni a jelen és jövőértékre vonatkozó feladatokat, elvégezni egyszerű diszkontálási és kamat (egyszerű és kamatos kamat) számítási feladatokat.
4.2. Értékpapírok értékelése	
4.3. Valuta, deviza árfolyama	Ismerje és értse a valuta, a deviza és árfolyam fogalmakat, egyszerű konvertálási feladatokat legyen képes elvégezni.

5. Adózási alapismeretek

TÉMÁK	Középszint
5.1. Az államháztartás rendszere	Ismerje az állam szerepét a modern gazdaságban, a közfeladatok ellátásának szükségességét és a finanszírozási forrásait. Legyen képes felsorolni az államháztartás alrendszereit (központi és önkormányzati alrendszer). Legyen képes felsorolni a főbb költségvetési bevételeket, költségvetési kiadások fő tételeit, legyen képes értelmezni a költségvetés egyenlegét.
5.2. Adózási alapfogalmak	Ismerje az adó és az adórendszer fogalmakat. Ismerje az adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség jelentését. Legyen képes az adókat csoportosítani: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás ismerv szerint.
5.3. Kiemelt adónemek	Ismerje a következő kiemelt adónemek főbb jellemzőit: - személyi jövedelemadó: alanyai, a jövedelem, bevétel és költség értelmezése, az adó mértéke, az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó), az adóalapot csökkentő kedvezmények, az összevont adóalap adója, az adókedvezmények, - általános forgalmi adó: az adóalany, az adó mértéke, a fizetendő adó megállapítása, az adó levonási jog, az adófizetési kötelezettség, - helyi adók csoportosítása különböző szempontok alapján

6. Adózás gyakorlat

TÉMÁK	Középszint
6.1. Személyi jövedelemadó	Legyen képes az összevont adóalap értelmezésére és azt terhelő adó kiszámítására (feladatban megadott összegű adóalap csökkentő és adókedvezmény figyelembevételével).

6.2. Általános forgalmi adó	<p>Tudja az adó összegét meghatározni az adóalap után, valamint, ha a számla összege a fizetendő adót is tartalmazza.</p> <p>Ismerjen az általános adókulcstól eltérő adó mértékeket. Legyen képes az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítására, valamint a beszerzésekre jutó előzetesen felszámított adó kiszámítására.</p> <p>Legyen képes a vállalkozást terhelő áfa megállapítására (alapesetekben).</p> <p>Legyen képes az elszámolandó adó megállapítására, számla, nyugta kitöltésére.</p>
6.3. Helyi adók	

7. Számviteli alapismeretek

TÉMÁK	Középszint
7.1. Számviteli törvény	<p>Ismerje a számviteli bizonylatok szerepét, tudja csoportosítani a bizonylatokat, értelmezni a bizonylati elvet, ismerje az alapvető tartalmi és formai elvárásokat a bizonylatokkal szemben.</p> <p>Ismerje a számviteli beszámoló szerepét, tudja felsorolni fajtáit és a beszámoló részeit.</p>
7.2. Vállalkozás vagyona	<p>Ismerje a leltár szerepét, jellemzőit.</p> <p>Ismerje a mérleg szerepét és jellemzőit</p> <p>Ismerje a mérlegfőcsoportok tartalmát és definícióját (az eszköz- és forrás csoportok).</p> <p>Ismerje az eredmény-kimutatás szerepét és jellemzőit, legyen képes megnevezni változatait.</p>
7.3. Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	<p>Ismerje a könyvviteli számlák fogalmait, ismerje az egységes számlakeret felépítését és szerkezetét.</p> <p>Ismerje a főkönyvi számlák nyitása, zárása, az idősoros és számlasoros könyvelés alap lépéseit. Tudjon különbséget tenni a mérleg valamint a költség- és eredmény számlák között.</p> <p>Tudja értelmezni az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolatát.</p>
7.4. Tárgyi eszközök elszámolása	<p>Legyen képes a tárgyi eszközök csoportosítására.</p> <p>Tudja a tárgyi eszközök értékelésére vonatkozó alapvető (csökkentő tételek nélkül) bekerülési érték szabályokat, legyen képes a fordulónapi mérlegérték megállapítására megadott adatokból.</p> <p>Ismerje az amortizáció megállapítása alapvető eljárásait (lineáris, teljesítményarányos). Legyen képes a belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelésére saját pénzeszközből és hitelből finanszírozással.</p> <p>Legyen képes a tárgyi eszközök üzembehelyezése könyvelésére.</p> <p>Legyen képes a tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolására.</p>

<p>7.5. Anyagkészletek elszámolása</p>	<p>Ismerje az anyagok fajtáit és jellemzőiket. Ismerje az anyagok raktári és analitikus nyilvántartásának alapvető információ tartalmát. Legyen képes az anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), a visszaküldés és az engedmény gazdasági események könyvelésére. Legyen képes az anyagkészlet csökkenések értékének számítására és a felhasználás könyvelésére átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO- elv alapján. Legyen képes elvégezni a leltári eltérések számítását és könyvelését.</p>
<p>7.6. Jövedelem elszámolás</p>	<p>Ismerje a jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások információ tartalmát. Tudja felsorolni a jövedelem részeit, a levonásokat. Legyen képes a bérfeladás számítása és könyvelése, a levonások könyvelése feladatok elvégzésére. Tudja a bérek közterheinek számítását, könyvelését. Legyen képes a jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás) eseményeket könyvelni.</p>
<p>7.7. A saját termelésű készletek elszámolása</p>	<p>Tudja felsorolni a saját termelésű készletek fajtáit. Ismerje az önköltség alapvető elemeit. Ismerje a saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartásának alapvető információ tartalmát. Ismerje a termelési költségek típusait, a költségek könyvviteli elszámolását a költségnevek szerint. Legyen képes a saját termelésű készletek raktárra vételének könyvelésére összköltség eljárással.</p>
<p>7.8. Termékértékesítés elszámolása</p>	<p>Ismerje az értékesítés bizonylatolása rendjét, a számla tartalmi elemeit. Tudja kiszámítani az értékesítéshez kapcsolódó bevétel, forgalmi adó és készletcsökkenés (átlagár, FIFO értelmezésben) összegeket. Legyen képes lekönyvelni az értékesítés, visszaküldés és minőségi engedmény tételeket összköltség eljárással.</p>

8. Számvitel gyakorlat

TÉMÁK	Középszint
<p>8.1. Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</p>	<p>Legyen képes alapinformációkból a következő bizonylatok elkészítésére vagy a bizonylatok tartalmi és formai elemei megjelenítésére:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiadási és bevételi pénztárbizonylat, - készpénzfizetési számla, - bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatjai.
<p>8.2. A tárgyi eszköz nyilvántartása</p>	<p>Legyen képes értelmezni a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap szerepét. Legyen képes elvégezni az időarányos lineáris és a</p>

	teljesítményarányos amortizáció számításokat, az ezekhez kapcsolódó eszköz értéket meghatározni.
8.3. A készletek (anyagok és saját termelésű készletek) bizonylatai	Legyen képes alapinformációkból a következő bizonylatok elkészítésére vagy a bizonylatok tartalmi és formai elemei megjelenítésére: - készlet bevételezési, kivételezési bizonylat, - készletnyilvántartó lap, - szállítólevél, - számla.
8.4. A jövedelem-elszámolás bizonylatai	Legyen képes a bérszámfejtő lap alapján a nettó bér megállapítására.

II. A VIZSGA LEÍRÁSA

A vizsga részei

Középszint	
Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
180 perc	15 perc
100 pont	50 pont

A vizsgán használható segédeszközök

	Középszint	
	Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
A vizsgázó biztosítja	Szöveges adatok tárolására és megjelenítésére nem alkalmas zsebszámológép, vonalzó, toll, ceruza	NINCS
A vizsgabizottságot működtető intézmény biztosítja	NINCS	NINCS

Nyilvánosságra hozandók

	Középszint	
	Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
Anyag	NINCS	témakörök
Mikor?	NINCS	jogszabály szerint

KÖZÉPSZINTŰ VIZSGA

Írásbeli vizsga		Szóbeli vizsga
180 perc		15 perc
Feladatlap		Egy tétel kifejtése
Feleletválasztás, egyszerű rövid választ igénylő feladatok	Üzleti számítást, könyvviteli tételszerkesztést igénylő feladatok	
40 pont	60 pont	

Írásbeli vizsga**Általános szabályok**

Az írásbeli feladatlap különböző típusú feladatok kombinációjából áll. Az írásbeli feladatsor két feladatcsoportot (feleletválasztásos, egyszerű rövid választ igénylő feladatok és az üzleti számítás, könyvviteli tételszerkesztést igénylő feladatok) tartalmaz. A szerkezeti részekre bontás nem a témakörök szerint, hanem a feladatok eltérő jellege miatt történik. Az egyes részek a feladatok típusában és a hozzájuk kapcsolódó kompetenciákban különböznek. A vizsgázó a rendelkezésre álló időkeretet szabadon használhatja fel az egy feladatlapra kiosztott két feladatcsoport megoldására.

A központi feladatlap tartalmazza a feladatok megoldásához szükséges szöveges és képi anyagot, a használható számlarendet (számlatükört).

Az írásbeli feladatlap tartalmi és formai jellemzői

A feladatsor egészének összeállításánál az alábbi tartalmi arányok az irányadók:

Gazdasági és jogi alapismeretek	20-25%
Általános statisztika és statisztika gyakorlat	15-20%
Pénzügyi alapismeretek és pénzügyi gyakorlat	20-25%
Adózási alapismeretek és adózás gyakorlat	5-10%
Számviteli alapismeretek és számviteli gyakorlat	25-30%

Ezeknek az arányoknak a feladatsor egészében kell érvényesülniük, az egyes feladatcsoportokban ettől eltérő mértékben is megjelenhetnek az egyes témakörök.

Az írásbeli feladatok jellemzően lehetnek:

Feleletválasztás, egyszerű rövid választ igénylő feladatok

Ezek a feladatok olyan kompetenciákat mérnek, amelyek a szakma elméleti ismeretanyagához, módszertani eljárásaihoz kapcsolódnak. Ezért alkalmasak az alapfogalmak, jelenségek és szabályok ismeretének, rendszerezésének, továbbá az összefüggések helyes felismerésének mérésére.

Az egyszerű, rövid választ igénylő feladatok esetén a vizsgázónak önállóan kell megalkotnia vagy leírnia a szöveges választ, amely a feladat leírása szerint jelenthet egy-egy betűjelet, képletet, illetve számítási módot, egy-két szavas kiegészítést, felsorolást vagy egy-két mondatban megválaszolható meghatározást is.

Lehetséges feladattípusok:

- feleletválasztás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés,
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állítások,
- események sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

Ebben a részben a részletes követelményekben felsorolt témakörök bármelyikéből készülhet feladat, feladathoz tartozó részkérdés, de a kérdések körülbelül 65% a közvetlenül a Gazdasági és jogi ismeretek témakörhöz, (az 1.1. 1.3. pontokban megnevezett témakörökhöz), míg a kérdések körülbelül 35%-a a 2.1.-8.4. pontokban megnevezett témakör valamelyikéhez kapcsolódik. A témakörök kiválasztására ezen túlmenően kötelező előírás nincs, a különböző

témakörökhöz tartozó kérdések a kérdés jellege szerint vannak egy feladathoz csoportosítva és összevonva. A feleletválasztást, egyszerű rövid választ igénylő feladatok száma maximálisan 6-9 darab, amelyek pontszáma 4-8 pont között változhat.

Üzleti számítást, könyvviteli tételszerkesztést igénylő feladatok

Ebben a részben a szakmai alapismeretek gyakorlati eljárásait kell alkalmazni, a részletes követelményekben szereplő egy-egy eseménysorozat feldolgozásához kapcsolt számítási, táblázatkészítési, bizonylatkitöltést vagy tételszerkesztést igénylő feladat során. A feladatok egy vagy több részkérdésből állnak. Ez a rész legfeljebb 5 feladatot tartalmazhat, amelyek egyenkénti pontértéke 8-15 pont között változhat.

Lehetséges feladattípusok:

- táblázat kitöltése vagy kiegészítése,
- eredmények értelmezése,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése,
- számítási feladatok,
- könyvviteli tételszerkesztés,
- dokumentumok, bizonylatok kitöltése,
- bizonylat tartalmak kijelölése.

Az üzleti számítást, bizonylatkitöltést és tételszerkesztést igénylő feladatok, a részletes követelményekben meghatározottak szerint az alábbi témakörökből adhatók:

- Általános statisztika és statisztika gyakorlat:
- viszonyszámok és alkalmazásuk,
- középértékek és alkalmazásuk,
- index számítás.
- Pénzügy gyakorlat:
- a pénz időértéke,
- valuta, deviza árfolyama.
- Adózás gyakorlat:
- személyi jövedelemadó,
- általános forgalmi adó.
- Számviteli alapismeretek:
- vállalkozás vagyona,
- tárgyi eszközök elszámolása,
- anyagkészletek elszámolása,
- jövedelem elszámolás,
- a saját termelésű készletek elszámolása,
- termékértékesítés elszámolása.
- Számvitel gyakorlat:
- pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok,
- a tárgyi eszköz nyilvántartása,
- a készletek (anyagok és saját termelésű készletek) bizonylatai,
- a jövedelem elszámolás bizonylatai.

Az írásbeli feladatlap összeállításánál törekedni kell az 1 válasz (item) 1 pont értékelési elv megvalósítására.

Az írásbeli feladatlap értékelése

Az értékelés a központilag összeállított javítási-értékelési útmutató kötelező előírásai alapján történik. Az útmutató tartalmazza a feladatok részletes megoldását, valamint az egyes megoldási lépésekre adható részpontszámokat és szempontokat az egyes feladatok értékeléséhez.

Szöbéli vizsga

Általános szabályok

A szóbeli vizsgán a részletes követelményekben meghatározott elméleti ismereteket kéri számon a vizsgázóktól. A szóbeli vizsgán a fogalmak szabatos definiálását, a megszerzett ismeretek felhasználásával az összefüggések magyarázatát, alkalmazását értékeli.

A szóbeli vizsgarész a tételsorból húzott egy tétel kifejtéséből áll. A tétel megnevezi, és részletesen felsorolja az ismertetésre kerülő tematikus egységeket. Egy tétel csak egy olyan tematikus egységhez kapcsolódhat, amely a részletes követelményekben önálló témakörként szerepel. A tételt úgy kell összeállítani, hogy néhány megnevezett fogalom meghatározása mellett kötelezően előírja legalább egy ezek közötti kapcsolat, kölcsönhatás, összefüggés, szabály vagy törvényszerűség ismertetését is.

A szóbeli tételsor tartalmi és formai jellemzői

A tételsor legalább 20 tételből áll. A tételek 20-25%-át évente cserélni kell. A tételek összeállításakor - az alábbi témakörönként kötelező tételszámok teljesítése után -, a kérdező tanár a többi tételhez szabadon választhat témakört.

A szóbeli tételsor tételei az alábbi témakörökből jelölhetők ki:

- Gazdasági és jogi alapismeretek (minimum 11 db):
 - mikrogazdasági alapok,
 - a vállalat termelői magatartása és a kínálat,
 - a nemzetgazdaság,
 - jogi alapismeretek,
 - marketing alapjai.
- Pénzügyi alapismeretek témakörei (minimum 4db):
 - pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások,
 - pénzforgalom,
 - pénzügyi piac és termékei.
- Adózási alapismeretek témakörei (minimum 2 db):
 - az államháztartás rendszere,
 - adózási alapfogalmak,
 - kiemelt adónemek.

A szóbeli vizsgarész értékelése

Az értékelési útmutató rögzíti az egyes feladatok kifejtésének elvárt tartalmi összetevőit és az ezekre adható, 50 pont felosztásával kialakított maximális részpontoszámokat, amely alapján a feleletet értékelni kell. Az egyes részpontoszámok legfeljebb 5-6 pontot érnek.

A szóbeli felelet értékelése az alábbi szempontok és kompetenciák alapján történik:

Szempontok, kompetenciák	Pontszám
Feladat megértése, a lényeg kiemelése, megfelelően felépített, világos, szabatos előadásmód	6 pont
Tartalmi összetevők: <ul style="list-style-type: none">- alapfogalmak ismerete, definiálása, rendszerezése- tények, jelenségek, folyamatok ismerete és alkalmazása, magyarázása,- törvényszerűségek, szabályok, összefüggések értelmezése	40 pont
Szaknyelv alkalmazása	4 pont
SZÓBELI ÖSSZPONTSZÁM:	50 pont