Budapest, 2010. március 30. Ára: 3970 Ft 3. szám

PÉNZÜGYI KÖZLÖNY

A PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM HIVATALOS LAPJA

TARTALOMJEGYZÉK

A PÉNZÜGYMINISZTER KÖZLEMÉNYEI

A pénzügyminiszter ágazatába tartozó felsőfokú szakképzés keretében oktatott szakképesítéseknek a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben előírt szakmai és vizsgakövetelményei alapján elkészített ajánlott szakképzési programokról 1762

A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján könyvviteli szolgáltatást végzők szakmai továbbképzésére jogosított szervezetek jegyzékéről 2210

A pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet és a pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítéséről 2212

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékéről 2214

A felszámolók névjegyzékét érintő változásokról 2216

A PÉNZTÁRAK GARANCIA ALAPJÁNAK KÖZLEMÉNYE

A 2008. évi auditált éves beszámolója mérleg és eredménykimutatásáról 2220

AZ ÖNKÉNTES KÖLCSÖNÖS EGÉSZSÉG- ÉS AZ ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁRAK KÖZLEMÉNYEI

Az önkéntes kölcsönös egészség- és az önsegélyező pénztárak beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 252/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 36. §-ában foglaltak alapján 2221

Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár 2221

HIRDETMÉNYEK 2226

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A pénzügyminiszter
k ö z l e m é n y e

a pénzügyminiszter ágazatába tartozó felsőfokú szakképzés keretében oktatott szakképesítéseknek a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben előírt szakmai és vizsgakövetelményei alapján elkészített ajánlott szakképzési programokról

A szakképzésről szóló 1993. LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján nyilvánosságra hozom jelen közlemény

a) 1. számú mellékleteként az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú Adóigazgatási szakügyintéző szakképesítés-elágazás,
b) 2. számú mellékleteként az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú Költségvetés – gazdálkodási szakügyintéző szakképesítés-elágazás,
c) 3. számú mellékleteként az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú Közösségi – civil szervező szakképesítés-elágazás,
d) 4. számú mellékletként az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú Banki szakügyintéző szakképesítés – elágazás,
e) 5. számú mellékletként az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú Értékpapír-piaci szakügyintéző szakképesítés-elágazás,
f) 6. számú mellékletként az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú Gazdálkodási menedzserasszisztens szakképesítés-elágazás,
g) 7. számú mellékletként az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú Pénzügyi szakügyintéző szakképesítés-elágazás,
h) 8. számú mellékletként az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú Projektmenedzser – asszisztens szakképesítés-elágazás,
i) 9. számú mellékletként az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú Számviteli szakügyintéző szakképesítés elágazás

ajánlott szakképzési programjait, amelyeket a jelen közlemény Pénzügyi Közlönyben történő közzétételét követő naptól kell alkalmazni.

Budapest, 2010. január 15.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. számú melléklet

AZ 55 344 01 ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 344 01 0010 55 01 ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ ELÁGAZÁS AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 2. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 55 344 01

A szakképesítés megnevezése: Államháztartási szakügyintéző

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	**55 344 01 0010 55 01**
		Megnevezés:	**Adóigazgatási szakügyintéző**
		Azonosító szám:	55 344 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3605

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Államháztartási szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda,
– tanterem.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés", „Tanulószerződés" és „Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete és a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3605	Pénzügyi ügyintéző

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Adóigazgatási szakügyintéző

Az állami adóhatóságnál:

Részt vesz az adóügyi szakfeladatok ellátásban, így különösen:

- közreműködik az ügyfélszolgálati feladatokban,
- átveszi, előkészíti, továbbítja az adózók különféle beadványait, kérelmeit,
- részt vesz az adózók tájékoztatásában,
- előkészíti, kiadja az adó-, jövedelem- és illetőség igazolásokat,
- közreműködik a magánszemélyek adóbevallásainak átvételében, feldolgozásának előkészítésében, közreműködik a folyószámla-kivonatok egyeztetésében,
- előkészíti az adóügyi határozatokat.

Részt vesz az illetékügyi feladatok ellátásban, közreműködik az illetékkötelezettség megállapításában, az illeték kivetésében, ellenőrzésében, elősegíti a végrehajtást.

Részt vesz az egyes ellenőrzések előkészítésében, lefolytatásában, így különösen:

- a magánnyugdíjpénztáraknál tartott, a működés megkezdését megelőző, a bizonylati fegyelem megtartására irányuló ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik az adóhatóság behajtási tevékenységében, így különösen:

- a hátralékállomány alakulásának megfigyelésében, elemzésében,
- a megkeresésre indított, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásában, előkészíti a fizetési könnyítésekre vonatkozó határozatok elbírálását.

A gazdaság területén:

- adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet,
- bevallást készít, jogszabályokat alkalmaz,
- adózással kapcsolatos információkat gyűjt,
- nyilvántart, adatokat szolgáltat, ellenőrzésre előkészít, ellenőrzésben közreműködik,
- elemzési feladatokat végez, szervez, ellenőriz.

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszintmérések tananyagegységei

Követelménymodul		**Tananyagegység**		**Vizsga-tevékenység**	**Idő-tartama**
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok				
		2643-06/1	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés	szóbeli	30 perc
				gyakorlati	60 perc
		2643-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		2643-06/3	Nonprofit szervezetek pénzügyei	szóbeli	30 perc
		2643-06/4	Közbeszerzés	szóbeli	30 perc
		2643-06/5	Biztosítás/ Társadalombiztosítás	szóbeli	30 perc
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/2	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/5	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
		1997-06/6	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/7	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
		1997-06/9	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
		1997-06/10	Üzleti etika, készség- és személyiség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
		1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	90 perc
		1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
		2000-06/4	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok				
		2644-06/1	Adózás		
		2644-06/2	Pénzügyi jog		
		2644-06/3	Adóigazgatási eljárásjog		
		2644-06/4	Speciális adóügyi ismeretek		
		2644-06/5	Adóellenőrzés		
		2644-06/6	Nemzetközi gazdaságtan		
		2644-06/7	Vállalati Információs rendszerek		
		2644-06/8	Nemzetközi adótan		

8.2. Tantervi háló

Az 1.a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az államháztartási szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záró dolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritérium feltételként szerepelnek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz:

– tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
– modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
– szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 45–55%.

Elmélet:		885 óra	45%
Elméletigényes gyakorlat:	855 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1095 óra	1095 óra	55%
Mindösszesen:		1980 óra	100%

9. A szakképesítés-elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Az Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Vállalatgazdálkodási feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga és a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és abban meghatározott időterv alapján történik.

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közigazgatási eljárási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Ügyiratkezelési ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági jogi és közigazgatástani ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Nonprofit szervezetek pénzügyi ismeretei alkalmazása szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Közbeszerzési ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Biztosítási, társadalombiztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Közgazdaságtani ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Emberierőforrások menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 7. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 8. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 9. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti kommunikációs szakismeretek ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 10. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 11. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg összefoglalása magyar nyelven szótár használatával.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 12. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági matematikaismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli, vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő-vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő-vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Adóigazgatási szakmai feladatok számonkérése a **PM által kiadott feladatlap** alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Adóigazgatási szakmai feladatok elméleti számonkérése a **PM által kiadott szóbeli tételsor** alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 50

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 5. Adóigazgatási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/1	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közigazgatási eljárási rend gyakorlati megismerése.

Tananyagegység tartalma:

- A közigazgatási eljárás alapelvei.
- A hatósági cselekmények legfontosabb típusai.
- A Ket. személyi, területi, időbeli hatálya.
- A hatósági ügy, ügyfél fogalma, az eljáró hatóságok köre.
- A végzés, határozat, jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményei.
- A jogorvoslatok típusai, közigazgatási végrehajtás.
- A közigazgatás informatikai támogatottsága; az elektronikus ügyintézés formái és alapvető szabályai.
- A kormányzati portál, ügyfélkapu funkciója, szerepe az elektronikus ügyintézésben.
- Elektronikus tájékoztatási kötelezettség.
- A közigazgatás Központi Elektronikus Szolgáltatási Rendszere.
- Az ügyviteli munka helye és szerepe a költségvetési szerveknél.
- Az ügyiratkezelés szabályozása, a szabályzat tartalmi követelményei.
- Az ügyiratkezelés folyamata.
- Az adatvédelem és a titkos ügyiratkezelés alapvető szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai tantárgy hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele, és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/3	Nonprofit szervezetek pénzügyei

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Nonprofit szervezetek működése, valamint gazdálkodásuk, adózásuk sajátosságainak megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A nonprofit szervezetek közös jellemzői. Közhasznú, kiemelkedően közhasznú és nem közhasznú szervezetek jellemzői és fajtái.
- Nonprofit, közhasznú nonprofit szervezetek létrehozásának motivációi. A szervezetek alapítása. A létesítő okirat tartalma. A jogi személy, közhasznú jogi személy elnyerésének feltételei és módja. A nonprofit szervezetek szervezeti felépítése.
- A nonprofit szervezetek gazdálkodásának jogszabályi feltételrendszere, lehetőségek és korlátok. Az adomány fogalma, fajtái, az adománygyűjtés.
- A nonprofit szervezetek államháztartási támogatása. A Nemzeti Civil Alapprogram működése. Pályázat egyéb államháztartási és közösségi támogatásokra. A pályázatírás rendje.
- Munkavégzés a nonprofit szervezeteknél, az önkéntesség szerepe.
- A nonprofit szervezetek vagyona, a vagyonnal való gazdálkodás.
- Az alapítvány, közalapítvány fogalma, lehetséges alapítói. Alapítványi vagyon sajátosságai, gazdálkodás a vagyonnal. Az alapítvány, közalapítvány célja, feladatai. A költségvetés tervezése, bevételek és kiadások. A pártalapítvány sajátos jellemzői.
- A társadalmi szervezet fogalma, fajtái. A szervezetek célja, feladatai. A bevételek és kiadások tervezése. A sportegyesületek sajátosságai.
- A közhasznú társaság fogalma, sajátosságai. A közhasznú társaságok tevékenységének tervezése, a társaságok gazdálkodása.
- A köztestületek fogalma, típusai. A bevételek, kiadások tervezése, a gazdálkodás sajátosságai.
- A párt, mint sajátos társadalmi szervezet fogalma, célja, feladatai. A pártok vagyona, gazdálkodás a vagyonnal. A pártok bevételei és kiadásai. Egyes bevételek elfogadásának tilalma.
- Az egyház fogalma, célja, feladatai. Az egyházak által alapított karitatív, közösségi feladatokat ellátó intézmények. Az egyházak vagyona. Az egyházak és intézményeik bevételének és kiadásainak a tervezése, különös tekintettel az államháztartásból különböző jogcímeken és módon érkező, elnyerhető támogatásokra.
- A nonprofit szervezetek sajátosságai az adórendszerben. A közhasznúsági beszámoló információtartalma. A civil szervezetekre irányuló ellenőrzés sajátosságai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/4	Közbeszerzés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja annak bemutatása hogyan érvényesülnek a közbeszerzési rendszer törvényi előírásai az államháztartás szervezeteinél.

Tananyagegység tartalma:

- A közbeszerzés törvényi szabályozása.
- A közbeszerzés szereplői, a közbeszerzés fajtái, a közbeszerzés tárgya.
- A közbeszerzési szabályzat elkészítési kötelezettsége, tartalma.
- A közbeszerzések tervezéséhez kapcsolódó feladatok, a közbeszerzési terv.
- A nyílt, a meghívásos, a tárgyalásos eljárás, a versenypárbeszéd alkalmazásának feltételei.
- A közbeszerzési eljárás folyamata, a folyamattal szemben támasztott normatív követelmények az eljárás megindításától a szerződés megkötéséig.
- A közbeszerzési eljárások szereplői, információáramlás dokumentálási kötelezettség.
- A kormány által központosított közbeszerzés célja, szervezete, kötelezett és önkéntesen csatlakozó szervezetek.
- A kiemelt termékek köre, az állami normatívák.
- A központosított közbeszerzés folyamata.
- Keretmegállapodások és keretszerződések.
- A helyben központosított közbeszerzés célja, tárgya, intézményi keretei, folyamata.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/5	Biztosítás/társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata.
- A biztosítás társadalmi jelentősége.
- A biztosítás jogszabályi környezete.
- A biztosítási piac.
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások)
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók.
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei .
- A biztosító társaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete.
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes, közös és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás).
- Az élet- és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok).
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igénymódszer, tőkeigénymodell).
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön.
- A nem-életbiztosítási ágazat
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű-biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.).
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonusdíjkedvezmény, malusdíjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok- externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketingdöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketingeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketingtechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketingszemlélet-módok; a vállalkozás marketingkörnyezete; a marketing folyamatai; a marketing menedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozícionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketingszempontú kialakítása; a márka fogalma, és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolás marketingkérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketingszempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketing információs rendszer. Marketingkutatás. Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
- Marketingtervezés, marketingstratégia: Marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsment technikákat.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe.
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői.
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma.
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma.
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszközgazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházás gazdaságossági-számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma.
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői.
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése
  Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése.
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy lényege, alapjai.
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma.
- Szervezet környezete.
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása.
- Döntéshozatal.
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben.
- Stratégia és vezetés.
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei.
- Vállalkozások szervezeti rendszere.
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése.
- Emberierőforrás-menedzsment.
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humánerőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humánstratégia, emberierőforrás-tervezés.
- Vezetői ellenőrzés.
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
- EU hatása a vállalkozások működésére
  EU-irányelvek, -szabályozások; EU-intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként v. alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet.
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben.
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok.
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.
- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok.
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.
- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai.
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.
- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai.
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.
- A közpénzügyek alapjai.
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/7	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribuciós funkció, és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek, és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény, stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás, stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere.
  A Közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék.) A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma, és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR).
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőke-menedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/9	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlettechnikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/10	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátiakészségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat.
  Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú, és rövidtávú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok több szempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti, vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról .
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság-USA/Németország) rövid fölrajzi/történelmi/gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanulók/hallgatók képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői, a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése. A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül a felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma és produktumjelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignum függvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverz függvények.
- Sorozatok: számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első n tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmusfüggvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók/hallgatók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A tantárgy ismeretanyagának elsajátítása után a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése.
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök.
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák.
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, variancia-felbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolatszorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása.
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség.
  A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbe-helyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg-növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmány-karakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelési tervkészítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredmény megállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése.
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai.
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei .
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyvtechnika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Qperációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés.
- Web-lap szerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek
  Adatkezelés kérdései; az ETK-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatmodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
- Egyszerű lekérdezések szűrések.
  Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok.
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitó tételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
  Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése.(FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával).
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel, és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei.
- A gazdasági informatika története.
- Az információs társadalom.
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés.
- Rendszerirányítás.
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer.
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje.
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások.
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben.
- Üzleti alkalmazások.
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT megoldások; adatok, (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa**.**
  Szoftveréletciklus folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/4	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok, módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények.
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés.
- Szövegelemzés és -értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata.
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/1	Adózás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a hazai adórendszerben alkalmazott adók legfontosabb szabályait, értelmezni tudják jogszabályok által közvetített ismeretanyagot, képesek legyenek a gyakorlati adózási kérdések megoldására.

Tananyagegység tartalma:

- Az általános forgalmi adó: Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya; a termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése; a teljesítés helye; az adófizetési kötelezettség keletkezése; az áfa alapja, mértéke; adómentesség az áfa rendszerében; az adó levonása, az adó megfizetése; eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- A jövedéki adóztatás fontosabb szabályai: A jövedéki adóztatás alapelvei, hatálya; adókötelezettség és adómentesség a jövedéki adórendszerben; a jövedéki adó felfüggesztése, a jövedéki adófizetés keletkezése; a jövedéki termék adómentes felhasználásának általános szabályai; az adóvisszaigénylés (levonás) szabályai; az adózással összefüggő eljárási szabályok
- A társasági adó: A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei; a társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai; a belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke; az adókedvezmények rendszere a társasági adóban; a fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása; a külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége; az osztalékadó fontosabb szabályai.
- A személyi jövedelemadó: A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei; a személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma; az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai; az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai; a külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- A helyi adók: A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó; a helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- A gépjárműadó.
- Az adóztatás további eszközei: Regisztrációs adó; energiaadó, játékadó.
- Járulékok, hozzájárulások és díjak: Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék; innovációs járulék; szakképzési hozzájárulás; rehabilitációs hozzájárulás; környezetterhelési díj, stb.
- Az adóeljárás legfontosabb szabályai.
- Támogatási rendszer.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/2	Pénzügyi jog

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók a tárgy keretében megismerik a közpénzügyek fogalmát, a pénzügyi politikát, a pénzügyi politika és jogpolitika kapcsolatát, a pénzügyi jog rendszerét, a jogforrások rendszerét. Betekintést nyernek jogi megközelítésben a közbevételekről, adókról, támogatásokról, a jövedéki jogról, devizajogról, elsajátítják a pénzügyi intézmény és eszközrendszer jogi szabályozását.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi jog szerepe a piacgazdaságban, kapcsolata más jogágakkal.
- A pénzügyi szervezetrendszer.
- Az államháztartás jogi szabályozása.
- A pénzintézeti rendszer jogi szabályozása.
- A bank és a vállalkozás kapcsolata.
- Tőzsde és értékpapírjog.
- Az Európai Unió intézményrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/3	Adóigazgatási eljárásjog

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az adóigazgatási eljárásjog oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék és elsajátítsák a közigazgatási szervek hatósági eljárását szabályozó, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény – mint az adójog mögöttes jogszabálya – fontosabb rendelkezéseit, valamint az adójog általános részét, az adózási folyamatot átfogó törvényi szabályozást és az adóztatás során keletkező jogviszonyok résztvevőinek helyzetére, a követendő magatartási formákra vonatkozó eljárási szabályokat.

.

Tananyagegység tartalma:

- Az adójog alapfogalmai.
- Az Art. alapelvei, az Art. hatálya.
- Az adózó és az adóhatóságok.
- Egyes adókötelezettségek.
- Nyilvántartás, adatszolgáltatás, adótitok.
- Az Európai közösségek adóügyi együttműködési szabályainak alkalmazása.
- Jogkövetkezmények.
- Az ellenőrzés lefolytatása, általános szabályai.
- Az egyszerűsített ellenőrzés.
- Személyazonosság igazolása, helyszíni ellenőrzés, általános megbízólevél, jegyzőkönyv.
- Késedelmi pótlék.
- Önellenőrzési pótlék.
- Adóbírság, mulasztási bírság, intézkedések.
- A jogkövetkezmények kiszabásával kapcsolatos szabályok áttekintése.
- Adóigazgatási eljárás (hatósági adómegállapítás fajtái).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/4	Speciális adóügyi ismeretek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Cél a speciális jogszabályok megismertetése a tanulókkal/hallgatókkal. A tananyag elsajátítása szükséges választott szakmájuk gyakorlásához és ahhoz is, hogy önként jogkövető magatartást tanúsítsanak a gazdálkodó szervezeteknél. Átfogó ismereteket kapjanak a tanulók/hallgatók az adóhatóságok hatáskörébe tartozó speciális esetek kezeléséről.

Tananyagegység tartalma:

- Adózással kapcsolatos adatbázisok és ezek kezelése (jogtár, céginformációs rendszerek).
- Az adóhatóság nem közvetlenül az adóztatással kapcsolatos feladatai.
- Feltételes adómegállapítás.
- APA.
- Gázártámogatás ellenőrzése.
- Köztartozások végrehajtása.
- Tőkejövedelmek javítása.
- Vagyonadózás.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/5	Adóellenőrzés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A cél olyan ellenőrzési fogalmakat, módszereket, eljárásokat megismertetni a tanulókkal/hallgatókkal, melyeknek segítségével képesek lesznek az adóhatósági

– ellenőrzések tervezésére, előkészítésére,
–a vizsgálatokra való felkészülésre,
– a vizsgálati program összeállítására,
– a vizsgálat végrehajtására, a tények feltárására, a tényállás tisztázására, bizonyítására a hatályos jogszabályok alapján,
– a tapasztalatok írásba foglalására,
– a jegyzőkönyv adózókkal való megismertetésre,
– az adóigazgatási eljárás lefolytatására.

Tananyagegység tartalma:

- Az adóellenőrzés célja, feladata, tervezése, előkészítése.
- A felülellenőrzés. A felügyeleti intézkedés.
- Felkészülés az adóellenőrzésre.
- A vizsgálat megkezdése.
- Az adókötelezettség vizsgálata.
- A tényállás tisztázása. Bizonyítóeszközök.
- Az adózás előtti eredmény ellenőrzése.
- A társasági adó ellenőrzése.
- Az általános forgalmi adó ellenőrzése.
- A személyi jövedelemadó ellenőrzése.
- A társadalombiztosítási járulék ellenőrzése.
- Helyi adók ellenőrzése.
- Az illetékek ellenőrzése.
- Egyéb adók és járulékok ellenőrzése.
- Az egyszerűsített ellenőrzések.
- Szankciók.
- Kiutalás előtti ellenőrzések.
- Felülellenőrzések.
- Pénzforgalmi ellenőrzés.
- Utóellenőrzés.
- Speciális ellenőrzési eljárások.
- Az ellenőrzés befejezése.
- A határozat.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/6	Nemzetközi gazdaságtan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tárgy keretében a tanulók/hallgatók megismerkednek az országok közötti külkereskedelmet befolyásoló tényezőkkel, a nemzetközi gazdasági kapcsolatok formáival. Bemutatásra kerülnek a külkereskedelmet meghatározó tényezők, a különböző árfolyamelméletek, a fix és rugalmas árfolyamrendszer működése. Tárgyalásra kerül továbbá a nemzetközi pénzügyi rendszer fejlődése és a külgazdasági folyamatok szerepe a belső makrogazdasági egyensúly kialakulásában. A tantárgy részét képezi az integrációs rendszerek kialakulásának és fejlődésének bemutatása, az Európai Unió intézményei és gazdasági jellemzői, valamint Magyarország és az EU kapcsolatrendszere.

Tananyagegység tartalma:

- A nemzetközi külkereskedelem okai.
- Az abszolút és komparatív előnyök.
- A terms of trade index. A gazdasági nyitottság mutatói.
- A külkereskedelem-politika eszközei: vámok, kvóták, szubvenciók.
- A GATT és a Világkereskedelmi Szervezet. A GATT céljai és alapelvei.
- A GATT legfontosabb fordulói.
- A nemzetközi tőkeáramlás indítékai, formái, hatása az érintett országokra.
- A direkt tőkeáramlás és a portfÓlió jellegű tőkemozgás.
- A fedezetlen kamatparitás tétele.
- A tőkeáramlás szerepe a gazdaság modernizálásában.
- A nemzetközi pénzügyi intézmények és a nemzetközi pénzügyi rendszer.
- Az aranystandard-rendszer. Az aranypont mechanizmus.
- A Bretton-Woodsi pénzügyi rendszer alapelvei.
- A jegybanki intervenciók szerepe a rendszer fenntartásában.
- A dollár mint kulcsvaluta.
- A rendszer összeomlását előidéző tényezők.
- Árfolyampolitika és árfolyamrendszerek.
- A fix és lebegő árfolyamrendszerek hátrányai és előnyei.
- A csúszó árfolyamrendszer (crawling-peg) működése és hazai tapasztalatai.
- A reálárfolyam és a vásárlóerő-paritásos árfolyamelmélet.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/7	Vállalati Információs Rendszerek (VIR)

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy áttekintést nyújt a vállalkozások információs rendszerének szerepéről, feladatairól, külső és belső kapcsolatairól, a kapcsolódó alrendszerek működéséről, valamint az elektronikus adatfeldolgozás (EAF) alapvető módszereiről. A tárgy keretein belül a tanulók/hallgatók – egy konkrét felhasználói szoftver alapján – elsajátítják a felhasználói ismereteket is. Cél, hogy a tanulók/hallgató ismeretei alapján meg tudja fogalmazni a szervezési feladatokkal kapcsolatos igényeit, tudjon együttműködni a feladatok megoldásában közreműködő szakemberekkel, ismerje meg a rendelkezésre álló eszközrendszert és módszertant, képes legyen kiválasztani az adott célnak legmegfelelőbbet, azt alapszinten kezelni tudja.

Tananyagegység tartalma:

- A rendszerek elméleti megközelítése, alapfogalmai.
- A gazdasági rendszerek és az információrendszerek jellemzői.
- A gazdasági rendszerek szervezése.
- A gazdasági rendszerek ügyvitele.
- A vállalati információs rendszerek.
- A számviteli információrendszer jellemző folyamatai.
- EXACT GLOBE FOR WINDOWS Integrált Vállalatirányítási Rendszer pénzügyi moduljának alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2644-06/8	Nemzetközi adótan

A tananyagegység célja és tartalma
Tananyagegység célja:
Cél a hatályos anyagi jogszabályok megismertetése a tanulókkal/hallgatókkal. A tananyag elsajátítása szükséges választott szakmájuk gyakorlásához és ahhoz is, hogy önként jogkövető magatartást tanúsítsanak. Átfogó ismereteket kapjanak a tanulók/hallgatók az adóhatóságok nemzetközi működéséről.
Tananyagegység tartalma:
• A magyar adótörvények a nemzetközi adózásról. • A nemzetközi adójog forrásai. • EU-adóharmonizáció. • EU-támogatások. • Jogsegélyegyezmények. • Kettős adózási egyezmények. • Adóparadicsomok. • Diplomáciai, konzuli mentességek. • OECD-modellegyezmények.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													–
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	2	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					–
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	1	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													–
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									**9; 13(1)**
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					–
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									**5**
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									**9**
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj					**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					2	1	3	gyj									–
Összes óraszám és kredit		**16**	**13**	**32**		**12**	**14**	**30**		**8**	**7**	**18**		**2**	**1**	**5**		–
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Adóigazgatási szakügyintéző																		
21	Adózás													3	2	4	k	**6,27**
22	Speciális adóügyi ismeretek													2	1	3	k	–
23	Nemzetközi gazdaságtan													2	0	3	k	–
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei													2	0	3	k	–
25	Közbeszerzés													1	1	3	k	–
26	Adóigazgatási eljárásjog					2	0	2	k									–
27	Nemzetközi adótan									3	0	3	k					**6**
28	Adóellenőrzés													1	2	4	k	
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés													1	1	2	gyj	–
30	Pénzügyjog					2	0	3	k									
31	Vállalati információs rendszerek									2	2	5	k					
32	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
33	Záródolgozatkonzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
Mindösszesen		**16**	**13**	**32**		**16**	**14**	**35**		**13**	**15**	**26**		**14**	**15**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (esti)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan	2	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													–
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					–
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													–
10	Elemzés–ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													–
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									**9,13(1)**
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k									**16(1)**
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									**5**
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									**9**
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		–
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Adóigazgatási szakügyintéző																		
21	Adózás													2	1	4	k	**6,27**
22	Speciális adóügyi ismeretek													1	1	3	k	–
23	Nemzetközi gazdaságtan													1	0	3	k	–
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei													1	0	3	k	–
25	Közbeszerzés													1	1	3	k	–
26	Adóigazgatási eljárásjog					1	0	2	k									–
27	Nemzetközi adótan									2	0	3	k					–
28	Adóellenőrzés													1	2	4	k	
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés													1	1	2	gyj	–
30	Pénzügyjog					1	0	3	k									
31	Vállalati információs rendszerek									1	2	5	k					
32	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
33	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**8**	**32**		**8**	**10**	**35**		**8**	**9**	**26**		**9**	**11**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ADÓIGAZGATÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (levelező)															
Tantágycsoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmány feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan	18	4	k										–
3	Marketing alapjai				12	3	k							–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							–
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										–
6	Adók és támogatások							18	3	k				**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										–
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				–
9	Számvitel alapjai	30	5	k										–
10	Elemzés–ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										–
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							**9; 13(1)**
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										–
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							**5**
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							**9**
19	Vezetői számvitel							18	4	k				**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							–
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
Adóigazgatási szakügyintéző														
21	Adózás										24	4	k	**6,27**
22	Speciális adóügyi ismeretek										24	3	k	–
23	Nemzetközi gazdaságtan										18	3	k	–
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei										12	3	k	–
25	Közbeszerzés										12	3	k	–
26	Adóigazgatási eljárásjog				8	2	k							–
27	Nemzetközi adótan							36	4	k				**6**
28	Adóellenőrzés										12	4	k	
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés										12	2	gyj	–
30	Pénzügyjog				12	3	k							
	Vállalati információs rendszerek							16	4	k				
	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
31	Záródolgozat konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**	**32**		**182**	**35**		**166**	**26**		**162**	**27**		
Összes kreditszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. számú melléklet

AZ 55 344 01 ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 344 01 0010 55 02 KÖLTSÉGVETÉS-GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ
ELÁGAZÁS AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 2. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 55 344 01

A szakképesítés megnevezése: Államháztartási szakügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	55 344 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Adóigazgatási szakügyintéző
		Azonosító szám:	**55 344 01 0010 55 02**
		Megnevezés:	**Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző**

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3605

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Államháztartási szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógép-terem,
– taniroda,
– tanterem .

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés", „Tanulószerződés" és „Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Könyvvizsgálói Kamara és a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3605	Pénzügyi ügyintéző

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Közreműködik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó államháztartási szervezetnél jelentkező feladatok elvégzésében, illetve a költségvetési számviteli beszámoló elkészítésében.

Közreműködik az államháztartás szervezet működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, a beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban.

Közreműködik a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszere, módszere ideértve a belső információs rendszer kialakításában.

Közreműködik a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, illetve rendszeres karbantartásában.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Közreműködik a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

Közreműködik a megoldandó szakmai feladat specifikálásában, a megoldásra vonatkozó javaslat kidolgozásában.

Gondoskodik arról, hogy a szakmai döntéseket hozók és végrehajtók megismerjék a szakmai feladat pénzügyi feltételrendszerét, a pénzügyi lehetőségeket, korlátokat, tevékenységük pénzügyi következményeit.

Részt vesz a pénzügyi szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken önállóan is tevékenykedik.

Segíti a szakmai és pénzügyi folyamatokban résztvevők sikeres együttműködését.

A saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és dokumentációját elkészíti.

A saját tevékenységéhez tartozó ügyviteli feladatokat ellát.

Pénzügyi jelentéseket, beszámolókat előkészít.

Az adott feladat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések között összefüggést keres.

Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

Alkalmazza a feladataihoz rendelkezésre bocsátott személyi és tárgyi feltételeket, javaslatot tesz szükséges módosításukra.

Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.

Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.

Szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat lát el.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi civilszervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2645-06	Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszintmérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok				
		2643-06/1	Adózás	írásbeli	90 perc
		2643-06/2	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés	írásbeli	60 perc
		2643-06/3	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		2643-06/4	Nonprofit szervezetek pénzügyei	szóbeli	30 perc
		2643-06/5	Közbeszerzés	szóbeli	30 perc
		2643-06/6	Biztosítás/ Társadalombiztosítás	szóbeli	30 perc
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/2	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
		1997-06/5	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
		1997-06/6	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/7	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
		1997-06/9	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		1997-06/10	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés	szóbeli	30 perc
		1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	90 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
		2000-06/4	Prezentáció és íráskészség -fejlesztés	szóbeli	30 perc
2645-06	Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok				
		2645-06/1	Közpénzügyi alapok		
		2645-06/2	Önkormányzatok gazdálkodási rendszere		
		2645-06/3	Közfeladatok finanszírozása		
		2645-06/4	Államháztartási számvitel		
		2645-06/5	Államháztartási elemzés, ellenőrzés, kontrolling		

8.2 Tantervi háló

A 2.a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.
Az államháztartási szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záró-dolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritériumfeltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**
vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz

- tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
- modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
- szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 45–55%.

Elmélet:		885 óra	45%
Elméletigényes gyakorlat:	855 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1095 óra	1095 óra	55%
Mindösszesen:		1980 óra	100%

9. A szakképesítés-elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1 A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Az Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Vállalatgazdálkodási feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga és a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és abban meghatározott időterv alapján történik.

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, **Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő-vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Adózási ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Közigazgatási eljárási és ügyiratkezelési ismeretek számonkérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági jogi és közigazgatástani ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Nonprofit szervezetek pénzügyi ismeretei alkalmazása szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Közbeszerzési ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Biztosítási, társadalombiztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Közgazdaságtani ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Emberi erőforrások menedzsmentismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 7. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 8. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 9. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti kommunikációs szakismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 10. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 11. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg összefoglalása magyar nyelven szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 12. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

3. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyi, számvitel, elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli, vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
5–10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő-vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő-vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő-vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

6. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok, államháztartási számviteli feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok elméleti számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 50

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/1	Adózás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a hazai adórendszerben alkalmazott adók legfontosabb szabályait, értelmezni tudják jogszabályok által közvetített ismeretanyagot, képesek legyenek a gyakorlati adózási kérdések megoldására.

Tananyagegység tartalma:

- Az általános forgalmi adó: Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya; a termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése; a teljesítés helye; az adófizetési kötelezettség keletkezése; az áfa alapja, mértéke; adómentesség az áfa rendszerében; az adó levonása, az adó megfizetése; eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- A jövedéki adózatás fontosabb szabályai: A jövedéki adóztatás alapelvei, hatálya; adókötelezettség és adómentesség a jövedéki adórendszerben; a jövedéki adó felfüggesztése, a jövedéki adófizetés keletkezése; a jövedéki termék adómentes felhasználásának általános szabályai; az adóvisszaigénylés (levonás) szabályai; az adózással összefüggő eljárási szabályok.
- A társasági adó: A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei; a társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai; a belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke; az adókedvezmények rendszere a társasági adóban; a fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása; a külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége; az osztalékadó fontosabb szabályai.
- A személyi jövedelemadó: A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei; a személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma; az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai; az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai; a külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- A helyi adók: A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó; a helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- A gépjárműadó.
- Az adóztatás további eszközei: Regisztrációs adó; energiaadó, játékadó.
- Járulékok, hozzájárulások és díjak: Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék; innovációs járulék; szakképzési hozzájárulás; rehabilitációs hozzájárulás; környezetterhelési díj, stb.
- Az adóeljárás legfontosabb szabályai.
- Támogatási rendszer.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/2	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közigazgatási eljárási rend gyakorlati megismerése.

Tananyagegység tartalma:

- A közigazgatási eljárás alapelvei.
- A hatósági cselekmények legfontosabb típusai.
- A Ket. személyi, területi, időbeli hatálya.
- A hatósági ügy, ügyfél fogalma, az eljáró hatóságok köre.
- A végzés, határozat, jegyzőkönyv tartalmi és formai követelményei.
- A jogorvoslatok típusai, közigazgatási végrehajtás.
- A közigazgatás informatikai támogatottsága; az elektronikus ügyintézés formái és alapvető szabályai.
- A kormányzati portál, ügyfélkapu funkciója, szerepe az elektronikus ügyintézésben.
- Elektronikus tájékoztatási kötelezettség.
- A közigazgatás Központi Elektronikus Szolgáltatási Rendszere.
- Az ügyviteli munka helye és szerepe a költségvetési szerveknél.
- Az ügyiratkezelés szabályozása, a szabályzat tartalmi követelményei.
- Az ügyiratkezelés folyamata.
- Az adatvédelem és a titkos ügyiratkezelés alapvető szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/3	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai modul hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek
- A cégek nyilvántartásba vétele, és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat- és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/4	Nonprofit szervezetek pénzügyei

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Nonprofit szervezetek működése, valamint gazdálkodásuk, adózásuk sajátosságainak megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A nonprofit szervezetek közös jellemzői. Közhasznú, kiemelkedően közhasznú és nem közhasznú szervezetek jellemzői és fajtái.
- Nonprofit, közhasznú nonprofit szervezetek létrehozásának motivációi. A szervezetek alapítása. A létesítő okirat tartalma. A jogi személy, közhasznú jogi személy elnyerésének feltételei és módja. A nonprofit szervezetek szervezeti felépítése.
- A nonprofit szervezetek gazdálkodásának jogszabályi feltételrendszere, lehetőségek és korlátok. Az adomány fogalma, fajtái, az adománygyűjtés.
- A nonprofit szervezetek államháztartási támogatása. A Nemzeti Civil Alapprogram működése. Pályázat egyéb államháztartási és közösségi támogatásokra. A pályázatírás rendje.
- Munkavégzés a nonprofit szervezeteknél, az önkéntesség szerepe.
- A nonprofit szervezetek vagyona, a vagyonnal való gazdálkodás.
- Az alapítvány, közalapítvány fogalma, lehetséges alapítói. Alapítványi vagyon sajátosságai, gazdálkodás a vagyonnal. Az alapítvány, közalapítvány célja, feladatai. A költségvetés tervezése, bevételek és kiadások. A pártalapítvány sajátos jellemzői.
- A társadalmi szervezet fogalma, fajtái. A szervezetek célja, feladatai. a bevételek és kiadások tervezése. A sportegyesületek sajátosságai.
- A közhasznú társaság fogalma, sajátosságai. A közhasznú társaságok tevékenységének tervezése, a társaságok gazdálkodása.
- A köztestületek fogalma, típusai. A bevételek, kiadások tervezése, a gazdálkodás sajátosságai.
- A párt, mint sajátos társadalmi szervezet fogalma, célja, feladatai. A pártok vagyona, gazdálkodás a vagyonnal. A pártok bevételei és kiadásai. Egyes bevételek elfogadásának tilalma.
- Az egyház fogalma, célja, feladatai. Az egyházak által alapított karitatív, közösségi feladatokat ellátó intézmények. Az egyházak vagyona. Az egyházak és intézményeik bevételének és kiadásainak a tervezése, különös tekintettel az államháztartásból különböző jogcímeken és módon érkező, elnyerhető támogatásokra.
- A nonprofit szervezetek sajátosságai az adórendszerben. A közhasznúsági beszámoló információtartalma. A civil szervezetekre irányuló ellenőrzés sajátosságai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/5	Közbeszerzés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja annak bemutatása hogyan érvényesülnek a közbeszerzési rendszer törvényi előírásai az államháztartás szervezeteinél.

Tananyagegység tartalma:

- A közbeszerzés törvényi szabályozása.
- A közbeszerzés szereplői, a közbeszerzés fajtái, a közbeszerzés tárgya.
- A közbeszerzési szabályzat elkészítési kötelezettsége, tartalma.
- A közbeszerzések tervezéséhez kapcsolódó feladatok, a közbeszerzési terv.
- A nyílt, a meghívásos, a tárgyalásos eljárás, a versenypárbeszéd alkalmazásának feltételei.
- A közbeszerzési eljárás folyamata, a folyamattal szemben támasztott normatív követelmények az eljárás megindításától a szerződés megkötéséig.
- A közbeszerzési eljárások szereplői, információáramlás dokumentálási kötelezettség.
- A kormány által központosított közbeszerzés célja, szervezete, kötelezett és önkéntesen csatlakozó szervezetek.
- A kiemelt termékek köre, az állami normatívák.
- A központosított közbeszerzés folyamata.
- Keretmegállapodások és keretszerződések.
- A helyben központosított közbeszerzés célja, tárgya, intézményi keretei, folyamata.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2643-06/6	Biztosítás/társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata.
- A biztosítás társadalmi jelentősége.
- A biztosítás jogszabályi környezete.
- A biztosítási piac.
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások).
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók.
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A biztosító társaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete.
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás.
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes-, közös- és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás).
- Az élet és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok).
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igénymódszer, tőkeigény-modell).
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön.
- A nem életbiztosítási ágazat.
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.)
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés.
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás.
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél- és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok- externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketing döntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketingeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketing-technikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketing szemléletmódok; a vállalkozás marketing környezete; a marketing folyamatai; a marketingmenedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketing mix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozícionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketing szempontú kialakítása; a márka fogalma, és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolásmarketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketing szempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketing információs rendszer. Marketingkutatás. Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
- Marketingtervezés, marketingstratégia: Marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsment-technikákat.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszközgazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházás gazdaságossági számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése
  Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- A modul lényege, alapjai.
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma.
- Szervezet környezete.
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása.
- Döntéshozatal.
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben.
- Stratégia és vezetés.
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei.
- Vállalkozások szervezeti rendszere.
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése.
- Emberierőforrás-menedzsment.
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humánerőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humánstratégia, emberierőforrás-tervezés.
- Vezetői ellenőrzés.
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
- EU hatása a vállalkozások működésére.
  EU-irányelvek, szabályozások; EU-intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként v. alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet.
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben.
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok.
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.
- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok.
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.
- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai.
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.
- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai.
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.
- A közpénzügyek alapjai.
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/7	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribúciós funkció, és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek, és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei.
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései
- Az adótényállás elemek ismertetése és az adók csoportosítása
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény, stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás, stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurencia rendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere.
  A Közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/8	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék.) A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma, és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára.
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR).
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőkemenedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/9	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében .

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlettechnikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/10	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat. Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú, és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok több szempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/11	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanulók/hallgatók felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti, vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról .
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság, USA, Németország) rövid fölrajzi, történelmi, gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/12	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanulók/hallgatók felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: Bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői, a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül a felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma és produktum jelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignum függvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett- és inverzfüggvények.
- Sorozatok: Számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első n tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmusfüggvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A modul ismeretanyagának elsajátítása után a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése.
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök.
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák.
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, variancia-felbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolat-szorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbehelyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés,
- Rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmány-karakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelési tervkészítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredmény megállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése.
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai.
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei.
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Qperációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés
- Web-lap szerkesztés
- Táblázatkezelés
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek
  Adatkezelés kérdései; az ETK-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatomodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok
- Egyszerű lekérdezések szűrések.
  Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitó tételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
  Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése
- Anyagfelhasználás könyvelése.(FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával)
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel, és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei.
- A gazdasági informatika története.
- Az információs társadalom.
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés.
- Rendszerirányítás.
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások.
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben
- Üzleti alkalmazások.
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítményjavítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT megoldások; adatok, (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa.
  Szoftveréletciklus folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/4	Prezentáció és íráskészség fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok, módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák.
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények.
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés.
- Szövegelemzés és -értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata.
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2645-06	Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2645-06/1	Közpénzügyi alapok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A költségvetési felelősség keretrendszerének, a közfeladatok tervezési rendszerének, a feladatellátás lehetséges intézményi formáinak, gazdálkodási sajátosságainak, az államháztartás alrendszerei kapcsolatrendszerének bemutatása.

Tananyagegység tartalma:

- A költségvetési politika célja, eszközrendszere.
- A gazdaságpolitika, a monetáris politika és a költségvetési politika kapcsolata.
- A költségvetés irányítási fő funkciói: a tervezés, a szervezés, az operatív irányítás, az ellenőrzés.
- Az államháztartás tervezési rendszere. A központi költségvetés tervezése.
- Tervezési szempontok, alapelvek, a tervezés időhorizontja.
- A tervezés folyamata, szereplői, feladatok, határidők, a dokumentálás rendje.
- Feladat, felelősség, hatáskör megosztása. A központi költségvetés bevételei és kiadásai.
- A költségvetési mérleg egyenlegének alakulása. A hiány finanszírozása, az államadósság és az államháztartás adóssága.
- Az alrendszerek kapcsolódása a központi költségvetéshez.
- A társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok tervezése.
- A közfeladat ellátásának intézményi keretei.
- A költségvetési szervek alapítása, átszervezése és megszűnése.
- A költségvetési szervek csoportosítása. Az állami költségvetési szervek tervezési rendszere.
- A kincstári költségvetés és az elemi költségvetés készítésének célja, tételes tartalma.
- A költségvetési szervek vertikális és horizontális gazdálkodási folyamata.
- A kötelezettségvállalás rendje.
- A humánerőforrás-gazdálkodás.
- A létszám és a személyi juttatások tervezése és finanszírozása.
- A költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságai.
- A vagyongazdálkodási és a készletgazdálkodási terv. A közbeszerzések tervezése.
- A költségvetési szervek gazdálkodásában jelentkező kockázatok, a kockázatmenedzsment kialakítása.
- A kincstári biztos.
- A könyvvezetési és beszámolási folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és a megbízhatósági ellenőrzés.
- Esettanulmány, központi költségvetési szerv kincstári és elemi költségvetésének ismertetése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2645-06/2	Önkormányzatok gazdálkodási rendszere

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A települési és területi önkormányzatok működtetése, feladataik, bevételi forrásaik és gazdálkodásuk rendjének megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- Az önkormányzatiság lényege, az önkormányzat fogalma. Az önkormányzatok gazdasági, gazdálkodási önállósága, az önkormányzati vagyon és az intézményesített érdekképviselet.
- A helyi önkormányzatok és a helyi kisebbségi önkormányzatok az államháztartás egyik alrendszereként történő jellemzése szervezeti, költségvetési előirányzati és az előirányzatok teljesítése szempontjából. Az önkormányzatok kapcsolata a központi költségvetéssel és az államháztartás többi alrendszerével.
- A szolgáltatási és a hatósági feladatok, hatáskörök megosztása a megyei, és a települési önkormányzatok között, ezen belül a fővárosi, a kerületi, a városi és a községi önkormányzatok között.
- A feladatok ellátásának lehetséges intézményi keretei. Önkormányzati társulások.
- A régió, mint tervezési-statisztikai területi egység, és mint fejlesztési területi egység. A kiemelt térség, kistérség. A kistérségek létrehozásának ösztönzése.
- A területfejlesztés és területrendezés célja, feladatai és hatáskörök. A területfejlesztés központi, térségi és egyéb pénzügyi eszközei.
- Az önkormányzatok költségvetési rendeletének szerkezete, tartalma. A költségvetés tervezésének folyamata, az egyes folyamatszakaszok tervezési feladatai, dokumentálása, a folyamat szereplői. A működési és a felhalmozási költségvetés bevételei és kiadásai, egyenlege. A hiány, illetve a többlet kezelése, a többlet felhasználása, a hiány lehetséges finanszírozása. Az önkormányzatok hitelfelvételei és kötvénykibocsátása.
- Az önkormányzatok saját bevételei. A helyi adók, a szolgáltatások ár- és díjbevétele, a hatósági bevételek, a vállalkozási bevételek a pénzügyi és egyéb, pl. átvett bevételek tervezése.
- Az önkormányzatok központi költségvetésből származó bevételei. A normatív támogatások, a címzett- és céltámogatások, egyéb nevesített, illetve pályázatok útján elnyerhető támogatások. Az szja megosztása a központi költségvetés és az önkormányzatok között. A gépjárműadó-bevétel.
- Az önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladatainak kiadásai. A humánerőforrásgazdálkodás és a személyi juttatások tervezése. A dologi kiadások tervezése.
- Az önkormányzatok vagyongazdálkodása, a vagyongazdálkodás szervezeti keretei.
- Az önkormányzatok pénzellátási rendszere. Az önkormányzatok és a kincstár kapcsolata, a nettó finanszírozás, feladatfinanszírozás. Az önkormányzatok adósságrendezési eljárása.
- A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelménye és érvényesítése. A kockázatok fajtái az önkormányzati gazdaságban. A kockázatok kezelése.
- Az önkormányzatok pénzügyi beszámolási rendszerének és belső pénzügyi ellenőrzési rendszerének legfőbb sajátosságai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2645-06/3	Közfeladatok finanszírozása

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az államháztartás pénzellátási rendszerének részletes bemutatása.

Tananyagegység tartalma:

- A központi költségvetés finanszírozása.
- Az Államadósság-kezelő Központ Zrt. feladatai, finanszírozási stratégiája, a költségvetéshiány és az államadósság éves finanszírozási terve.
- A bruttó és nettó finanszírozási igény. A finanszírozás eszközei, az állampapírok szerepe.
- A költségvetési szervek pénzellátási formái.
- Az önfinanszírozás és a hitelfinanszírozás lehetőségei és jogszabályi korlátjai.
- A kincstári finanszírozás intézményrendszere.
- A Magyar Államkincstár jogállása, szervezeti felépítése.
- Kincstári körhöz tartozó ügyfelek és a pénzforgalmi számlatulajdonos ügyfelek. A kincstár feladatai.
- A kincstári számlavezetés rendje. A kincstári rendben alkalmazott fizetési módok, a fizetési módok sajátosságai.
- A készpénzgazdálkodás sajátosságai. Az átutalás, az inkasszó sajátosságai.
- A kincstári kártya. A kincstári finanszírozás típusai.
- Az időarányos finanszírozás, az időarányostól eltérő finanszírozás, a feladat, és teljesítmény finanszírozása.
- A nettó finanszírozás.
- Az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás alrendszerek kincstári finanszírozásának sajátosságai.
- A közösségi támogatások és a kapcsolódó nemzeti források finanszírozási sajátosságai.
- A költségvetésen kívüli közösségi támogatások pénzellátási rendszere.
- A kincstár hitelezési tevékenysége. Likviditási és megelőlegezési hitelek.
- A pénzforgalmi számlatulajdonosok.
- A kincstári finanszírozás folyamatba épített előzetes és utólagos (FEUVE) ellenőrzési rendszere.
- A kincstári információs rendszer.
- A költségvetési szervek likviditása, az önkormányzati biztos és a kincstári biztos kirendelésének okai, feladatai.
- Esettanulmány feladatfinanszírozás folyamatának bemutatása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2645-06/4	Államháztartási számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számvitel alapjai és a pénzügyi számvitel tárgyakra építve a tárgy keretében a tanulók/hallgatók megismerik az államháztartási számvitel sajátosságait. Az elméleti ismeretek mellett elsősorban a gyakorlati feladatok megoldására fókuszálunk az egyes témakörök feldolgozása során.

Tananyagegység tartalma:

- Az államháztartás szervezetei könyvvezetési és beszámolási rendszerének sajátosságai, a vonatkozó kormányrendelet tartalmi felépítése.
- Az államháztartás szervezetei beszámolókészítési kötelezettsége. A beszámoló információtartalma, kapcsolata a könyvvitellel.
- Pénzforgalmi, módosított teljesítés szemléletű, teljesítés szemléletű kettős könyvvezetés.
  A számviteli alapelvek alkalmazása, a számviteli politika, a számviteli szabályzatok. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartás rendje, a főkönyvi számlák fajtái, könyvelési tételek.
- A kiadási és bevételi előirányzatok és módosításuk könyvelése. A kiadások, bevételek elszámolásának alapelvei, kapcsolat az elemi költségvetéssel.
- A könyvviteli mérleg. A befektetett eszközök elszámolása: immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, üzemeltetésre, vagyonkezelésbe átadott, vett eszközök.
- A forgóeszközök elszámolása: a készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök, egyéb aktív pénzügyi elszámolások.
- Az eszközök értékelése, az értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásának szabályai.
- A piaci értékelés választhatósága. A források: saját tőke, tartalékok, kötelezettségek.
- Az aktív és passzív pénzügyi elszámolások sajátosságai, információtartalmuk.
- A pénzforgalmi jelentés, pénzmaradvány-kimutatás, eredmény-kimutatás megállapítása, elszámolása.
- Az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység elszámolási kapcsolatrendszere.
- A kiegészítő melléklet rendeltetése, számszaki és szöveges tartalmi felépítésével szemben támasztott követelmények.
- Vezetői nyilatkozat a belső kontroll rendszerről.
- A beszámolók letétbe helyezése, nyilvánossága. Könyvvizsgálat az államháztartás meghatározott alrendszereinél, alapegységeinél.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2645-06/5	Államháztartási elemzés, ellenőrzés, kontrolling

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a közfeladatok tervezési, végrehajtási, finanszírozási folyamatában rendelkezésre álló és felhasználható elemzési, ellenőrzési módszerek és eljárások bemutatása, esettanulmányok segítségével azok konkrét alkalmazása.

Tananyagegység tartalma:

- Az államháztartás külső és belső ellenőrzési rendszere, a rendszer célja, feladatai,struktúrája, intézményi keretei.
- Az ellenőr személye, az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei.
- Az Állami Számvevőszék jogállása, a számvevőszéki ellenőrzés célja, feladatai, a megállapításainak jogkövetkezménye.
- Az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszere, intézményi keretei.
- A belső kontroll.
- A FEUVE (folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés) célja, kialakítása.
- A szabálytalanságok kezelésének, a kockázatok kezelésének szabályozása, az ellenőrzési nyomvonal kialakítása.
- Az önellenőrzés fontossága.
- A belső ellenőrzés célja, feladatai, lehetséges institúcionális keretei.
- A belső ellenőrzés folyamata.
- Az ellenőrzésben használt módszerek.
- A kontrolling fogalma.
- A tervezés, az ellenőrzés és az információs rendszer szerepe a hagyományos felfogásban és a kontrolling szemléletben.
- A kontrolling személyi és tárgyi feltételei, alkalmazásának sajátosságai a költségvetési gazdaságban, helye, szerepe a költségvetési szervezetben.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KÖLTSÉGVETÉS-GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmány - feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													–
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	2	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					–
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	1	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													–
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									**9; 13(1)**
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					–
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									**5**
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									**9**
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj					**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					2	1	3	gyj									–
Összes óraszám és kredit		**16**	**13**	**32**		**12**	**14**	**30**		**8**	**7**	**18**		**2**	**1**	**5**		–
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző																		
21	Adózás													3	1	4	k	**6**
22	Közpénzügyi alapok					3	0	3	k									–
23	Önkormányzatok gazdálkodási rendszere									2	1	4	k					**22**
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei													2	0	3	k	–
25	Közbeszerzés													1	1	3	k	–
26	Közfeladatok finanszírozása													3	2	6	k	**22**
27	Államháztartási számvitel									3	2	5	gyj					**22; 27(1)**
28	Államháztartási elemzés, ellenőrzés, kontrolling													3	1	5	k	
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés													1	1	2	gyj	–
30	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
31	Záródolgozat-konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
Mindösszesen		**16**	**13**	**32**		**15**	**14**	**33**		**13**	**16**	**27**		**15**	**14**	**28**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KÖLTSÉGVETÉS-GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (esti)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													–
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					–
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													–
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									**9,13(1)**
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k									**16(1)**
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									**5**
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									**9**
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		–
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
KÖLTSÉGVETÉS-GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ																		
21	Adózás													1	1	4	k	**6**
22	Közpénzügyi alapok					2	0	3	k									–
23	Önkormányzatok gazdálkodási rendszere									1	0	4	k					**22**
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei													1	0	3	k	–
25	Közbeszerzés													1	0	3	k	–
26	Közfeladatok finanszírozása													2	1	6	k	**22**
27	Államháztartási számvitel									1	2	5	k					
28	Államháztartási elemzés, ellenőrzés, kontrolling													2	1	5	k	**22, 27(1)**
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés													0	1	2	k	–
30	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
31	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**8**	**32**		**8**	**10**	**33**		**7**	**9**	**27**		**8**	**9**	**28**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KÖLTSÉGVETÉS-GAZDÁLKODÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										–
3	Marketing alapjai				12	3	k							–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							–
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										–
6	Adók és támogatások							18	3	k				**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										–
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				–
9	Számvitel alapjai	30	5	k										–
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										–
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							**9; 13(1)**
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										–
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							**5**
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							**9**
19	Vezetői számvitel							18	4	k				**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							–
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző														
21	Adózás										18	4	k	**6**
22	Közpénzügyi alapok				24	3	k							–
23	Önkormányzatok gazdálkodási rendszere							18	4	k				**22**
24	Nonprofit szervezetek pénzügyei										12	3	k	–
25	Közbeszerzés										12	3	k	–
26	Közfeladatok finanszírozása										30	6	k	**22**
27	Államháztartási számvitel							30	5	k				**22**
28	Államháztartási elemzés, ellenőrzés, kontrolling										30	5	k	**27**
29	Közigazgatási eljárás, ügyiratkezelés										12	2	k	–
30	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
31	Záródolgozat-konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**	**32**		**186**	**33**		**162**	**27**		**162**	**28**		
Összes kreditszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. számú melléklet

AZ 55 345 03 0000 00 00 KÖZÖSSÉGI-CIVILSZERVEZŐ SZAKKÉPESÍTÉS AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 7. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 345 03 0000 00 00
A szakképesítés megnevezése:	Közösségi-civilszervező

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Elágazások	Nincsenek	

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3910

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Közösségi-civilszervező	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktatószakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– tanterem,
– csoportszoba,
– könyvtár,
– számítógép-terem,
– gyakorlóhely: nonprofit és civil szervezet, helyi, fővárosi, megyei önkormányzat, közösségi projekt,
– oktatási segédeszközök.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés", „Tanulószerződés" és „Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány és a Közösségfejlesztők Egyesülete – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3910	Egyéb ügyintézők

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával és működésével kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.
Kiépíti a helyi kapcsolatrendszert, partnerségi együttműködést épít.
Ösztönzi a lokális részvételt, szakmailag támogatja a helyi cselekvést.
Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében.
Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezeti-vezetési feladatainak ellátásában.
Közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában.
Hazai és nemzetközi projekteket, pályázatokat tervez meg és bonyolít le.
Forrásteremtési technikákat alkalmaz.
Képzéseket, tréningeket szervez, támogatja az élethosszig tartó tanulást.
Segíti a szervezet munkatársai, önkéntesei munkájának koordinálását.
Modern kommunikációs eszközök, csatornák és technikák segítségével ügyviteli feladatokat lát el.
Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdek-képviseleti technikákat.

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 343 01	Üzleti szaküügyintéző
52 343 02	Biztosításközvetítő
54 345 04 0000 00 00	Nonprofitmenedzser

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

A 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi -civilszervező megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
2720-06	Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek
2721-06	Közösségszervezés II.
2722-06	A nonprofit szervezetek menedzselése
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment
2723-06	Közösségi tanulás és szervezése
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2025-06	Számítástechnikai feladatok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszintmérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Időtartam
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
2720-06	Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek				
		2720-06/1	Szociológiai alapismeretek	szóbeli/írásbeli	30 perc/60 perc
		2720-06/2	Civil társadalom – nonprofit szektor ismeretek	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2720-06/3	A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzői	gyakorlati	leadott vizsgaproduktum
		2720-06/4	EU-alapismeretek	szóbeli/írásbeli	30 perc/60 perc
2721-06	Közösségszervezés II.				
		2721-06/1	Helyi társadalom, helyi politika	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2721-06/2	A kormányzat és a nem kormányzati szervezetek, civil kezdeményezések közötti együttműködés	szóbeli/írásbeli	30 perc/60 perc
		2721-06/3	A közösségszervezés alapvetése	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2721-06/4	Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2721-06/5	A közösségszervezés gyakorlata – esettanulmányok, terepmunka	gyakorlati	leadott vizsgaproduktum
2722-06	A nonprofit szervezetek menedzselése				
		2722-06/1	A nonprofit szervezetek jogi szabályozása	gyakorlati	leadott vizsgaproduktum

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Időtartam
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
		2722-06/2	Nonprofitmarketing és PR	szóbeli/írásbeli	45 perc/90 perc
		2722-06/3	Szervezet, vezetés, adminisztráció	szóbeli/írásbeli	45 perc/120 perc
		2722-06/4	Közgazdasági alapismeretek	szóbeli/írásbeli	30 perc/60 perc
		2722-06/5	A nonprofit szervezetek gazdálkodása	gyakorlati	leadott vizsgaproduktum
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment				
		2004-06/1	Projekttervezés és projektmenedzsment I. (projektfinanszírozás)		
		2004-06/2	Projekttervezés és projektmenedzsment II. Pályázatírás		
		2004-06/3	Projektszoftverek		
2723-06	Közösségi tanulás és szervezése				
		2723-06/1	Tanulásmódszertan	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2723-06/2	Bevezetés a pszichológiába	szóbeli/írásbeli	30 perc/60 perc
		2723-06/3	Bevezetés a szociálpszichológiába	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2723-06/4	Bevezetés az andragógiába	szóbeli/írásbeli	30 perc/90 perc
		2723-06/5	Felnőttképzések tervezése és szervezése	gyakorlati	leadott vizsgaproduktum
		2723-06/6	A felnőttképzés módszertana és eszközrendszere	szóbeli/írásbeli	45 perc/90 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Bevezetés a kommunikáció elméletébe	szóbeli/írásbeli	30 perc/60 perc
		2001-06/2	Önismeret, személyiségfejlesztés, sikeres kommunikáció	gyakorlati	leadott vizsgaproduktum
		2001-06/3	Idegen nyelvi szakmai kommunikáció alapjai	írásbeli	120 perc
		2001-06/4	Viselkedéskultúra, munkakultúra, nonprofietika	szóbeli/írásbeli	30 perc/120 perc
		2001-06/5	Prezentációkészítés	szóbeli	30 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Időtartam
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
2025-06	Számítástechnikai feladatok				
		2025-06/1	Számítástechnikai alkalmazások	gyakorlati	60 perc
	Szakmai gyakorlat			gyakorlati	leadott vizsgaproduktum
	Portfólió dolgozat (záródolgozat)			gyakorlati	leadott vizsgaproduktum

A szóbeli időtartam tartalmazza a felkészülési időt (15 perc) és a válaszadási időt (15–30 perc).

8.2. Tantervi háló

A 3. a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezkedését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

A tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítésük feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záródolgozat-konzultáció). Ezek a tantervben kritériumfeltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön tematika alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg, azaz

– tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),

– modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),

– szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 50–50%.

Elmélet:		975 óra	50%
Elméletigényes gyakorlat:	735 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	975 óra	975 óra	50%
Mindösszesen:		1950 óra	100%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok, valamint a szakmai gyakorlathoz kapcsolódóan elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek 1. tudásszintmérő vizsga, a Közösségszervezés II.. 2. tudásszintmérő vizsga, A nonprofit szervezetek menedzselése, 3. tudásszintmérő vizsga, a Közösségi tanulás és szervezése, 5. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven, 6. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai feladatok, 7. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú Közösségi-civilszervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek,
2. tudásszintmérő vizsga: Közösségszervezés II.,
3. tudásszintmérő vizsga: A nonprofit szervezetek menedzselése,
5. tudásszintmérő vizsga: Közösségi tanulás és szervezése,
6. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven,
7. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai feladatok.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat

Szociológiai ismeretekre vonatkozó ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján

Az 1. vizsgafeladathoz rendelt jellemző vizsgatevékenység:

Szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat

A civil társadalmi és nonprofit szektor ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A 2. vizsgafeladathoz rendelt jellemző vizsgatevékenység:

Szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat

A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzőire vonatkozó írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy nonprofit szervezetről készített esettanulmány 8-10 oldal terjedelemben.

A 3. vizsgafeladathoz rendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat

EU-ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A 4. vizsgafeladathoz rendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat

A helyi társadalomra, helyi politikára vonatkozó elméleti ismeretek bemutatása szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat

A kormányzati és a nem kormányzati szervezetek civil kezdeményezések közötti együttműködésre vonatkozó ismeretek bemutatása szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat

A közösségszervezésre vonatkozó elméleti ismeretek bemutatása szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat

A közösségszervezés munkamódjainak, munkamódszereinek bemutatása szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat

Közösségszervezési gyakorlati munkáról írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány, interjú, oral history) önálló elkészítése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

3. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat

A szakjogi ismeretek felhasználásával írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése (egy nonprofit szervezet létesítő okirata 8-10 oldal terjedelemben).

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat

A szakmai követelménymodulban meghatározott marketing- és PR-ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli/írásbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat

A szakmai követelménymodulban meghatározott szervezési, vezetési és adminisztrációs ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli/írásbeli
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 120 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat
A közgazdasági alapismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli tesztfeladatok alapján
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli/ írásbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 60 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat
Vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy nonprofitszervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs, ügyviteli esettanulmány 6-8 oldal terjedelemben.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: leadott vizsgaproduktum

5. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat
A tanulásszervezés módszereire vonatkozó ismeretek mérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli/írásbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat
A pszichológiai ismeretek mérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli/írásbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat
A szociálpszichológiai ismeretek mérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli/írásbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat
Az andragógiai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli/írásbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 90 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat
Írásbeli vizsgaproduktum önálló készítése: egy képzési folyamat/program megszervezésének és előkészítésének időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint költségvetési terve 6-8 oldal terjedelemben.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat
A felnőttképzés módszertanára és eszközrendszerére vonatkozó ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli (csoportos vizsga, 4-5 fős csoportokban) / írásbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási/feladatmegoldási idő 30 perc) vagy 90 perc

6. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat

A kommunikációs ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat

A készség- és személyiségfejlesztéssel összefüggő önismereti és idegen nyelvi kommunikációs feladat: Önéletrajz készítése magyar és idegen nyelven (Javasolt az Europass és a nyelvi útlevél alkalmazása.)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat

Idegen nyelvű szakmai kommunikáció idegen nyelven: Az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése egy 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat

a) A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel, szellemi munka technikáival kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

b) Az üzleti (nonprofit) etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor vagy írásbeli feladatlap alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli/írásbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc) vagy 120 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat

A civil-nonprofit témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése (otthon) és bemutatása a vizsgán. A prezentáció célja egy nonprofit szervezet bemutatása.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

7. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül „Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven" 6. tudásszintmérő vizsga 3. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzőire vonatkozó írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése; egy nonprofit szervezetről készített esettanulmány védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2721-06 Közösségszervezés II.
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Közösségszervezési gyakorlati munkáról írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány, interjú, oral history) védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs ügyviteli esettanulmány alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenységjegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán- és más erőforrás-feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2723-06 Közösségi tanulás és szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy képzési folyamat/program megszervezésének és előkészítésének időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint költségvetési terve alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2025-06 Számítástechnikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi-civilszervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében.

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 10

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 4. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2720-06	Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2720-06/1	Szociológiai alapismeretek/Szociológiai alapfogalmak/ Bevezetés a szociológiába

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A szociológia célja, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a szociológia vizsgálódási szempontjaival, segítséget nyújtson a társadalom differenciálódásának, működésének megértéséhez, illetve felkészítse a tanulókat/hallgatókat a társadalmi jelenségek értelmezésére, a szociológiai ismeretek felhasználására a közösségfejlesztési feladatok végrehajtása során.

Tananyagegység tartalma:

- A társadalom fogalma, értelmezései.
- A társadalom differenciálódása és strukturálódása, társadalmi viszonyok.
- A mikro- és makrostruktúra elemzési egységei (osztály, státus, pozíció, csoport, társadalmi csoport, kiscsoport).
- A modern társadalmak hatalmi, politikai berendezkedése (állam, kormányzati-hatalmi intézmények, helyi önkormányzás).
- A helyi társadalom fogalma és dimenziói.
- Társadalmi beilleszkedés és kiilleszkedés.
- A társadalmi egyenlőtlenségek/kiilleszkedés megjelenési formái (területi, települési, foglalkoztatási, jövedelmi, kulturális és oktatási).
- Területi és települési jellemzők és következményeik (centrumperiféria, megye, régió, kistérség, város, falu).
- Munkamegosztás a társadalomban. A foglalkoztatási egyenlőtlenségek és következményeik.
- Jövedelmi egyenlőtlenségek és következményeik.
- A kulturális és etnikai egyenlőtlenségek és következményei (normák, értékek, életmód, multikulturalitás, szubkultúra).
- Oktatási egyenlőtlenségek és következményei.
- A szociológia főbb vizsgálati módszerei (megfigyelés, kérdőívezés, interjúk, csoportos technikák). Esettanulmány, oral history.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2720-06/2	Civil társadalom – nonprofit szektor-ismeretek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Civil társadalom, nonprofit szektor-ismeretek célja, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat azokkal az alapvető fogalmakkal, definíciókkal, amelyek alapján képesek lesznek differenciálni és értelmezni a civil társadalmi jelenségeket, a nonprofit szektor kérdéseit és a szervezeti megjelenési formákat. További célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék és értelmezni tudják a hazai civil/nonprofit szektor történeti fejlődését, főbb szervezeti típusait és jellemzőit, valamint az elsajátított alapozó ismereteket alkalmazni tudják a szakmai tárgyak ismeretfeldolgozása, illetve a gyakorlatok során.

Tananyagegység tartalma:

- A civil társadalom fogalma, meghatározási kísérletei. Civil éthosz, polgári öntevékenység, a civil szerveződések megnyilvánulási formái.
- Civil társadalmi mozgalmak a XX. század második felétől napjainkig Európában.
- Globális civil társadalmi mozgalmak.
- Állam, piac, civil- és nonprofitfogalmak el- és lehatárolási problémái. A nonprofit szektor mint a civil társadalom szervezeti infrastruktúrája.
- Az önkéntesség és szerepe a civil/nonprofit szervezetek működésében.
- A civil/nonprofit szervezetek szervezeti formái, főbb funkcionális kategóriái.
- A magyar civil társadalom fejlődése, főbb történeti jellemzői 1989-ig.
- A magyar civil/nonprofit szektor fejlődése 1989 után a statisztikák tükrében
- A szolgáltató típusú civil/nonprofit szervezetek jellemzői (esettanulmányok).
- Az érdekképviseletet, érdekérvényesítést kifejező civil/nonprofit szervezetek jellemzői (esettanulmányok).
- A magyar civil/nonprofit szektor és az állami/kormányzati/önkormányzati intézmények kapcsolatai, a partnerség érvényesülése.
- Az önkormányzatok és a civil/nonprofit szervezetek kapcsolatai és jellemzőik.
- A helyi érdekeket és problémákat megjelenítő civil/nonprofit szervezetek jellemzői (esettanulmányok).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2720-06/3	A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzői

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzői célja, hogy a tanulókat/hallgatók megismerjék a nonprofit szervezetek általános és specifikus szervezeti-működési jellemzőit. Az ismeretek birtokában képesek lesznek a sokszínű nonprofit szektor differenciált elemzésére, a szervezeti-működési jellemzők sokféleségének felismerésére, a nonprofit szervezetek menedzselési szempontból fontos kérdések (célrendszer, funkciók, célközönség, tevékenységek, termékek, források, teljesítménymutatók stb.) szerinti osztályozására és az ezekből következő specifikus menedzselési feladatok meghatározására.

Tananyagegység tartalma:

- A nonprofit szervezetek általános strukturális-működési definíciói.
- Az ideáltipikus nonprofit szervezetek jellemzői: a tagságot szolgáló (önhasznú), illetve a szervezeten kívüli közönséget szolgáló (közhasznú) ideális nonprofit szervezetek modellje.
- A nonprofitszervezetek, a kormányzati intézmények és a vállalatok ideáltípusainak összehasonlítása.
- Küldetésorientáció, társadalomorientáció, piacorientáció a nonprofitszervezetekben.
- A nonprofit szervezetek fontosabb funkcionális kategóriái: szolgáltatásnyújtó, adományosztó, értékőrző és – közvetítő, érdek-képviseleti, politikai, közösségfejlesztő, társadalmi kapcsolatokat építő, állami szerepet átvállaló szervezetek
- A nonprofit szervezetek kapcsolatrendszere. A többszörös közönség elve: elsődleges, másodlagos célközönségek és egyéb érdekeltek.
- A tevékenységek rendszere a nonprofitszervezetekben. A cél szerinti tevékenységek főbb területei és kategóriái.
- A nonprofit szervezetek tevékenységszerkezete a küldetéshez és a forrásokhoz való viszony alapján. A forrásszerzési probléma és a többtermékes szervezeti jelleg.
- Sajátos erőforrások és összetett forrásszerkezet a nonprofitszervezetekben.
- Pénzügyi források: cél szerinti és vállalkozási bevételek; magán- és állami támogatások, saját tevékenység bevétele. A „piacosodás" erősödő trendjének magyarázata.
- Emberi erőforrások: fizetett és önkéntes munkaformák. Az önkéntesség elemzése.
- Teljesítménymérés és -értékelés a nonprofitszervezetekben. A teljesítménymérés és -értékelés információi.
- A nonprofit szervezetek néhány teljesítményértékelési modellje.
- Esettanulmányok: konkrét nonprofit szervezetek szervezeti-működési jellemzőinek elemzése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2720-06/4	EU-alapismeretek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az EU-alapismeretek célja, hogy megismertesse és elsajátíttassa azokat az alapvető ismereteket amelyek azt szolgálják, hogy a tanulók/hallgatók megértsék az európai integráció történetét, az Európai Unió szervezeti felépítését és a közösségi politika lényegét. További cél, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék és megtanuljanak tájékozódni az EU főbb pályázati programjaiban.

Tananyagegység tartalma:

- Az Európai integráció története.
- Az Európai Unió intézményrendszere és főbb jellemzői (a Tanács/Miniszterek Tanácsa, az Európa Tanács/ bizottságok, a Parlament, az Európai Közösségek Bírósága).
- Az Európai Unió főbb kommunikációs színterei és koordinációs mechanizmusai.
- Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság és a Régiók Bizottságának működése.
- Az Európai Unió és a civilszervezetek kapcsolata.
- Az Európai Unió és Magyarország kapcsolata, az integráció főbb állomásai.
- Az Európai Unió közösségi politikája (közös mezőgazdasági politika, strukturális politika).
- Az EU pályázati lehetőségei és programjai (strukturális, kohéziós alapok;) Nemzeti Fejlesztési Terv és operatív programok.
- Az uniós pályázatok felépítése és fogalomhasználata, pályázati feltételek.
- Az uniós pályázatok finanszírozási feltételei és forrásai.
- Esettanulmányok a hazai EU-s pályázatok köréből – megvalósult projektek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2721-06	Közösség-szervezés II.

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2721-06/1	Helyi társadalom, helyi politika

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A helyi társadalommal és a helyi politikával kapcsolatos kutatások (community study) nemzetközi előzményei a hatvanas évekig nyúlnak vissza. Hazánkban az adekvát társadalmi és jogi környezet hiánya miatt viszonylag későn indultak a helyi társadalommal kapcsolatos kutatások. Ahhoz, hogy megértsük a helyi társadalom önszerveződésének lehetőségeit, az önkormányzatiság elvét, a lokalitás és a településközösség fogalmát, a lokális entitások természetét, a helyi hatalom, a helyi hatalomgyakorlás sajátosságait, tisztázni kell a felsorolt fogalmak jelentését valamint el kell végezni a képviseleti demokrácia és a részvételi demokrácia, összehasonlítását.

Tananyagegység tartalma:

- A társadalomszerkezet dimenziói.
- A társadalomszerkezet és a település.
- A helyi társadalom fogalma.
- A helyi társadalom dimenziói.
- A helyi érdekek érvényesülésének feltételei; nagypolitika és lokalitás.
- A helyi érdekek érvényesülésének feltételei, helyi autonómia fogalma.
- A helyi hatalom koordinátái.
- A tanácsrendszer bemutatása.
- A nagypolitika és a helyi politika viszonya.
- Az önkormányzatiság fogalma; a polgári felfogások bemutatása.
- Az önkormányzatiság gazdasági alapjai.
- Az önkormányzatiság társadalmi, politikai meghatározottsága.
- A magyar önkormányzati rendszer bemutatása; az önkormányzati törvény.
- A magyar önkormányzati rendszer működési tapasztalatai pro és kontra.
- A középszint és annak „hiánya”, a regionális politika, regionális önkormányzat közigazgatási reform.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2721-06/2	A kormányzat és a nem kormányzati szervezetek, civil kezdeményezések közötti együttműködés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Antonio Gramsci a civil társadalom fogalmának új – már a XX. századnak „megfelelő" – értelmezési tartományt adott azzal, hogy az állam és a piac mellett említi azt, mint sajátos társadalmi képződményt. A háromszektorú gazdaságok és a modern demokratikus társadalmak egyik egyre nyilvánvalóbb viszonyrendszere, a társadalom makroszintjén illetve a lokalitásban, a kormányzati és a nonprofit szektor együttműködése. A tanulók/hallgatók számára nyilvánvalóvá kell tenni az együttműködés lehetséges módozatait és jövőbeni lehetőségeit. Ennek célja, hogy ismerjék meg a nonprofitszervezetekben, a civil kezdeményezésekben rejlő lehetőségeket, mind a közjavak előállításában, mind a források társadalmi ellenőrzésében, továbbá a társadalmi kontroll erősítésében és a közösséget érintő döntésekben, döntés-előkészítésen. A jövőben egyre fontosabbá válik a közvetlen társadalmi szerepvállalás, a részvételi demokrácia, amely az állam szerepének csökkenéséből ugyanúgy következik, mint az egyes társadalmi csoportok demokratikus készségeinek fejlődéséből.

Tananyagegység tartalma:

- Nemzetközi kitekintés: civil érdekek és kormányzati magatartás viszonya.
- A rendszerváltás óta mandátumukat kitöltött kormányok „civil irányultsága-civil politikája", a választási- és a kormányprogramok tükrében.
- A civil ügyek a kormányzati struktúrában.
- A Magyar Köztársaság Kormánya „Civil Koncepciója".
- A Nemzeti Civil Alapprogram.
- Az önkormányzatok és a nonprofit szervezetek közötti kapcsolatok változatai és a haszonáramlás irányai.
- Az önkormányzatok és nonprofit szervezetek közötti kapcsolatokra vonatkozó empirikus vizsgálatokból készült statisztikai adatok.
- A közszolgáltatások, közfeladatok ellátása állami és/vagy nonprofit alapon.
- A civilszervezetek politikai részvétele; az önkormányzati választások adekvát tapasztalatai.
- A szektorok közötti együttműködés általános tapasztalatai; jellegzetes intézmények, statútumok bemutatása (önkormányzati törvény, önkormányzati SZMSZ-ek, civil koncepciók, civil referensek, civil házak).
- A szektorok közötti ágazati együttműködés tapasztalatai az országos statisztikák és helyi példák (együttműködési megállapodások) alapján; szociális ellátás, közoktatás, felnőttoktatás, közművelődés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2721-06/3	A közösségszervezés alapvetése

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közösségszervezés megértéséhez szükséges annak a történelmi folyamatnak a felvázolása, amely a tradicionális közösségek felbomlásától a modern közösségek kialakulásához vezetett. A mikro szintű (szomszédsági) segítésektől a társadalmi mozgalmakig, valamint a kölcsönös segítségnyújtás szervezettebb formáin, pl. a settlement mozgalmon, a filantrópok és az értelmiségiek közjóért folytatott tevékenységén át – mindezeket megtartva – jutott el a szakmává szerveződő, segítő jellegű beavatkozás a jóléti államban megerősödő beavatkozási formákhoz, a közösségszervezéshez, közösségi munkához, közösségfejlesztéshez. A magyarországi szakmai beavatkozás ettől eltérő utat járt be.
A közösségszervezési szaktevékenység alapelveinek, értékeinek és etikai problémáinak ismerete hozzásegíti a leendő szakembert annak megértéséhez, hogy mi teszi igazolhatóvá és jóvá a közösségi gyakorlatot. Ennek megértése azért is szükséges a leendő szakember számára, hogy majdani szaktevékenységét egy szélesebb koordináta-rendszerben elhelyezve megértse saját beavatkozása irányultságát és kockázatait.

Tananyagegység tartalma:

- A közösségszervezés alapvetése
  - a közösségszervezést létrehozó társadalmi szükségletek (tradicionális közösségek felbomlása, városiasodás, modernizáció),
  - a közösségi szerveződés spontán és szervezett formáinak kialakulása (társadalmi mozgalmak, filantrópok tevékenysége – settlementek, szakmai beavatkozás),
  - a közösségszervezési törekvések kialakulása Magyarországon.
- A közösségi kezdeményezés különböző modelljei: egy modell elfogadtatása , nem direktív kezdeményezések, az anyagi ösztönzés modellje, a közösségszervezőtől eltérő szerep alkalmazása (pedagógus, andragógus, szociális munkás, művelődésszervező, építész, vidékfejlesztő stb.).
- Alapelvek, értékek: Közösség és részvétel, intézmények építése a helyi közösségben. Együttműködés.
- A közösségi beavatkozás etikája.
- A közösségszervezés fogalommeghatározási kísérletei.
- A közösségszervezés hazai műhelyei. Közösségi kezdeményezéseket segítő szakmai hálózat. Interdiszciplináris nyári egyetemek. Az állampolgári részvétel hete.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2721-06/4	Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben a közösségszervezésben alkalmazható munkamódokat és módszereket, alkalmazási területeiket, kiválasztásuk szempontjait, alkalmazásuk előnyeit és veszélyeit mutatja be.

Tananyagegység tartalma:

- A kezdeményező szerepek: ösztönző, bátorító, katalizátor, facilitátor, közösségi animátor.
- A segítő szerepek: informátor, kapcsolatszervező, közvetítő, csoportvezető, szolgáltató.
- Aktivizáló módszerek. Helyi önszervezőköri mozgalmak. Párbeszédkörök – a svéd tanulókör. A „tankatalógus".
- A közösségszervezés alapformái: az interjúkészítés és a közösségi beszélgetés, mibenléte, értelme, céljai, hasznai, vélt veszélyei és ezek elhárítása.
- A helyi nyilvánosság kialakításának, megerősítésének módszerei. A véleménycsere és tájékoztatás megszervezése, a beleszólás gyakorlatának kialakítása, a nyilvánosság csatornáinak birtokbavétele.
- A szervezésben alkalmazott technikák: egyesületalapítás, alapítványtétel, nyilvános ülések szervezése és vezetése, kampány vagy akció szervezése, tagok bevonása, alapszabály készítése, jelentések, beszámolók írása, Public Relation, kampány- vagy akciócsoport szervezése, aláírásgyűjtés, tüntetés, demonstráció megszervezése, lobbizás, ingyenes tanácsadó szolgálat létrehozása, közösségi ünnepségsorozat, fesztivál szervezése, a pénzszerzés ABC-je.
- Az együttműködést fejlesztő módszerek. Szektorok közötti együttműködés, partnerség.
- Konfliktuskezelés, érdekegyeztetés a közösségekben és a közösségek kapcsolataiban.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2721-06/5	A közösségszervezés gyakorlata – esettanulmányok, terepmunka

A tananyagegység célja és tartalma
Tananyagegység célja:
A Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben célja, hogy a tanulók/hallgatók elsajátítsák a közösségszervezésben alkalmazható munkamódokat és -módszereket, megismerjék alkalmazási területeiket, kiválasztásuk szempontjait, alkalmazásuk előnyeit és veszélyeit.
Tananyagegység tartalma:
• A tanuló/hallgató lakókörzetében tanulmányoz egy közösségi munkát végző (kormányzati vagy nem kormányzati) szervezetet, illetve annak munkájában részt vesz. • Lehetőség nyílhat egy-egy település, régió vagy szakterület önszerveződéseinek, közösségi munkájának történelmi jellegű kutatására, levéltári munkára, illetve videón, magnón rögzített „Oral History" készítésére is. „Oral History" készülhet nagy múltú cselekvés, esemény, szervezet „nagy öregjei"-vel, illetve nagy egyéniségeivel. • Tanulmányozhatja a tanuló/hallgató egy szervezet közösségi problémamegoldását, vagy kidolgozhatja annak lehetőségeit. • A tanulók/hallgatók munkájukat dolgozatban összegzik, amelyben rendszerezik információikat, összefoglalják kutatásuk lényegét, következtetéseit, és hipotézist állítanak fel a további működésről.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2722-06	A nonprofit szervezetek menedzselése

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2722-06/1	A nonprofit szervezetek jogi szabályozása

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A nonprofit szervezetek jogi szabályozása célja, hogy a tanulók/hallgatók elsajátítsák a nonprofit szervezetekkel kapcsolatos szakjogi ismereteket.

Tananyagegység tartalma:

- A nonprofit szervezetek jogi szabályozásának sajátosságai.
- A nonprofit szervezetek státuszszabályai: társadalmi szervezetek, alapítványok és közalapítványok, köztestületek, közhasznú társaságok.
- A létesítő okiratok (alapító okirat, alapszabály) jellemzői.
- A bírósági nyilvántartás.
- A nonprofit szervezetek törvényességi felügyelete.
- A közhasznú jogállás.
- A nonprofit szervezetek gazdálkodására vonatkozó fontosabb jogszabályok (gazdálkodás általános kérdései, számvitel, adó, tb, munkaügy).
- A nonprofit szervezetek működésére vonatkozó egyéb jogszabályok (önkéntesség).
- A magyar nonprofit szektorral kapcsolatos fontosabb jogszabályi változások 1989 után.
- A nonprofit szektor jogviszonyai és a felelősség.
- A nonprofit szervezetekre vonatkozó nemzetközi normák.
- A nonprofit szervezetek belső szabályzatai.
- A nonprofit szektor szerződései.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2722-06/2	Nonprofit marketing és PR

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Nonprofit marketing és PR célja, hogy megismertesse a tanulókkal/hallgatókkal a modern marketing és a public relations specifikus alkalmazását a nonprofit szervezetek körében. A megszerzett ismeretek birtokában a tanulók/hallgatók képesek lesznek a nonprofit szféra sajátos jelenségeinek felismerésére, a várható változások trendjének meghatározására és a változásokhoz rugalmasan, de nem mechanikusan igazodó, rendszerszemléletű kapcsolatszervezési megoldások kidolgozására.

Tananyagegység tartalma:

- A nonprofit szervezetek jogi szabályozásának sajátosságai.
- A modern marketing általános fogalma, tartalma. A piacorientáció mint a marketingkoncepció üzleti gyakorlata.
- A nonprofit marketing összetett jellege: misszió-, társadalom-, közönség- és piacorientáció.
- A nonprofit szervezetek marketing környezete, a mikro- és makrokörnyezet tényezői.
- Marketing információs rendszer és döntéselő-készítés a nonprofit szervezetek körében.
- A nonprofit szervezetek célközönségeinek megismerése: a kedvezményezettek, az igénybe vevők, illetve a támogatók, a forrásbiztosítók magatartásának elemzése: a magatartás alapkérdései és a döntéseket befolyásoló tényezők.
- A kedvezményezettek, illetve a forrásbiztosítók szegmentációja: a szegmentáció fogalma, célja, folyamata, változói és a szegmentáció hatékonyságának szempontrendszere.
- Versenytársak, koalíciós partnerek, koalícióalkotás a nonprofit szférában.
- A nonprofit szervezeti stratégia és a marketing kapcsolata, marketingstratégiai döntések.
- A marketingstratégia megvalósítását szolgáló eszközök: a nonprofit marketingmix elemei.
  – ajánlati döntések – célokhoz kapcsolódó és forrásbiztosító ajánlatok, ajánlati portfolió,
  – árdöntések – a nem nyereségorientált árképzés, nem pénzbeli árak,
  – logisztika és disztribúciós döntések (csatornadöntések),
  – kommunikációs és promóciós döntések.
- Forrásszerzés, forrásszerzési stratégiák és technikák.
- A public relations tevékenység tartalma, a PR eszközei
  – arculat, hírnév, image – az integrált kommunikáció
  – szervezeti arculat – az identitás tartalma és formai megjelenése
  – nonprofit szervezeti kultúra és szervezeti kommunikáció.
- A belső és külső PR-tevékenységek a nonprofit szervezetekben.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2722-06/3	Szervezet, vezetés, adminisztráció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Szervezet, vezetés, adminisztráció célja, hogy megismertesse a tanulókkal/hallgatókkal a nonprofit szervezetek szervezeti kialakításának, fejlesztésének és átalakulásának, a szervezeti változások kezelésének elméleti megközelítéseit, a vezetés helyét a szervezetben, a vezetés folyamatát és különböző funkcióit, illetve a szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket, az alkalmazható irodatechnikai eszközöket és eljárásokat.

Tananyagegység tartalma:

- Az emberközpontú rendszerszemléletű megismerés célja, a rendszerek osztályozása. Rendszer, rendszerkörnyezet, a szervezetek hálózata, funkció struktúra összefüggései.
- Rendszermodellek: statikus felépítésű, működési (funkcionális), törzskari, mátrix, divizionális, projektmodellek. A nonprofit szervezetek szervezeti modelljei.
- Szervezettervezés.
- Változásmenedzsment.
- A vezetésmenedzsment fogalma, funkciói, folyamata, szervezeti helye.
- A vezetés és az adminisztráció kapcsolat- és feladatrendszere, tervezése, folyamata.
- Alapvető adminisztrációs és ügyviteli technikák. Hagyományos irodai információfeldolgozás és adminisztráció.
- Új adminisztrációs munkakörök a szervezetben, ezredfordulós trendek az irodai és adminisztrációs technikákban. Egyedi és integrált rendszerek, szoftverek. Új technikák bevezetésének menedzsmentje.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2722-06/4	Közgazdasági alapismeretek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések alapvető kritériumainak bemutatását, valamint az állam gazdaságpolitikai cél és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a nonprofit szervezetek gazdálkodása megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- A közgazdaságtan szerepe, módszertana.
- A gazdasági élet alapfogalmai (mikro- és makroökonómiai fogalmak, összefüggések).
- Piac- és piaci mechanizmus.
- Gazdaság, gazdálkodás, gazdasági rendszerek.
- Pénz és bankrendszer.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Adófajták és működési alapelveik.
- Önkormányzati gazdálkodás.
- Költségvetés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2722-06/5	A nonprofit szervezetek gazdálkodása

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Nonprofit szervezetek gazdálkodása célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a nonprofit szervezetek gazdálkodási folyamatait, meghatározzák az ezekkel kapcsolatos döntéseket és a döntések megvalósításának eszközeit, illetve képessé váljanak arra, hogy közreműködjenek a végrehajtásban és az ellenőrzésében.

Tananyagegység tartalma:

- A nonprofit gazdálkodás alapelvei, lényegi jellemzői, fogalma, tartalma, célrendszere: mit, kinek, hogyan, miért?
- A nonprofit gazdálkodás folyamata, a gazdálkodás funkcionális elemei.
- A nonprofit szervezetek működésének stratégiai szemléletű tervezése. A formalizált stratégiai terv elemei és a funkcionális stratégiai tervek.
- Az információ szerepe a nonprofit szervezetek menedzselésében. Az információs rendszer elemei, az információ feldolgozás módszerei.
- Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás, pénzügyi tervezés a nonprofit szervezetekben (éves terv, cash flow). Bevételek, kiadások, költségelszámolás.
- A nonprofit szervezetek államháztartási kapcsolatai (központi költségvetés, önkormányzatok, Nemzeti Civil Alapprogram).
- A számviteli rendszer alapelvei és fontosabb sajátosságai, pénzügyi-számviteli beszámoló és könyvvezetés a nonprofit szervezetekben.
- Pénzügyi forrásteremtés: bevételt eredményező tevékenységek, pályázatírás, támogatói szerződések, adománygyűjtés.
- Humánerőforrás-menedzsment a nonprofit szervezetekben (alkalmazottak és professzionális tanácsadók).
- Együttműködés az önkéntesekkel, önkéntesek toborzása.
- A gazdálkodás egyéb anyagi folyamatai: tevékenység- és folyamatszervezés, eszközgazdálkodás.
- A gazdálkodás ellenőrzése: controlling, monitoring.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/1	Projekttervezés és projektmenedzsment I. (projektfinanszírozás)

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Projekttervezés és projektmenedzsment I. célja, hogy a tanulók/hallgatók majdani munkahelyükön legyenek képesek a megfelelő irányítási modellek megválasztására és alkalmazására, legyenek képesek egy projekt-team eredményes munkatársa lenni vagy egy-egy projektet önállóan elkészíteni és azt vezetni a projekttechnikák (team-építés, -szervezés, számítógépes programkövetés, projektcontrolling stb.) alkalmazásával.

.

Tananyagegység tartalma:

- A projekt meghatározása és alkalmazásának feltételei
  - a projekt fogalma,
  - a projekt alkalmazásának feltételei (különös tekintettel a szervezeti, időbeli, térbeli és erőforrás-gazdálkodási vonatkozásokra),
  - a projekt módszer alkalmazásának előnyei és vezetésének funkciói.
- A projektmunka alapvető módszertani kérdései, ismertebb módszerei, technikái
  - a projekt szervezésének és folyamatának főbb lépései és sikertényezői szervezésének fontos feltételei,
  - a projektmódszer iránti igény felmerülése, céljainak meghatározása,
  - a projektteam szervezése és vezetése,
  - a projektteam szervezésének tartalmi és módszertani követelményei,
  - a projekt vezetésének technikai kérdései: konfliktuskezelés, ösztönzés stb.
- A projektterv elkészítése
  - a projektfolyamat megtervezése,
  - a projektköltség és -idő tervezése,
  - a projekt kockázati tényezőinek számbavétele és elemzésének módszerei.
- A szervezeti kultúra és a projekt
  - a kommunikáció szerepe a projektben,
  - a kommunikációs terv készítése (különös tekintettel a szervezeti kultúra és struktúra sajátosságaira).
- A projekt monitoring és controlling megszervezése és működtetése
  - a projekt teljes folyamatának vezérlése és értékelése,
  - a projektmunka értékelési módjai, funkciói.
- A projekt megvalósítása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/2	Projekttervezés és projektmenedzsment II. Pályázatírás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Projekttervezés és projektmenedzsment II. célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a pályázatok elkészítésének folyamatát, a pályázat összeállításának pénzügyi részeit. Váljanak képessé a pályázati útmutató és formanyomtatvány értelmezésére, kitöltésére, valamint a szükséges mellékletek összeállítására.

.

Tananyagegység tartalma:

- A pályázati felhívás, pályázati útmutató részletes elemzése, értelmezése.
- Pályázat összeállításának pénzügyi részei.
- Tervezési folyamat.
- Forráskeresés, pályázati anyagok letöltése az internetről.
- Pályázati formanyomtatvány értelmezése, kitöltése; mellékletek, igazolások.
- Az Európai Unió támogatási rendszere. Közbeszerzési irányelvek és az elbírálás folyamata.
- Önálló projektmunka, projektterv készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/3	Projektszoftverek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Projektszoftverek célja megismertetni a tanulókat/hallgatókat a projektszemléletű gondolkodás kulcsfogalmaival, valamint a gyakorlatban alkalmazott módszertanaival, ezen belül is a számítógéppel támogatott projektvezetés és követés eszköztárával.

Tananyagegység tartalma:

- Projektszoftverek általános áttekintése.
  Funkcionalitás; kezelhetőség.
- Pl. MsProject
  A menürendszer felépítése, eszköztárak, nézetek; feladatok, mérföldkövek; erőforrások (emberi, anyagi), terheltség; naptárak, munkarend, ütemezés; pénzügyek kezelése; jelentésrendszer; esettanulmányok.
- Egyéb szoftverek megismerése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06	Közösségi tanulás és szervezése

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06/1	Tanulásmódszertan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Tanulásmódszertan célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg és tudatosítsák saját tanulási stílusukat, motivációikat; ismerjék meg a hatékony szellemi munka feltételeit; ismerjék meg és a gyakorlatban alkalmazzák a hatékony olvasástechnikáit; ismerjék meg és gyakorolják a dolgozatírás tartalmi és formai követelményeit.

Tananyagegység tartalma:

- A tanulási önismeret jelentősége.
- Tanulási stílus, tanulási szokások.
- Tanulási motivációk.
- Tanulási tapasztalatok elemzése.
- Az eredményes tanulás individuális feltételei.
- A koncentrált figyelem.
- A szókincs.
- Olvasási technikák.
- A jegyzetelés technikái.
- Csoportos és egyéni fejlesztő gyakorlatok.
- A tanulást segítő metakognitív stratégiák.
- A kooperatív tanulás módszerei.
- A dolgozatírás tartalmi és formai követelményei.
- A vizsgákon történő helytállás feltételei.
- A tájékozódás és ismeretszerzés új útjai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06/2	Bevezetés a pszichológiába/Általános lélektan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Bevezetés a pszichológiába célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék a pszichológiai gondolkodás kialakulását és nézőpontváltásainak főbb állomásait. Legyenek tisztában a személyiség kialakulásának folyamataival. A tárgy járuljon hozzá, hogy egészséges, érett személyiséggé váljanak, valamint ahhoz hogy szerzett ismereteiket hivatásukban értően alkalmazzák.

Tananyagegység tartalma:

- A korai kísérletezők és a kísérleti pszichológia indulása. Egymást követő és kiegészítő nézőpontok, felfogások az emberről. Vizsgálati módszerek a pszichológiában.
- A pszichológia biológiai alapjai. A genetika szerepe a viselkedés befolyásolásában. Öröklés és környezet viszonya. A fejlődés szakaszai.
- Dinamikus tényezők a viselkedés szabályozásában. Arousal, aktiváció és személyiség. A biológiai ritmus.
- A megismerési folyamatok hozzájárulása a környezethez való aktív viselkedéshez. Tanulás és emlékezés, az intelligencia. A gondolkodás és nyelv alapkérdése.
- A motiváció. Az alapvető motívumok rendszere. A motiváció idegélettani alapjai. A humán specifikus motívumok. A motívumok hierarchiája. Szociális tényezők hatása a motívumtanulásra. Igényszint. Siker és kudarc hatása a teljesítményre.
- Érzelmek a viselkedésben. Az érzelmek fejlődése: kötődés, érzelmi szabályozás, érzelmi intelligencia. Pozitív érzelmek. Szomorúság és depresszió. Az agresszió és düh.
- A tudat és tudatállapotok problémája a pszichológiában. Tudat-tudat elöttes-tudattalan. Alvás, álom. A pszichoaktív szerek és a függőség. Meditáció és relaxáció.
- A stressz. Stresszkeltő események jellemzői. Pszichikai reakciók a stresszre. Fiziológiai reakciók a stresszre. A stressz egészségbefolyásoló hatása. Megküzdési lehetőségek.
- A személy észlelés problémája a pszichológiában. Mások viselkedésének értékelése. Az oktulajdonítás és szándék ulajdonítás. A sémák a szociális megismerésben.
- A társas viselkedés háttértényezői. Sémák, sztereotípiák. Az attitűd funkciói. Az attitűd és viselkedés összefüggése. Rokonszenv, vonzalom.
- A személyiség strukturális megközelítése. A pszichoanalitikus személyiség oldaláról. (Freud) Az interperszonális személyiség modell. (Rogers) Személyiségvonások és dimenziók.
- A személyiség tipológiai megközelítése. Temperamentumtípusok (Galenos). Alkati típusok (Kretschmer). Sheldon alkati tipológiája. A környezethez való attitűd tipológiái.
- Az egyéni különbségek mérése. Az intellektuális képességek mérése, a személyiség mérése. A jó teszt jellemzői.
- Az érett személyiség. Az érettség problémája (cél vagy ideál). Érettség és életkor. Az érettség javasolt kritériumai. Ericson, Maslow és Allport véleménye szerint. Értékorientációk.
- Az abnormális viselkedés. Normalitás-abnormalitás. Szorongás, hangulatbetegségek, az antiszociális személyiség.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06/3	Bevezetés a szociálpszichológiába/Társadalomlélektan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Bevezetés a szociálpszichológiába célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék fel a különböző társadalmi egységekben végbemenő változásoknak egymásra, valamint az emberekre gyakorolt hatásait. Értő módon figyeljék a csoportfolyamatokat és legyenek képesek pozitív emberi, szakemberi modellként viselkedni társas helyzetekben.

Tananyagegység tartalma:

- A szociálpszichológia mint tudomány, helye a tudományok rendszerében, jellege, történeti fejlődésének néhány fontos állomása és a szaktudomány kiemelkedő művelői.
- A szociálpszichológiai kutatások módszertana. A jó kutatás kritériumai (érvényesség, megbízhatóság, megfelelő mintavétel). A vizsgálattípusok. A kérdőíves módszer. A kísérletezési lehetőség a szociálpszichológiában.
- Az egyéni szocializáció. A szociális tanulás formái és közegei. A család és az iskola mint szocializációs tér. A szakmai szocializáció.
- Az én funkciók, az énkép, az énidentitás. Önértékelés, önkontroll. Az attitűd jellemzői. Az attitűdváltozás problematikája.
- Szociális szerepek. A szereptanulás folyamata. Szerepelvárás, szerepteljesítmény. A szerepkonfliktusok eredete és feloldásuk lehetőségei. A foglalkozási szerepek.
- A személypercepció. A pontosság problémája az észlelésben. A mindennapi élet személyészlelési hibaforrásai. A személyről alkotott kép konstrukciója. Az oktulajdonítás.
- A társas kapcsolatok mint a társadalmi lét alappillérei. A kapcsolatok létrejöttének indítékai. A csereelmélet sajátossága. Formális és informális kapcsolatok. A kapcsolatok fejlődéstörténete.
- Az interakció mint a társas kapcsolatok feltétele. A társas élet szabályszerűségei. Normák, szabályok, etikett, illem.
- Az interakció eszközei: kommunikáció, társas készség, együttműködés. A járulékos kifejező és eszköz jellegű kommunikáció. Az affiliáció, a társas készségek összehangolása. A bizalom mint az együttműködés alapja. A függőség problémája az interakcióban.
- A szociális befolyásolás és meggyőzés. A befolyásolás folyamatai. Befolyásolhatóság, meggyőzhetőség. Az ellenérvekkel való bánásmód. Ellenállás az attitűdváltozással szemben.
- Társas konfliktusok. Versengés és a konfliktus. Konstruktív-destruktív konfliktusok. A konfliktusok feloldásának lehetőségei.
- A csoport fogalom kialakulása és tartalmi változása. A csoportok alaptípusai. Feladatmegoldás a csoportban. Konstruktív és destruktív szerepek a csoportban. Csoportjelenségek.
- A csoport fejlődésének 3 szakasza. A 4 szakaszos elmélet lényege. A csoportgondolkodás jellemzői. Egyén és csoport viszonya. A referenciacsoport kettős funkciója.
- A „tömeglélektan" elnevezés tartalmi változásai. A tömeg fogalma, válfajai. A tömeghelyzet és a tömeghatás sajátosságai.
- A tömeghelyzet jellemzői. Az egyén viselkedése a tömegben. Fókuszálás és polarizáció. A katasztrófahelyzet szakaszai, fizikai hatásai, a pánik. Az önzetlen viselkedés modellje, tömegjelenségek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06/4	Bevezetés az andragógiába/Az andragógia alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A Bevezetés az andragógiába célja áttekintést adni a felnőttek tanulásáról, tanításáról, a fontosabb alapfogalmakról és összefüggésekről. A tanulók/hallgatók elméleti tudást és módszertani ismereteket szereznek a felnőttképzések tervezése és szervezése megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Alapfogalmak: felnőttoktatás, felnőttképzés, andragógia.
- A pedagógia és az andragógia eltérő sajátosságai.
- Az élethosszig tartó tanulás és művelődés szükséglete.
- A felnőttek pszichikus sajátosságai és képezhetőségük.
- A felnőttek tanulási motivációja.
- A felnőttoktatói szerepfelfogások, stílusok.
- A felnőttkori tanulás nehézségei.
- A résztvevő-központúság.
- Önművelés, nyitott képzés.
- A szociokulturális animáció.
- A hátrányos helyzetűek tanítása.
- Munkaerő-piaci képzések, átképzés, továbbképzés, humánerőforrás-fejlesztés.
- Az idősek művelődése, képzése.
- A távoktatás, e-learning.
- A mai magyar felnőttoktatás rendszere.
- Európai felnőttképzési gyakorlatok.
- Civilszervezetek a művelődésben és a felnőttképzésben.
- A tapasztalati tanulás és az önkéntes munka.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06/5	Felnőttképzések tervezése és szervezése

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók sajátítsák el a felnőttképzés tervezésével és szervezésével kapcsolatos ismereteket, váljanak képessé képzési programok és képzési folyamatok megtervezésére és megvalósítására.

Tananyagegység tartalma:

- Munkaerő-piaci alapfogalmak.
- Kompetenciák, kulcskompetenciák.
- A kompetenciából kiinduló tananyag.
- A tanulás és oktatás szervezése a felnőttek körében. A felnőttképzés jogszabályi háttere.
- A képzési program tartalmi és formai elemei (akkreditációs eljárások).
- A képzési folyamat
  – a képzést megelőző tervezőmunka,
  – a képzési tevékenység szakmai előkészítése – igények felmérése, a célcsoport, költség- és képzési terv, személyi feltételek, tananyag, tankönyv stb.,
  – a képzés indítása, lebonyolítása,
  – értékelés,
  –minőségbiztosítás, fejlesztés.
- Kommunikáció és értékesítés.
- Felnőttképzési szolgáltatások (a már megszerzett kompetencia mérése, pályaorientáció, egyéni szükségletek, képzési tanácsadás stb).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2723-06/6	A felnőttképzés módszertana és eszközrendszere/Andragógiai módszerek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók ismerjék meg és sajátítsák el a főbb andragógiai módszereket, szerezzenek elméleti tudást és módszertani ismereteket a felnőttképzések tervezése és szervezése megértéséhez

Tananyagegység tartalma:

- A felnőttek tanításának, tanulásának sajátosságai.
- Andragógiai módszerek, csoportosításuk.
- A visszacsatolás funkciói.
- A hatékony személyközi kommunikáció.
- Konfliktuskezelési technikák.
- Aktivizáló módszerek, módszerkombinációk.
- Előadói módszerek.
- Résztvevőközpontú módszerek.
- Gondolatösztönző technikák.
- Csoportmunka.
- Forgatókönyv.
- Projektmódszer és egyéb módszerek, technikák.
- A felnőttoktatók kulcskompetenciái.
- Oktatási segédeszközök.
- A médiumok alkalmazási technikái.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Bevezetés a kommunikáció elméletébe

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók ismerjék meg és sajátítsák el a kommunikáció alapfogalmait, valamint átfogó elméleti képet kapjanak a közvetlen emberi kommunikáció szerkezeti felépítéséről, sajátosságairól, dinamikai szabályszerűségeiről.

Tananyagegység tartalma:

- A közvetlen emberi kommunikáció fogalma.
- A társadalmi kommunikáció rendszerének alapvonalai.
- A személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
- A közvetlen emberi kommunikáció csatornái: a verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája.
- A közvetlen emberi kommunikáció nem verbális csatornái: mimika és tekintet, vokális csatorna. A nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A közvetlen emberi kommunikáció nem verbális csatornái: a mozgásos kommunikációs csatornák.
- A kulturális szignálok kommunikációs jelentősége.
- A közvetlen emberi kommunikációs folyamat dinamikai alapelvei.
- Kommunikációs modellek: Shannon–Weaver, Laswell.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
- Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
- Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek. A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlettechnikák.
- A közvetlen emberi kommunikáció megnyilvánulása a médiában.
- A tömegkommunikáció szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Önismeret, személyiségfejlesztés, sikeres kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók ismerjék fel és tudatosodjon bennük, hogy milyen a saját kommunikációs stílusuk, és hogy ezzel a mindennapi helyzetekben mennyire eredményesek. (Milyen benyomást keltek az emberekben, milyen a hangom, hogyan reagálok különböző szituációkban). Ehhez az is hozzátartozik, hogy a tréning során, a játékok alatt végig figyelniük kell egymásra, és kölcsönösen értékelniük kell egymást. A tréning után a megterhelő kommunikációs helyzetekben legyenek képesek tudatosan eredményes kommunikációs stratégiát választani.

Tananyagegység tartalma:

- Kommunikációs alapfogalmak (Jakobson kommunikációs modellje), Johari-ablak. A gesztusok, a tekintet és a mimika szerepe a kommunikációban – gyakorlatok.
- A helyes légzéstechnika. A hangszín, a hangsúly és a hangerő mint kommunikációs tényezők, ezek tudatosítása („milyen a saját hangom visszahallgatva?") – gyakorlatok.
- Beszédmód – mennyire befolyásolja a személyiség, a partnerhez és a közleményhez való viszony – szituációs játékok
- Aktív meghallgatás. Empátiakeltés énüzenetek által – szituációs játékok.
- Az asszertív, az agresszív és az alárendelődő viselkedésformák – szituációs játékok.
- Megterhelő kommunikációs helyzetek kezelése: kérés előterjesztése, ill. visszautasítása; dicséret adása, fogadása – szituációs játékok.
- Megterhelő kommunikációs helyzetek kezelése: kritika adása és fogadása – szituációs játékok.
- Érvényesülés, szimpátia elnyerése – szituációs játék: állásinterjú, Önéletrajz készítése – magyar és idegen nyelven.
- Idegen nyelvi szakkifejezések.
- Tömörítés idegen nyelvű szövegből magyar nyelvre.
- Üzleti szituációk idegen nyelvű szerepgyakorlatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Idegen nyelvi szakmai kommunikáció alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók váljanak képessé írásban és szóban kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszteni az idegen nyelvű kompetenciájukat és szókincsüket. Mindennapi tevékenységükhöz kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven szakszerűen használják a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat. Nemzetközi levelezést, pályázatokat, projekteket, dokumentumokat tudjanak előkészíteni egy idegen nyelven.

Tananyagegység tartalma:

- A munkával, munkahellyel kapcsolatos mindennapi tevékenységek: telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás stb.); üzleti ebédek; egészség.
- Idegen nyelvi szakkifejezések.
- Tömörítés idegen nyelvi szövegből magyar nyelvre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Viselkedéskultúra, munkakultúra, nonprofit etika

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az illem, etikett, protokoll fogalomhármas különböző fejlődési szakaszokon ment keresztül, míg napjaink hivatalos kapcsolattartásának szabályaivá alakult. A protokoll szabályainak betartása segítheti a kapcsolatok zökkenőmentes felvételét, illetve fenntartását, a be nem tartása olykor jóvátehetetlen hibákhoz vezethet. Cél, hogy a tanulók/hallgatók alapvető ismereteket szerezzenek a viselkedéskultúra szabályszerűségeiről, és kialakíthassanak egy olyan nézőpontrendszert, amely segíti őket a protokoll jellegű munkájukban.
A tanulók/hallgatóknak megismerkednek az írott, szigorúan veendő szabályokkal, illetve a szabályok rugalmas alkalmazásának területeivel.

Tananyagegység tartalma:

- Általános alapfogalmak. Az illem, az etikett, a protokoll eredete
- A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei
- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulása.
- Az üzleti kommunikáció fogalma, az emberi kapcsolatrendszer kialakítása, illetve hatékony fenntartása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Érdeklődési irányok és típusok. Érték és az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek.
- Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Célmeghatározások. A hosszú távú, középtávú, és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok több szempontú elemzése.
- Társadalmi és személyes érintkezés. Megszólítás, bemutatkozás, köszönés
- Viselkedéstechnika: találkozás, belépés valahová, vendégfogadás.
- Az öltözködés szabályai.
- Az írásbeli érintkezés szabályai: névjegy, levél, meghívó.
- Az állami protokoll. Diplomáciai rendezvények. Ajándékok.
- Tárgyalás, üzleti megbeszélés, ültetési rend, ültetésesei alkalmak.
- Hivatalos ceremóniák: aláírás, megnyitás, díjátadás, kitüntetés, delegáció fogadása, delegáció tagjaként…
- Konferencia, ütemterv.
- Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
- A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
- Az ügyfelekért való felelősség.
- A nemzetközi üzleti élet etikája.
- Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
- Reklámetika, biztosítási etika, banketika, tőzsdeetika.
- Adómorál, a számviteli munka etikája.
- Nonprofitetika.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Prezentációkészítés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A prezentációkészítés célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei, az eredményes prezentáció jellemzői.
- A prezentációs folyamat elemei: helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelése.
- Az írásművekkel szembeni követelmények, logikai felépítés; stílus; érvelés.
- Power Point prezentációs program.
- Prezentáció készítése, beillesztések, WordArt készítése.
- Mezők és objektumok, beszúrások, képformázások.
- Prezentáció animálása, hiperhivatkozások, egyéb effektusok.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2025-06	Számítástechnikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2025-06/1	Számítástechnikai alkalmazások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanuló/hallgató legyen tisztában azokkal a számítógépes alkalmazásokkal és módszerekkel, melyek elengedhetetlenül szükségesek későbbi munkájának elvégzéséhez, ezeket készségszinten sajátítsa el. Ismerje meg azokat a tipográfiai és internetes tudományterületeket, melyeket más szakterületen is sikerrel alkalmazhat.

Tananyagegység tartalma:

- Informatikai alapfogalmak átismétlése.
- Operációs rendszerek. Az operációs rendszer működése, használata. Kommunikáció az operációs rendszerrel. Operációs rendszerek kezelőfelülete, testre szabása.
- A fájl fogalma, azonosítása. Állományok a lemezes háttértárolón. A könyvtárrendszer fogalma. Állomány azonosítása. Fájl, könyvtár és lemezkezelés, állományok védelme.
- Segédprogramok ismertetése, használata. Commanderek.
- Védekezés a vírusok ellen. A vírusok fogalma, fajtái. A vírusok felismerése, vírusdetektálás, vírusirtás.
- Hálózatba kapcsolt számítógépek használatának alapjai, csoportosítása.
- Hálózati alapfogalmak.
- Internet.
- Információs szolgáltatások használata lokális- és világméretű hálózatokon keresztül. Levelezés, hírcsoportok, keresés, Outlook.
- Szövegszerkesztési alapismeretek. Microsoft WORD.
- WordArt, egyenletszerkesztő.
- Körlevél készítése.
- Táblázatkezelési alapfogalmak, munkafüzet, munkalap, formázás, adatbevitel. Diagramok készítése. Függvények használata.
- Adatbázis létrehozása, kezelése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KÖZÖSSÉGI-CIVIL SZERVEZŐ hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmány feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Általános alapozó																		
1	Közgazdasági alapismeretek	1	1	2	k													
2	Tanulásmódszertan		2	3	gyj													
3	Bevezetés a pszichológiába	4	0	5	k													
4	Bevezetés a szociálpszichológiába					2	1	4	k									
5	Prezentációkészítés	0	1	1	gyj													6
6	Számítástechnikai alkalmazások	0	2	2	gyj	0	2	1	gyj									
7	Projektszoftverek									0	2	3	gyj					6
Szakmai alapozó																		
8	Szociológiai alapismeretek	4	0	6	k													
9	Civil társadalom, nonprofit szervezetek	3	2	6	k													
10	A nonprofit szervezetek strukturális, működési jellemzői					2	1	3	gyj									
11	EU-alapismeretek					4	0	5	k									
12	Helyi társadalom, helyi politika	2	3	5	k													
13	A kormányzati és nem kormányzati szervezetek, civil kezdeményezések közötti együttműködés					2	2	4	k									
14	Bevezetés a kommunikáció elméletébe	2	1	3	k													
15	Önismeret, személyiségfejlesztés, sikeres kommunikáció					0	2	2	gyj									3
16	Idegen nyelvi szakmai kommunikáció alapjai					0	2	3	gyj	0	2	3	gyj					
Szakmai törzsanyag																		
17	A közösségszervezés alapvetése					4	0	5	k									
18	Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben									1	2	3	k					
19	A közösségszervezés gyakorlata – esettanulmányok, terepmunka													0	2	2	gyj	17, 18
20	A nonprofit szervezetek jogi szabályozása					3	2	7	gyj									
21	Nonprofit marketing és PR													2	1	3	k	
22	Szervezet, vezetés, adminisztráció													2	2	5	k	
23	A nonprofit szervezetek gazdálkodása									3	1	5	gyj					1, 6
24	Projekttervezés és projektmenedzsment I. (projektfinanszírozás)									4	2	6	gyj	1	1	2	k	
25	Projekttervezés és projektmenedzsment II. Pályázatírás													3	2	5	gyj	6, 11
26	Bevezetés az andragógiába									4	0	5	k					
27	Felnőttképzések tervezése és szervezése													4	1	5	gyj	
28	A felnőttképzés módszertana és eszközrendszere													2	0	2	k	2
29	Viselkedéskultúra, munkakultúra, nonprofit etika									2	0	2	gyj	1	1	2	k	3, 4, 5
30	Szakszeminárium									3	3		kf	0	2		kf	
31	Záródolgozat-konzultáció												kf	0	1		kf	
Összes óraszám		**16**	**12**			**17**	**12**			**17**	**12**			**15**	**13**			
	Szakmai gyakorlat								30 nap						kf			
Összes kreditszám				**33**				**34**				**27**				**26**		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KÖZÖSSÉGI-CIVIL SZERVEZŐ hálóterv (esti)																			
Tantágycsoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Általános alapozó																		
1	Közgazdasági alapismeretek	1	0	2	k													
2	Tanulásmódszertan		1	3	gyj													
3	Bevezetés a pszichológiába	1	0	5	k													
4	Bevezetés a szociálpszichológiába					1	0	4	k									
5	Prezentációkészítés	0	1	1	gyj													6
6	Számítástechnikai alkalmazások	0	1	2	gyj	0	1	1	gyj									
7	Projektszoftverek									0	2	3	gyj					6
Szakmai alapozó																		
8	Szociológiai alapismeretek	1	0	6	k													
9	Civil társadalom, nonprofit szervezetek	2	1	6	k													
10	A nonprofit szervezetek strukturális, működési jellemzői					2	0	3	gyj									
11	EU-alapismeretek					1	0	5	k									
12	Helyi társadalom, helyi politika	2	1	5	k													
13	A kormányzati és nem kormányzati szervezetek, civil kezdeményezések közötti együttműködés					2	1	4	k									
14	Bevezetés a kommunikáció elméletébe	2		3	k													
15	Önismeret, személyiségfejlesztés, sikeres kommunikáció					0	1	2	gyj									3
16	Idegennyelvi szakmai kommunikáció alapjai					0	1	3	gyj	0	1	3	gyj					
Szakmai törzsanyag																		
17	A közösségszervezés alapvetése					2	0	5	k									
18	Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben									1	1	3	k					
19	A közösségszervezés gyakorlata – esettanulmányok, terepmunka													0	1	2	gyj	17, 18
20	A nonprofit szervezetek jogi szabályozása					1	1	7	gyj									
21	Nonprofit marketing és PR													2	0	3	k	
22	Szervezet, vezetés, adminisztráció													1	0	5	k	
23	A nonprofit szervezetek gazdálkodása									2	0	5	gyj					1, 6
24	Projekttervezés és projektmenedzsment I. (projektfinanszírozás)									2	1	6	gyj	1	0	2	k	
25	Projekttervezés és projektmenedzsment II. Pályázatírás													1	1	5	gyj	6, 11
26	Bevezetés az andragógiába									2	0	5	k					
27	Felnőttképzések tervezése és szervezése													2	1	5	gyj	
28	A felnőttképzés módszertana és eszközrendszere													1	0	2	k	2
29	Viselkedéskultúra, munkakultúra, nonprofit etika									1	0	2	gyj	1	0	2	k	3, 4, 5
30	Szakszeminárium									2	1		kf	0	1		kf	
31	Záródolgozat-konzultáció												kf	0	1		kf	
Összes óraszám		**9**	**5**			**9**	**5**			**10**	**6**			**9**	**5**			
Szakmai gyakorlat									30 nap								kf	
Összes kreditszám				**33**				**34**				**27**				**26**		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KÖZÖSSÉGI-CIVIL SZERVEZŐ hálóterv (levelező)														
Tantágycsoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz	kr	Köv	Óra konz	kr	Köv	Óra konz	kr	Köv	Óra konz	kr	Köv	
Általános alapozó														
1	Közgazdasági alapismeretek	12	2	k										
2	Tanulásmódszertan	12	3	gyj										
3	Bevezetés a pszichológiába	20	5	k										
4	Bevezetés a szociálpszichológiába				18	4	k							
5	Prezentációkészítés	6	1	gyj										6
6	Számítástechnikai alkalmazások	20	2	gyj	12	1	gyj							
7	Projektszoftverek							12	3	gyj				6
Szakmai alapozó														
8	Szociológiai alapismeretek	20	6	k										
9	Civil társadalom, nonprofit szervezetek	30	6	k										
10	A nonprofit szervezetek strukturális, működési jellemzői				18	3	gyj							
11	EU-alapismeretek				24	5	k							
12	Helyi társadalom, helyi politika	30	5	k										
13	A kormányzati és nem kormányzati szervezetek, civil kezdeményezések közötti együttműködés				24	4	k							
14	Bevezetés a kommunikáció elméletébe	18	3	k										
15	Önismeret, személyiségfejlesztés, sikeres kommunikáció				12	2	gyj							3
16	Idegen nyelvi szakmai kommunikáció alapjai				12	3	gyj	12	3	gyj				
Szakmai törzsanyag														
17	A közösségszervezés alapvetése				24	5	k							
18	Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben							16	3	k				
19	A közösségszervezés gyakorlata – esettanulmányok, terepmunka										12	2	gyj	17, 18
20	A nonprofit szervezetek jogi szabályozása				24	7	gyj							
21	Nonprofit marketing és PR										18	3	k	
22	Szervezet, vezetés, adminisztráció										24	5	k	
23	A nonprofit szervezetek gazdálkodása							24	5	gyj				1, 6
24	Projekttervezés és projektmenedzsment I. (projektfinanszírozás)							36	6	gyj	12	2	k	
25	Projekttervezés és projektmenedzsment II. Pályázatírás										30	5	gyj	6, 11
26	Bevezetés az andragógiába							24	5	k				
27	Felnőttképzések tervezése és szervezése										30	5	gyj	
28	A felnőttképzés módszertana és eszközrendszere										12	2	k	2
29	Viselkedéskultúra, munkakultúra, nonprofit etika							12	2	gyj	12	2	k	3, 4, 5
30	Szakszeminárium							36		kf	12		kf	
31	Záródolgozat-konzultáció										6		kf	
Összes óraszám		**168**			**168**			**172**			**168**			
	Szakmai gyakorlat						30 nap						kf	
Összes kreditszám			**33**			**34**			**27**			**26**		**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. számú melléklet

AZ 55 343 01 ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 343 01 0010 55 01 BANKI SZAKÜGYINTÉZŐ ELÁGAZÁS AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 16. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 343 01
A szakképesítés megnevezése:	Üzleti szakügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	**55 343 01 0010 55 01**
		Megnevezés:	**Banki szakügyintéző**
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapír-piaci szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3619

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda ,
– tanterem.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés", „Tanulószerződés" és „Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Bankszövetség és a Befektetési Szolgáltatók Szövetsége – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Banki szakügyintéző

A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja.
Kommunikál az ügyfelekkel.
A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja.
Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.
Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez.
Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szaküügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszintmérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Időtartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás Társadalombiztosítás	Szóbeli írásbeli	30 perc 60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Időtartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok				
		2005-06/1	Adózás		
		2005-06/2	Kis- és középvállalkozások üzleti finanszírozása		
		2005-06/3	Pénz- és tőkepiacok		
		2005-06/4	Banktan 1		
		2005-06/5	Banktan 2		
		2005-06/6	Nemzetközi fizetések		
		2005-06/7	Hitelbírálat		
		2005-06/8	Hitelintézeti számvitel		
		2005-06/9	Banki informatika		

8.2. Tantervi háló

A 4.a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az üzleti szaküggyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záródolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritérium feltételként szerepelnek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg, azaz

- tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
- modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
- szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40-60%.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	945 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1185 óra	1185 óra	60%
Mindösszesen:		1980 óra	100%

9. A szakképesítés-elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Vállalatgazdálkodási feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, **Banki szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok,
5. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közgazdaságtan-ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági jogi és közigazgatási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Emberi erőforrások menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Biztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Társadalombiztosítás ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli, vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

5. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti kommunikációs szakismeretek ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzletviteli témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg (pl. pályázati felhívás, üzleti levél) összefoglalása magyar nyelven, kb. 500 szóban, szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga 5. és 6. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

4. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

5. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

6. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
A bankszakmai ismeretek alkalmazása: pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladásával kapcsolatos feladatok a **PM által kiadott feladatlap** alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
A szakmai követelménymodulokban meghatározott pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladása témakörökből számonkérés a **PM által kiadott szóbeli tételsor** alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 60%
2. feladat 40%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan
Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:
1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 30

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai
Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Bankszakmával kapcsolatos feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok-externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz- és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai modul hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok.
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai, és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat- és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét, és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketingdöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketingeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketingtechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketingszemlélet-módok; a vállalkozás marketingkörnyezete; a marketing folyamatai; a marketing-menedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozicionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketing szempontú kialakítása; a márka fogalma és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolásmarketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketingszempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketing információs rendszer. Marketingkutatás: Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
- Marketingtervezés, marketingstratégia; marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe.
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői.
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma.
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing-eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma.
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszközgazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházásgazdaságossági számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma.
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői.
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése.
  Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése.
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsment technikákat.

Tananyagegység tartalma:

- A modul lényege, alapjai.
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma.
- Szervezet környezete.
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása.
- Döntéshozatal.
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben.
- Stratégia és vezetés.
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei.
- Vállalkozások szervezeti rendszere.
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése.
- Emberierőforrás-menedzsment.
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberierőforrás-tervezés.
- Vezetői ellenőrzés.
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet; management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
- EU hatása a vállalkozások működésére.
  EU-irányelvek, -szabályozások; EU-intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként vagy alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet.
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben.
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok.
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.
- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok.
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.
- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai.
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.
- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai.
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.
- A közpénzügyek alapjai.
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata.
- A biztosítás társadalmi jelentősége.
- A biztosítás jogszabályi környezete.
- A biztosítási piac.
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások).
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók.
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A biztosítótársaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete.
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás.
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes, közös és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás)
- Az élet és a nem élet-biztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok).
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igény módszer, tőkeigénymodell).
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön.
- A nem életbiztosítási ágazat.
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű-biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.).
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok.
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus-díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés.
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az állam gazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribuciós funkció, és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek, és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei.
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás-elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény, stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere.
  A közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék). .A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára.
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR).
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőke-menedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül az felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma- és produktumjelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignumfüggvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverzfüggvények.
- Sorozatok: számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első n tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmusfüggvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A modul ismeretanyagának elsajátítása utána a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése.
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök.
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák.
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, varianciafelbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolatszorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása.
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek a termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbe helyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, a ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg-növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztása és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmány-karakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelésiterv-készítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredmény-megállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése.
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai. Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemzőmunka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei. Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek. Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerőmodell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése. Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése. Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban. Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Operációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés.
- Web-lap szerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek.
  Adatkezelés kérdései; az ETk-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatmodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével, a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
- Egyszerű lekérdezések, szűrések. Kereszttáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitótételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák, szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése. Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával).
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel, és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei.
- A gazdasági informatika története.
- Az információs társadalom.
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés.
- Rendszerirányítás.
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer.
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje.
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások.
- A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben.
- Üzleti alkalmazások.
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT-megoldások; adatok, (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa.
  Szoftveréletciklus-folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlet-technikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT-analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása, Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat; teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok többszempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Prezentáció és íráskészségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének, valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt a különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A modul fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok, módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák.
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények.
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés.
- Szövegelemzés és értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata.
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról.
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság, USA, Németország) rövid fölrajzi/történelmi/gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/1	Bankszakmával kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/1	Adózás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a hazai adórendszerben alkalmazott adók legfontosabb szabályait, értelmezni tudják a jogszabályok által közvetített ismeretanyagot, képesek legyenek a gyakorlati adózási kérdések megoldására.

Tananyagegység tartalma:

- Az általános forgalmi adó: az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya; a termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése; a teljesítés helye; az adófizetési kötelezettség keletkezése; az áfa alapja, mértéke; adómentesség az áfa rendszerében; az adó levonása, az adó megfizetése; eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- A jövedéki adóztatás fontosabb szabályai: a jövedéki adóztatás alapelvei, hatálya; adókötelezettség és adómentesség a jövedékiadórend-szerben; a jövedéki adó felfüggesztése, a jövedékiadó-fizetés keletkezése; a jövedéki termék adómentes felhasználásának általános szabályai; az adóvisszaigénylés (levonás) szabályai; az adózással összefüggő eljárási szabályok.
- A társasági adó: a társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei; a társaságiadó-kötelezettség, a társasági adó alanyai; a belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke; az adókedvezmények rendszere a társasági adóban; a fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása; a külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége; az osztalékadó fontosabb szabályai.
- A személyi jövedelemadó: a személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei; a személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma; az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai; az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai; a külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- A helyi adók: a helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó; a helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- A gépjárműadó.
- Az adóztatás további eszközei: regisztrációs adó; energiaadó, játékadó.
- Járulékok, hozzájárulások és díjak: társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék; innovációs járulék; szakképzési hozzájárulás; rehabilitációs hozzájárulás; környezetterhelési díj stb.
- Az adóeljárás legfontosabb szabályai.
- Támogatási rendszer.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/2	Kis- és középvállalkozások üzleti finanszírozása

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a gyakorlat szemszögéből áttekinteni a kis- és középvállalkozások finanszírozásának lehetséges módozatait. Esettanulmányok segítségével bemutatni az üzletfinanszírozással kapcsolatos tervezési-elemzési módszereket, a lehetséges döntési alternatívákat és a konkrét teendőket.

Tananyagegység tartalma:

- A kis- és középvállalkozások főbb jellemzői.
- A kisvállalatok működési, irányítási és finanszírozási sajátosságai.
- A kisvállalkozások mindennapi pénzügyei. A rövid távú befektetési döntések főbb területei.
- A készletekbe fektetett tőke nagysága. A készletszint optimalizálása.
- A kereskedelmi hitelállomány (vevőállomány) kívánatos szintje, a hitelezés határai.
- A pénzeszközök tartásának motívumai; a pénzállomány optimalizálása.
- A rövid távú finanszírozási döntések jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- Az érett vállalkozások pótlólagos finanszírozási igényének felmérése;
- a pénzügyi terv általános jellemzői; az állományi és forgalmi szemléletű pénzügyi tervek összeállítása.
- A forrásszerkezet kialakítása. A tartós és a rövid lejáratú források arányának megválasztása.
- A tartós források belső struktúrája.
- Finanszírozás a saját tőke bővítésével; a nyereség visszaforgatásából származó többletforrás megítélése.
- Tőkebevonás (tőkeemelés) a meglévő vagy új tulajdonosok vagyoni hozzájárulása révén.
- Finanszírozás bankhitellel; az üzletfinanszírozást szolgáló hitelek specifikus vonásai.
- A futamidő és a törlesztés ütemezésének hatása a vállalkozás likviditási helyzetére.
- A kölcsöntőke egyéb formáival történő finanszírozás; finanszírozás kötvény kibocsátásával.
- Kockázatitőke-finanszírozás, kereskedelmi hitel, faktoring, váltó.
- A technikai források szerepe a finanszírozásban.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/3	Pén-z és tőkepiacok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tőke- és pénzpiacok, az instrumentumok alapfogalmainak megismertetése, viszonyaik és szerepük tisztázása a gazdaság egészében. Az eszközök, folyamatok mikrogazdasági szerepének, jelentőségének a bemutatása az üzleti gazdasági élet területén.

Tananyagegység tartalma:

- Pénzügyi piacok. Pénzügyi közvetítőrendszer definíciója, feladata; a pénzügyi közvetítőrendszer részei; a pénzügyi piacok csoportosítása (pénz- és tőkepiacok), a pénzügyi közvetítőrendszer intézményei), a tőzsde.
- Pénzügyi eszközök. Értékpapírok; származékos eszközök
- Tőke- és pénzpiaci ügyletek. Ügyletek típusai és csoportosításuk; határidős ügyletek; opciós ügyletek; swap ügyletek; az ügyletek összehasonlító jellemzése; ügyletek elszámolása; a származtatott ügyletek árazása.
- Árfolyamok és hozamok. Hozam és kockázat; részvények árfolyamelemzése.
- A tőzsdei információk rendszere.
- Tőzsdei árfolyamok; a tőzsde információszolgáltatási rendszere; tőzsdei indexek; nemzetközi és külföldi tőzsdeindexek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/4	Banktan 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a pénzügyek, de közelebbről a monetáris folyamatok és monetáris működési intézményrendszerének megismertetése, a működő hitelintézet tevékenységi köreinek gyakorlati elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés: a hitelintézeti szektor szerepe napjainkban, a gazdaság pénz- és hitelellátásának folyamatai.
- Intézményi struktúra.
- A hitelintézeti rendszer elemei: banki, szakosított hitelintézet, szövetkezeti hitelintézet és a pénzügyi vállalkozás sajátosságai.
- Hitelintézeti szolgáltatások.
- A hitelintézet működésének főbb szabályai: engedélyezés, irányítás és ellenőrzés, prudens működés, szervezeti felépítés.
- A jegybank engedélyezési és bankellenőrzési, ill. jogszabály-alkotási jogosultságai. Az összevont alapú felügyelet; a PSZÁF feladatai és eszközei.
- Ügyleti rendszerezés: a hitelintézetek forrásai, passzív bankügyletek; betét és takarékbetét gyűjtése.
- Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása: bankközi források.
- Kihelyezési vagy aktív bankügyletek: a hitelnyújtás és a hitelszerű finanszírozás formái; a kihelyezés és a követeléskezelés folyamatának elemei; vállalkozói és intézményi (nem banki) hitelek (folyószámlahitel, forgóeszközhitel, fejlesztési hitel; faktoring, lízing); lakossági hitelek (folyószámlahitel, személyi hitel, áruvásárlási hitel, hitelkártya, lombardhitel, lakáscélú hitelek).
- A pénzforgalom bonyolítása: a bankszámlaszerződés (számlanyitás, a bankszámlaszerződés lényeges tartalmi elemei); a fizetési megbízások teljesítése, fizetési módok, fizetési rendszerek; elektronikus banki pénzforgalmi szolgáltatások (bankkártyás műveletek, on-line banking), a SEPA átutalási modell jellemzői, jelentősége.
- A hitelintézetek vagyonkezelési típusú szolgáltatásai: portfóliókezelés, befektetési tanácsadás; private banking, azaz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott banki szolgáltatások.
- Egyes szakosított hitelintézeti formák sajátosságai: Lakástakarék-pénztár; lakástakarék-pénztári modellek; a lakástakarék-pénztár hazai szabályozása; jelzáloghitel-intézet
- Intézményi modellek napjaink Európájában; a magyar jelzáloghitelezési rendszer illeszkedése az európai modellekhez.
- Takarékszövetkezetek: működési sajátosságai, piaci helyzetük és lehetőségeik; a szövetkezeti hitelintézetek hazai intézményi rendszere és jogi szabályozása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/5	Banktan 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a háztartások részére nyújtott különféle megtakarítási és finanszírozási, valamint pénzforgalmi szolgáltatásokról (hitelintézeti termékekről) rendszerező ismeretek átadása, összehangolva a fogalmi/elméleti kereteket a gyakorlati megközelítésmóddal.

Tananyagegység tartalma:

- A lakossági bankszolgáltatások hazai trendjei.
  A hitelintézetek funkciói az aktuális piaci tendenciák tükrében; a banki közvetítés jövedelmi és kockázati tényezői (a jövedelmezőség mérése a bankszektorban; kockázatvállalás és kockázati faktorok).
- A lakossági bankpiac szereplői.
  A retail ügyfélkör megszerzése megtakarítási és hiteltermékekkel; a kiemelt lakossági ügyfélkör körülhatárolása.
- Banki megtakarítási termékek.
  Betét és takarékbetét gyűjtése (a betétszerződés tartalma, a hitelintézet betétekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége); hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása; betétbiztosítás és intézményvédelem.
- A pénzforgalom.
  Számlanyitás és a bankszámlaszerződés lényeges tartalmi elemei; a fizetési megbízások tartalma lakossági ügyfélkörben; a fizetési megbízások teljesítése.
- Bank- és hitelkártyák, a kártyák főbb típusai.
  A bankkártyaüzletág szereplői, kártyakibocsátók, kártyabirtokosok, elfogadóhelyek (ATM-, POS-terminál). Az elektronikus banki pénzforgalmi szolgáltatások, különös tekintettel a bankkártyás fizetésekre és az internetes bankolásra.
- E-banking. On-line banking.
- Hitelnyújtás és fogyasztóvédelem.
  A hitelintézet hitelekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége; a Központi Hitelinformációs Rendszer feltöltése és információtartalma.
- Hiteltípusok lakossági ügyfélkörben.
  Biztosíték nélküli hitelezés, személyi és tárgyi hitelbiztosítékok, ill. kifejezetten eszközalapú hitelezés; rövid lejáratra történő hitelkihelyezések (folyószámlahitelek, személyi kölcsönök, gépjárműlízing); hosszú lejáratra történő hitelezés (ingatlanlízing, jelzálogalapú kölcsönök, egyéb hitelek).
- Vagyonkezelési szolgáltatások.
  Portfóliókezelési, befektetésialap-kezelési, valamint letétkezelési szolgáltatások közvetítése; befektetési tanácsadás.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/6	Nemzetközi fizetések

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nemzetközi pénzforgalom eszközeinek és folyamatainak megismertetése a tanulókkal/hallgatókkal, beleértve a komplex pénzügyi műveleteket is.

Tananyagegység tartalma:

- Az Európai Közösség nemzetközi gazdasági kapcsolatainak pénzfolyamatai.
  Az Európai Unió támogatáspolitikája; a pénz útja Brüsszeltől Budapestig (pályáztatás, kifizetés, ellenőrzés); a külkereskedelem állami befolyásolás fiskális eszközei; pénzügyi piaci termékek távértékesítése. Az Egységes Euró Pénzforgalmi Övezet (SEPA) gyakorlati megvalósításának főbb szakaszai.
- Nemzetközi bankári kapcsolatok.
  Számlavezetés, hitelezés, tőkemozgatás; határon átnyúló szolgáltatások a pénzügyi szektorban; a pénzügyi konglomerátumok tevékenysége (a pénzügyi szektorok konvergenciája); limitrendszerek.
- Nemzetközi pénz- és tőkeforgalom.
  Áru- és szolgáltatásforgalomhoz kapcsolódó pénzáramlások; közvetlen tőkebefektetésekkel kapcsolatos pénzáramlások; portfólióbefektetésekhez és spekulációs ügyletekhez kapcsolódó cash flow-k; betét- és kölcsönügyletek pénzáramlásai; viszonzatlan tőkeátutalások pénzáramai.
- Devizanem, árfolyam, az árfolyamkockázat, kockázatkezelés.
  A devizaműveletek kapcsán használatos árfolyamok; az árfolyamkockázat megjelenése a pénzügyi folyamatokban; az árfolyamkockázat kezelésének lehetőségei.
- Nemzetközi fizetési forgalom lebonyolítása.
  A szokványok szerepe a fizetések lebonyolításában; forint- és devizaszámlák; készpénzforgalom, elektronikus fizetési eszközök, bankszámlák közötti fizetések.
- Az elektronikus elszámolási csatornák.
  A közösségen belüli nemzeti elszámoló rendszerek; az Európai Unió elektronikus fizetési rendszerei; pénzügyi elszámolás közösségen kívüli partnerrel.
- Garanciák, kezességek, biztosítások.
  Nemzetközi kereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek; hitel- és kölcsönügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek; egyéb ügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek.
- Határon átívelő ügyletek finanszírozási lehetőségei.
  Klasszikus hitelműveletek (deviza, többdevizás, devizaalapú hitelek); sajátos finanszírozási lehetőségek (factoring, forfait, lízing stb.); kamatcentrumok, kamatfelárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/7	Hitelbírálat

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A bankok, pénzintézetek pénzkihelyezési, elsősorban hitelezési tevékenységének elméleti és gyakorlati megismertetése elsősorban a vállalkozási ügyfélkör tekintetében.

Tananyagegység tartalma:

- A vállalatok, vállalkozások pénzügyi döntései, preferenciái
- A bankok kockázatai, az azok ellen való védekezés banki szinten és intézményesen.
  A kereskedelmi bankok hitelezési tevékenységének és kockázatának áttekintése; a hitelezés kockázata; védekezés a kockázatok ellen.
- Hitelfajták (vállalati és lakossági hitelek, éven belüli és éven túli hitelek, pénzhitelek, folyószámlahitel, számlahitel, hitelszerű kihelyezések, váltók leszámítolása, követelések megvásárlása, kötelezettségvállalási hitelek, hitelkeret, bankgarancia).
- A hitelezés folyamata.
- A hitelbírálat.
  Az adósminősítés; számszerűsíthető és nem számszerűsíthető elemek, az ügyletminősítés.
- A hitelek biztosítékai, a biztosíték célja, főbb típusai.
- A hitel árának meghatározása.
  Az árazást és az árképzést meghatározó tényezők; a teljes hiteldíjmutató számításának módszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/8	Hitelintézeti számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerkedjenek a banki számvitelben használatos alapfogalmakkal, az alapvető számviteli összefüggésekkel, a beszámoló összeállításánál alkalmazandó elvekkel és eljárásokkal, a banki eszközökre és forrásokra hatást gyakorló gazdasági eseményekkel, ezek mérlegre és eredményre gyakorolt hatásának bemutatásával a kettős könyvvitel rendszerében, szimulált gazdasági környezetben, ajánlott felhasználási módszerekkel.

Tananyagegység tartalma:

- A hitelintézet, mint sajátos tevékenységet folytató vállalkozás.
- A banki számviteli rendszer elemei. A banki könyvelés tartalma, feladatai. A banki éves beszámoló része, tartalma.
- A banki adatszolgáltatás tartalma, feladatai. A bankok számviteli politikájának kötelező tartalma. A banküzemi teljesítmények csoportosítása. Bankstatisztikák.
- A prudens működés feltételrendszere.
- A hitelintézetek beszámolási kötelezettsége és sajátos értékelési szabályai.
- A hitelintézetek mérlege és eredménykimutatása.
- Az egyes eszközök és források számviteli törvény szerinti és a hitelintézetek beszámoló készítéséről és könyvvezetéséről szóló kormányrendelet által előírt értékelési szabályai.
- Az egyes eredménykategóriák tartalma. A banküzemi tevékenység eredményének tartalma.
- Kiegészítő melléklet számviteli törvény szerinti és a hitelintézetek beszámoló készítéséről és könyvvezetéséről szóló kormányrendelet által szabályozott kötelező tartalma.
- Az üzleti jelentés szerkezete és kötelező tartalma, amelyet a számviteli törvény és a hitelintézetek beszámoló készítéséről és könyvvezetéséről szóló kormányrendelet ír elő.
- A hitelintézetek által készítendő cash-flow kimutatások és azok tartalmi követelményei.
- Mérlegen kívüli tételek tartalma, csoportjai.
- A bankok eredménykimutatásának célja, tartalma és felépítése.
- A banküzemi tevékenységhez kapcsolódó sajátos könyvviteli elszámolások. Egyes bankügyletek könyvviteli elszámolásai.
- A banki elemzés általános kérdései.
- Hitelintézetek éves beszámolójának könyvvizsgálata és nyilvánosságra hozatala.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2005-06/9	Banki informatika

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy a banki üzleti folyamatokat, valamint azok számítógéppel támogatott módozatait mutatja be a tanulóknak/hallgatóknak. Szóba kerülnek a korszerű vezetői információs rendszerek, kialakításuk lehetséges változatai, a működő rendszerek legfontosabb jellemzői. A tantárgy bemutatja az integrált banki adatfeldolgozás lehetőségeit és az elektronikus banki rendszereket. Fő témák a hitelezés támogatása, az adósminősítés, jelentéskészítés, portfólió- és kockázatkezelés, számlavezetés, értékpapír-kezelés. Külön fejezetet szentel a tantárgy a telefonon, interneten keresztüli elektronikus banki szolgáltatások tárgyalására, az elektronikus aláírás készítésére, a tőzsdeinformatikai rendszerek, valamint az elektronikus kereskedelem ismertetésére.

Tananyagegység tartalma:

- Az elektronikus fizetési rendszerek általános jellemzői: Kockázatok típusai (üzemi, jogi, pénzügyi); működés fázisai, jellemzői (real time batch, on-line/off-line, bruttó/nettó stb.); gazdasági szempontok (pénzügyi piacok kiszolgálása, monetáris politikai szempontok, jegybanki szerepvállalások); lámfalussy-normák.
- Nemzetközi elszámolásforgalmi rendszerek: SWIFT (kialakulása, működési jellemzők, biztonsági összetevők, a rendszer szintjei, működése, üzenetek útja, kódok, szabványok); TARGET (ECB-, EU-irányelvek, RTGS rendszerek összekapcsolása).
- Elszámolásforgalom Magyarországon: MNB szerepe; VIBER (EU-csatlakozás, kompatibilitás, működési elvek, számlavezetési rendszer sajátosságai); GIRO/BKR (a GIRO-projekt, a rendszer felépítése, elszámolástechnikái, számlavezetés).
- Kártyás fizetési rendszerek: Az üzletág sajátosságai; rendszerek felépítése; elszámolási folyamat; biztonságtechnikai kérdések.
- Elektronikus banki szolgáltatások. Internet Banking, Home Banking, Office Banking.
- E-business, az elektronikus üzletvitel formái.
- Az elektronikus aláírás célja, formái.
- Az elektronikus úton történő üzleti információszerzés technikái, veszélyei.
- Az informatikai biztonság helyreállításának problémakörei.
- A KHR (régi néven BAR) szerepe és működési sajátosságai.
- A banki számlavezetést megvalósító rendszerek.
- A jelentéskészítés informatikai háttere és a jelentéskészítést támogató rendszerek.
- A hitelezést támogató rendszerek elemző, döntéstámogató és monitoringfunkciói.
- A portfóliókezelést megvalósító rendszerek működésének alapvető jellemzői.
- A kockázatkezelési funkciók jelentősége és döntéstámogató szerepe.
- Az elektronikus tőzsde működésének főbb jellemzői.
- Vezetői információs rendszerek fejlődése, banki alkalmazások.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Banki szakügyintéző hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													–
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	2	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					–
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	–
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													–
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9;13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					–
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés ás üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									5
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									9
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**16**	**13**	**32**		**11**	**15**	**30**		**8**	**7**	**18**		**2**	**2**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Banki szakügyintéző																		
21	Adózás													2	1	4	k	6
22	Kis- és középvállalkozások üzleti finanszírozása									1	2	4	k					17
23	Pénz- és tőkepiacok									1	1	3	k					5
24	Banktan					2	1	3	k	2	1	3	gyj					5
25	Nemzetközi fizetések													2	1	4	k	–
26	Hitelbírálat													2	2	4	gyj	24
27	Hitelintézeti számvitel													2	2	5	k	–
28	Banki informatika													2	2	5	gyj	23
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**16**	**13**	**32**		**13**	**16**	**33**		**12**	**17**	**28**		**12**	**17**	**27**		
Osszes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltéte

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Banki szakügyintéző hálóterv (esti)

	Tantágycsoportok / Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													–
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					–
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													–
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									9;13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés ás üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	k	0	4	3	k									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**7**	**10**	**32**		**6**	**12**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Banki szakügyintéző																		
21	Adózás													1	1	4	k	6
22	Kis- és középvállalkozások üzleti finanszírozása									1	1	4	k					17
23	Pénz- és tőkepiacok									1	0	3	k					5
24	Banktan					2	0	3	k	1	1	3	k					5
25	Nemzetközi fizetések													1	0	4	k	–
26	Hiteltintézeti számvitel													1	1	5	k	–
27	Hitelbírálat													1	1	4	k	24
28	Banki informatika													1	1	5	k	23
29	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**10**	**32**		**8**	**12**	**33**		**8**	**9**	**28**		**6**	**9**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltéte

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Banki szakügyintéző hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										–
3	Marketing alapjai				12	3	k							–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							–
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										–
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										–
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				–
9	Számvitel alapjai	30	5	k										–
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										–
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										–
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezet az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							9
19	Vezetői számvitel							18	4	k				18
20	Biztosítás/társadalomblztosítás				18	3	k							–
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
Banki szakügyintéző														
21	Adózás										18	4	k	6
22	Kis- és középvállalkozások üzleti finanszírozása							18	5	k			k	17
23	Pénz- és tőkepiacok							12	3	k				5
24	Banktan				18	3	k	12	2					5
25	Nemzetközi fizetések										12	4	k	–
26	Hitelintézeti számvitel										18	4	k	–
27	Hitelbírálat										18	5	k	24
28	Banki informatika										18	5	k	23
29	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**	**32**		**180**	**33**		**156**	**28**		**132**	**27**		
Összes kreditszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5. számú melléklet

AZ 55 343 01 ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 343 01 0010 55 02 ÉRTÉKPAPÍR-PIACI SZAKÜGYINTÉZŐ ELÁGAZÁS
AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 16. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 343 01
A szakképesítés megnevezése:	Üzleti szaküügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosító szám:	**55 343 01 0010 55 02**
		Megnevezés:	**Értékpapír-piaci szakügyintéző**
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3619

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodás-”ban megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda,
– tanterem.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés”, „Tanulószerződés” és „Együttműködési szerződés” alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Bankszövetség és a Befektetési Szolgáltatók Szövetsége – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Értékpapír-piaci szakügyintéző

Különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacokkal foglalkozó szervezeteknél az értékpapír-kereskedelem terület számos speciális részfeladatát látja el.

A befektető által a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítását végzi, és a befektetési alap portfóliójában lévő egyes eszközelemekkel kereskedik.

A befektető által adott megbízás alapján befektetési eszközök kezelését végzi a befektető javára.

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapír-piaci szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2006-06	Értékpapír-piaci szakmai feladatok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszint mérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás Társadalombiztosítás	szóbeli írásbeli	30 perc 60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiség fejlesztés	szóbeli	30 perc 30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2006-06	Értékpapír-piaci szakmai feladatok				
		2006-06/1	Pénzügyi etika és tőkepiaci szokványok		
		2006-06/2	Tőkepiaci jog		
		2006-06/3	Piaci szabályozás és tőzsdei szabályzatok		
		2006-06/4	Befektetési termékek értékelése		
		2006-06/5	Befektetési termékértékesítés		
		2006-06/6	Származékos termékek		
		2006-06/7	Portfóliómenedzsment és kockázatkezelés		
		2006-06/8	Pénzügyi termék és vagyontervezés		

8.2. Tantervi háló

Az 5.a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az üzleti szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záródolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritériumfeltételként szerepelnek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg, azaz

- tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
- modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
- szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40–60%.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	945 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1185 óra	1185 óra	60%
Mindösszesen:		1980 óra	100%

9. A szakképesítés-elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Vállalatgazdálkodási feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, **Értékpapír-piaci szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok,
5. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közgazdaságtan ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági jogi és közigazgatási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vállalatigazdaságtan-ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Emberierőforrások-menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Biztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Társadalombiztosítás ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

3. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

5. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az üzleti kommunikációs szakismeretek ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az üzleti etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az üzletviteli témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg (pl. pályázati felhívás, üzleti levél) összefoglalása magyar nyelven, kb. 500 szóban, szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.

A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga 5. és 6. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Értékpapírjog és -szabályozás alkalmazása. Befektetési termékek kvantitatív elemzése: az értékpapírszámtan alapjai, a tőkepiaci értékpapírok értékelése, valamint a határidős termékek és opciók témakörökből számonkérés a **PM által kiadott feladatlap** alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az értékpapír-piaci szakismeretek számonkérése a **PM által kiadott szóbeli tételsor** alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, az Értékpapír-piaci szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 30

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapír-piaci szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 7. Értékpapír-piaci szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél- és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall-kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok-externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai modul hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele, és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek, mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat- és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketingdöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketing eszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketingtechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketing-szemléletmódok; a vállalkozás marketing környezete; a marketing folyamatai; a marketing menedzsment; marketing stratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozícionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termékmarketing szempontú kialakítása; a márka fogalma, és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolásmarketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketingszempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketingárstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció 1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciósmix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL kommunikáció.
- Marketing információs rendszer. Marketingkutatás: Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései;
- Marketingtervezés, marketingstratégia; marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszközgazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházás gazdaságosságiszámítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése
  Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsment technikákat.

Tananyagegység tartalma:

- A modul lényege, alapjai
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma
- Szervezet környezete
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása
- Döntéshozatal
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben
- Stratégia és vezetés
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei
- Vállalkozások szervezeti rendszere
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése
- Emberierőforrás-menedzsment
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberierőforrás-tervezés
- Vezetői ellenőrzés
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása
- EU-hatása a vállalkozások működésére
  EU-irányelvek, szabályozások; EU-intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként v. alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet.
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben.
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.

- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.

- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.

- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.

- A közpénzügyek alapjai
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata
- A biztosítás társadalmi jelentősége
- A biztosítás jogszabályi környezete
- A biztosítási piac
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások)
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei
- A biztosítótársaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes-, közös- és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás)
- Az élet és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok)
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igénymódszer, tőkeigénymodell)
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön
- A nem életbiztosítási ágazat
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjárműbiztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.)
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonusdíjkedvezmény, malus díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribúciós funkció, és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek, és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény, stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás, stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalistarendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere.
  A Közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék.) A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma, és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára.
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR).
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőkemenedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői, a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül a felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma- és produktumjelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignumfüggvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverzfüggvények.
- Sorozatok: Számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első n tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmusfüggvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A modul ismeretanyagának elsajátítása után a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, variancia-felbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolatszorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbe helyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg-növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmánykarakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelési tervkészítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredménymegállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai.
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei.
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerőmodell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrzőlisták; problémamegoldás és -elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Qperációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés.
- Web-lap szerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek.
  Adatkezelés kérdései; az ETK-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatmodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
- Egyszerű lekérdezések szűrések.
  Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok.
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitó tételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
  Aktíválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával).
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel, és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei
- A gazdasági informatika története
- Az információs társadalom
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés
- Rendszerirányítás
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben.
- Üzleti alkalmazások
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT megoldások; adatok, (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa
  Szoftveréletciklus-folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében .

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiségstruktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlet-technikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motíváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat; teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú, és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok több szempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok, módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák.
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények.
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés
- Szövegelemzés és -értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függőbeszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti, vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról.
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlásreklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság–USA–Németország) rövid fölrajzi, történelmi, gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06	Értékpapír-piaci szakmai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/1	Pénzügyi etika és tőkepiaci szokványok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja, hogy a hallgatókat bevezesse a pénzügyi piacokon alkalmazott hazai és nemzetközi etikai normák és pénzügyi sztenderdek ismeretébe. Megismerteti PSZÁF ajánlásokat, a hazai Tőzsde etikai kódexét, a BAMOSZ ajánlásokat és etikai kódexét, valamint a CFA etikai kódexét, GIPS elveket, a CFA és CFP szabványokat. Továbbá a főbb amerikai, európai és ázsiai piacok etikai normáit és szabványait.

Tananyagegység tartalma:

- BÉT etikai szabályai.
- BÉT pénzügyi szokványai.
- Keler ajánlások.
- BAMOSZ ajánlások.
- PSZÁF ajánlások.
- GIPS elvek és ajánlások.
- CFA etikai kódex és CFA szabványok.
- CFP szabványok.
- Főbb amerikai és európai piaci etikaszabályai és ajánlásai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/2	Tőkepiaci jog

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tárgy célja, hogy a tanulók/hallgatók megértsék az értékpapírjogi szabályozás logikáját és naprakész ismereteket szerezzenek a szabályozásról. A tanulók/hallgatók a tárgy elvégzésével megismerkedhetnek az értékpapírok és értékpapírpiacok szabályozásával, az értékpapír-forgalmazás kereteivel és az értékpapírpiac szereplőire vonatkozó fontosabb jogszabályokkal.

Tananyagegység tartalma:

- Értékpapírok
  - Az értékpapírok csoportosítása
    - Az értékpapírban foglalt jog (alapjogviszony) szerint
    - Átruházási lehetőség szerint
    - Hozam szerint
    - Lejárat szerint
    - Forgalomképesség szerint
    - A kibocsátás iránya szerint
    - A kibocsátó személye szerint
  - Az értékpapírok szabályozásának alapja:
  - a váltó
    - A váltókellékek
      - A váltó elnevezése
      - Fizetési utasítás meghatározott pénzösszegre
      - A címzett
      - A váltó esedékessége
      - A fizetés helye
      - A rendelvényes
      - A kelet
      - A kibocsátó (kiállító) aláírása
    - Egyéb előírások
    - A váltóátruházás
    - A váltó elfogadása
    - A váltóadósok

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

        - A fizetés végetti bemutatás
        - A megtérítési igény
        - Az óvás
        - Az értesítés
        - A megtérítési összeg
        - Az erőhatalom (vis major)
        - Határnapok, határidők
        - Az elévülés
    - A csekk
        - A csekk kiállítása és alakja
        - A csekk átruházása és fizetése
        - Megtérítési igény a csekk alapján
    - A közraktári jegy
        - A közraktár, mint a közraktári jegy kibocsátója
        - A közraktári jegy
        - A közraktári jegy átruházása és érvényesítése
    - A kötvény
        - A kötvény alapjogviszonya és átruházása
        - Különleges kötvények
    - A kincstárjegy
    - A kárpótlási jegy
        - A kárpótlási jegy kibocsátása
        - A kárpótlási jegy felhasználása
    - A letéti jegy
    - A jelzáloglevél
        - A jelzálog-hitelintézet, mint a jelzáloglevél kibocsátója
        - A jelzáloglevél
        - A jelzáloglevél fedezete
    - A befektetési jegy
        - A befektetési alap
        - A befektetési jegy
        - A befektetési alapkezelő és a letétkezelő
    - A kockázati tőkealapjegy
        - A kockázati tőkealap
        - A kockázati tőkealapjegy (tőkejegy)
        - A kockázati tőkealap-kezelő

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

- A vagyonjegy
- A szövetkezeti üzletrész
- A részvény
  - A részvény kibocsátója, a részvénytársaság
  - A részvény kellékei és a részvényesi jogok
  - A részvényutalvány és az ideiglenes részvény
  - A részvény típusai, átruházása
  - A részvények fajtái
    - A törzsrészvény
    - Az elsőbbségi részvény
    - A kamatozó részvény
    - A dolgozói részvény

- Értékpapír-forgalmazás, a piac szabályozása
  - Az Értékpapírtörvény hatálya
  - A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete
  - Az értékpapírok forgalomba hozatala
    - Az értékpapírok zártkörű forgalomba hozatala
      - A kötvény és a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok zártkörű kibocsátása
      - A részvény zártkörű kibocsátása
      - A befektetési jegy zártkörű forgalomba hozatala
      - A kockázati tőkealapjegy (tőkejegy) zártkörű forgalomba hozatala
    - Értékpapírok nyilvános forgalomba hozatala
      - A nyilvános forgalomba hozatal feltételei
      - A tájékoztató (ismertető)
      - A tájékoztató jóváhagyása
      - A nyilvános ajánlattétel és a jegyzés
      - A nyilvános forgalomba hozatalt követő kibocsátói kötelezettségek
    - Nemzetközi értékpapír-forgalom
  - Befektetési szolgáltatások és szolgáltatók
    - A befektetési szolgáltatási tevékenységek
    - A befektetési szolgáltatási tevékenység végzésének feltételei
    - A befektetési szolgáltatási tevékenység végzésének szabályai
    - A titoktartás és információszolgáltatás
    - A kockázatkezelés
  - A nyilvánosan működő részvénytársaság felvásárlására vonatkozó szabályok

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

- Az értékpapírtőzsde
  - Az értékpapírtőzsde jogállása
  - Az értékpapírtőzsde szervezete
  - A tőzsdei ügylet
- Az elszámolóház
- A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen árfolyam-befolyásolás
  - A bennfentes kereskedelem
  - A tisztességtelen árfolyam-befolyásolás
- A befektetővédelmi alap

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/3	Piaci szabályozás és tőzsdei szabályzatok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tárgy célja az értéktőzsde és az elszámolóház, valamint a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének és a főbb világpiacok kereskedési és elszámolás és kontrollintézmények szabályzatainak, tőzsde-és kereskedésfelügyeleti szervezetek megismertetése a tanulókkal/hallgatókkal.

Tananyagegység tartalma:

- Hazai piaci szabályozások
- Külföldi tapasztalatok
- A magyar jogi szabályozás kapcsolatai
- Kereskedési jog és a vele járó kötelezettségek
- Tájékoztatási kötelezettség
- Szankciók és jogorvoslataik
- Bevezetési és Forgalomban tartási Szabályzat
    - Külföldi tapasztalatok
    - A tőzsdei bevezetés indokai
    - A tőzsdei bevezetés menete
        - Feltételes bevezetési döntés
        - Bevezetési követelmények
        - A bevezetést előkészítő tőzsdetag feladatai
    - BÉT-kategóriaszabályok
        - Előtörténet
        - A tőzsdei részvénykategóriák szabályai
        - Warrantok bevezetése a Budapesti Értékpapírtőzsdére
        - Likviditás (besorolás) vizsgálat
    - Bevezetési feltételek
        - Tájékoztatókészítés
        - Ki dönt a bevezetésről?
    - A kibocsátók tájékoztatási kötelezettségei
        - Rendszeres tájékoztatás
            - Gyorsjelentés
            - Éves beszámoló

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

        - Soron kívüli tájékoztatási kötelezettség
            - Részvény- és kötvénykibocsátók
            - Befektetési alapok
        - Értékpapírok törlése az értékpapírlistáról
- Szabályzat a tőzsdei kereskedésről
    - Kereskedési rendszerek
    - A BÉT azonnali kereskedése
- Elszámolás
    - Az elszámolásról általában
        - Elszámolási módok
        - Az értékpapírok megjelenési formái
    - Az elszámolási ciklus hossza
    - Elszámolóházi formák
    - A BÉT-en kötött azonnali ügyletek elszámolása
        - Általános elvek
        - Klíringtagság
            - A klíringtagság fajtái
            - A klíringtagság keletkezése
    - Szegregáció
    - Az elszámolás szabályai a részvényszekcióban
        - Az elszámolás menete
        - A garanciarendszer elemei
        - Kényszerintézkedések nem teljesítés esetén
            - Értékpapíroldal
            - Pénzügyi oldal
    - Az elszámolás szabályai az állampapír-szekcióban
        - Állampapír-kölcsönzési rendszer
        - Kötéskivétel, új klíringpozíció-számítás
    - A kárpótlási jegyek elszámolása
    - A fix és aukciós ügyletek elszámolása
- A KELER Rt. tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok
    - A KELER Rt., mint központi értéktár
        - Értékpapírkód (ISIN-azonosító) kiadás
        - Központi értékpapír törzsadat-nyilvántartás
        - Dematerializált értékpapírokra vonatkozó szolgáltatás
            - A dematerializált értékpapírok keletkezése

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

- A dematerializált értékpapír érvénytelenítése, törlése számlákról
  - Értékpapírhoz kapcsolódó szolgáltatások
    - A nyomdai úton előállított (fizikai) értékpapír kezelésével kapcsolatos szolgáltatások
      - Az értékpapír beszállítása
      - A beszállított értékpapírok jóváírása
      - Társasági esemény fordulónapjára vonatkozó eltérő szabályok
      - Értékpapír-kiszállítás
      - Értékpapír-tárolás
      - Fizikai értékpapír és szelvény megsemmisítése
  - Egyéb szolgáltatások – tulajdonosi jogok gyakorolhatóságának biztosítása
    - Tulajdonosi megfeleltetés fizikai értékpapír részvény esetén
    - Dematerializált részvényre vonatkozó speciális szabályok
    - Az állampapírok kezelése
    - Lejárt értékpapírok kezelése
  - Az értékpapír – számlavezetés szabályai
    - Értékpapírra vonatkozó számlák fő típusai
    - Zárolás az értékpapírra vonatkozó számlán
    - A zárolás feloldása
- Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének működési szabályai

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/4	Befektetési termékek értékelése

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A befektetési termékek értékelése a pénzügyi számításokat, az alap és azonnali pénzpiaci és tőkepiaci termékek árazását és használatát mutatja be. Célja, hogy a tanulók/hallgatók készségszinten alkalmazni tudják az alapvető pénzügyi számításokat. A jelenérték, jövőérték és kamatfogalmak a pénzügyi számítások kiinduló pontjának számítanak. A CAPM modell alkalmazásával a befektetési termékek hozama és kockázata közötti összefüggéseket megismerjék. Továbbá a tanulók/hallgatók gyakorlati szinten elmélyülnek a kötvények, részvények, speciális értékpapírok és pénzáramlások értékbecslésével és az értékelési módszerek készségszintű használatába.

Tananyagegység tartalma:

- Kötvények speciális tulajdonságai és hatásuk az árazásra.
- Hozamgörbe és a lejáratig számított hozam.
- Indexált kötvények és a reálkamatláb.
- Az átlagos futamidő és kötvény volatilitása.
- A kamatlábkockázat kezelése.
- Várakozás hipotézis.
- Likviditáspreferencia.
- Kötvények minősítése.
- Bóvli kötvények.
- A kormányzati hitelgaranciák értéke.
- A vissza nem fizetés valószínűségének elemzése.
- Kötvénykibocsátás és a kötvényszerződés.
- Euró kötvények.
- Vállalati tőkeszerkezet és a kötvényfinanszírozás.
- Zártkörű kibocsátás és a projektkötvények.
- Eszközzel fedezett értékpapírok.
- Kockázat- és finanszírozási költség.
- Vállalati eredmény mérése és a pénzáramlás előrejelzése.
- Maradványérték becslése.
- Osztalék diszkont modellek és Diszkontált Cash Flow modellek.
- Relatív értékelés fundamentális módszerei – szorzószámok.
- Pénzügyi szolgáltatók értékelése.
- Veszteséges vállalatok értékelése.
- Induló fiatal vállalatok értékelése.
- Zártkörű társaságok értékelése.
- Vállalatfelvásárlások és fúziók.
- Opcióelmélet és a vállalatértékelési vonatkozások (csőd, növekedés és kiszállás).
- EVA – gazdasági többletérték alapú értékelés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/5	Befektetési termékértékesítés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az aktív vevőmegkeresés mindamellett, hogy az egyik legnehezebb feladat, egyben a legnagyobb professzionalizmust is kívánó értékesítői szerep. Az értékesítőknek képesnek kell lenniük a jó célcsoport-kijelölésre, a siker jeleinek és a sikertelenség okainak felismerésére. Kitartónak kell lenniük, a pillanatnyi kudarcok ellenére is következetesen kell végezniük feladataikat, s ellenállónak kell lenniük a meghátrálásra serkentő tényezőkkel szemben. Az aktív értékesítéstréning azokat az ismereteket adja át és azon készségeket fejleszti, melyek megfelelő alkalmazása igazi professzionális értékesítővé emeli a résztvevőket.

Az értékesítés hatékonyságának növelése az értékesítői tevékenység tudatos felépítése által. A telefonos és személyes aktív értékesítési folyamat lépéseinek tudatosítása, elsajátítása. Megismertetni a résztvevőket a vásárlói oldal befolyásoló tényezőivel és felkészíteni őket azok felismerésére.

Tananyagegység tartalma:

- A vásárlói ciklus.
- A folyamat szereplői: kapuőr, döntéshozó, felhasználó, vásárló, szakértő.
- Az értékesítés feltételei.
- Az aktív értékesítés folyamata.
- Felkészülés.
  Strukturált piacmegközelítési mód kialakítása.
- A telefonos kommunikáció szabályai:
  Első hívás modellezése
  Kérdésfa összeállítása
- Személyes találkozó.
  Kapcsolatfelvétel, cégbemutatás, igényfelkeltés
  Befolyásolás szabályai
- Átlépés a holtponton.
- A közös nevezőre jutás.
- Akcióterv.
- A befolyásolási stílusok és használata.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/6	Származékos termékek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók a tárgy elvégzésével megismerik a határidős és opciós ügyletek árazásának lehetőségeit és ezen ügyletekkel kialakítható pénzügyi stratégiák lényegét. Az arbitrázs ismerete a pénzügyi árazási logika megértését is biztosítja. A határidős és opciós ügyletek lebonyolításának és elszámolásának ismerete elengedhetetlen a termékek alkalmazása szempontjából ezért a tananyagegység elvégzésével a tanulók/hallgatók megismerik ennek módjait is. Továbbá a tananyagegység kiegészíti a pénzügyi kockázatkezeléssel kapcsolatos területet is.

Tananyagegység tartalma:

- Határidős kötések és azok elmélete
- Határidős stratégiák
- Határidős és opciós pozíciók
- Határidős árfolyamok elmélete
  - Azonnali devizaárfolyamok
    - A keresztárfolyam
    - A valutakosár
  - A határidős devizaárfolyamok és a kamatparitás
  - Értékpapírok határidős (forward) árfolyama
    - A határidős árfolyam nagysága a lejáratig adott összegű jövedelmet biztosító papírra
    - A határidős árfolyam nagysága a lejáratig adott százalékos hozamú (q) jövedelmet biztosító papírra
  - A határidős árfolyam és a várható jövőbeli prompt árfolyam
  - Hozamgörbe-elméletek
  - A hozamgörbe kiszámítása kötvényadatokból
- Opciók árának elmélete
- Opciós stratégiák
- Opciós értékpapírok értékelése
- Opciók árazása
  - Vételi és eladási opció
  - Az opciók értéke lejáratkor
  - Opciós algebra
  - A futures mint összetett opció
  - Paritások és arbitrázs az opciós piacokon
  - Összetett opciós pozíciók

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

- A binomiális opcióértékelés
- A Black-Scholes-képlet
- Delta, gamma, theta, vega, rho
- Warrantok
- Átváltható kötvények

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/7	Portfóliómenedzsment és kockázatkezelés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanegység célja, hogy beható ismereteket nyújtson a portfóliókezelés módszertanába, a hatékony diverzifikáció és a kockázatkezelés módszereinek használatába. A tanegység során a kockázattal és eszközallokációval kapcsolatos elméleti és gyakorlati ismereteket szerzik meg a tanulók/hallgatók, amely során a befektetési portfóliók kialakításához, menedzseléséhez és a kockázatkezeléshez szükséges gondolkodásmódot és pénzügyi technikákat sajátíthatják el.

Tananyagegység tartalma:

- Bizonytalanság melletti döntés kritériumai.
- A várakozások elve.
- Kockázat mérésének módjai.
- Kockázat és hasznosság.
- Várható érték-variancia szabály.
- Vagyonhasznosság és megtérülés.
- Portfólió várható megtérülése.
- A szelekció és eszközallokáció.
- A portfólió kockázata, a diverzifikáció.
- Piaci portfolió.
- Portfóliók teljesítményének mérése.
- Nettó eszközérték.
- Teljesítményattribúció.
- Jövedelemkockázat alapú teljesítménymérés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2006-06/8	Pénzügyi termék és vagyontervezés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanegység célja hogy a tanulók/hallgatók megismerik az ügyfelek részére készített pénzügyi terv szabályait és a pénzügyi tervezés folyamatát. A pénzügyi terv elméleti modellek gyakorlati használatát, valamint a nemzetközi CFP szabvány használatának legfontosabb területeit ismerteti.

Tananyagegység tartalma:

- Pénzügyi terv – pénzügyi tervezés.
- A pénzügyi tervezés folyamata.
- A pénzügyi tervezés elméleti modelljei.
- CFP szabvány és tervezés területei.
- A pénzügyi tervezés előkészítése – Diagnosztikai eszközök.
- Életpályaszakaszok a CFP-ben.
- Élethelyzetek az életpályaszakaszokban.
- A pénzügyi tervező tanácsadó karrier.
- CFP szabványok.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Értékpapír-piaci szakügyintéző hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													–
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	2	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					–
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	1	5	gyj	–
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													–
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9;13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					–
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									5
18	Pénzügyi számvitel					2	1	5	gyj									9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	gyj					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**16**	**13**	**32**		**11**	**14**	**30**		**8**	**6**	**18**		**2**	**1**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Banki szakügyintéző																		
21	Pénzügyi etika és tőkepiaci szokványok													3	0	2	k	–
22	Tőkepiaci jog									2	1	4	k					2
23	Piaci szabályozás és tőzsdei szabályzatok									1	2	4	k					2
24	Befektetési termékek értékelése					2	2	3	gyj	1	2	4	k					5; 8
25	Befektetési termékértékesítés													1	3	4	gyj	12
26	Származékos termékek													2	2	4	k	8
27	Portfóliómenedzsment és kockázatkezelés													2	2	5	k	8
28	Pénzügyi termék és vagyontervezés													2	2	5	gyj	24
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**16**	**13**			**13**	**16**			**12**	**17**			**12**	**17**			
Összes kreditszám				**32**				**33**				**30**				**25**		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Értékpapír-piaci szakügyintéző hálóterv (esti)

Tantágycsoportok Tantárgyak		1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													–
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci	1	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					–
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													–
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									9;13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	k	0	4	3	k									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**7**	**10**	**32**		**6**	**12**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Banki szakügyintéző																		
21	Pénzügyi etika és tőkepiaci szokványok													1	1	2	k	–
22	Tőkepiaci jog									1	1	4	k					2
23	Piaci szabályozás és tőzsdei szabályzatok									1	0	4	k					2
24	Befektetési termékek értékelése					2	1	3	k	1	1	4	k					5; 8
25	Befektetési termékértékesítés													1	0	4	gyj	12
26	Származékos termékek													1	1	4	k	8
27	Portfóliómenedzsment és kockázatkezelés													1	1	5	k	8
28	Pénzügyi termék és vagyontervezés													1	1	5	gyj	24
29	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**10**			**8**	**13**			**8**	**9**			**6**	**9**			
Összes kreditszám				32				33				30				25		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Értékpapír-piaci szakügyintéző hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok / Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										–
3	Marketing alapjai				12	3	k							–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							–
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										–
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci	12	3	k										–
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				–
9	Számvitel alapjai	30	5	k										–
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										–
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										–
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							9
19	Vezetői számvitel							18	4	k				18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							–
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
Banki szakügyintéző														
21	Pénzügyi etika és tőkepiaci szokványok										18	4	k	–
22	Tőkepiaci jog							18	5	k				2
23	Piaci szabályozás és tőzsdei szabályzatok							12	3	k				2
24	Befektetési termékek értékelése				18	3	k	12	2					5; 8
25	Befektetési termékértékesítés										12	4	gyj	12
26	Származékos termékek										18	4	k	8
27	Portfóliómenedzsment és kockázatkezelés										18	5	k	8
28	Pénzügyi termék és vagyontervezés										18	5	gyj	24
29	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**			**162**			**156**			**132**			
Összes kreditszám			32			33			28			27		**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

6. számú melléklet

AZ 55 343 01 ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 343 01 0010 55 03 GAZDÁLKODÁSI MENEDZSERASSZISZTENS ELÁGAZÁS
AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 16. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 343 01
A szakképesítés megnevezése:	Üzleti szakügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapír-piaci szakügyintéző
		Azonosító szám:	**55 343 01 0010 55 03**
		Megnevezés:	**Gazdálkodási menedzserasszisztens**
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3619

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodás-”ban megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda,
– tanterem.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés”, „Tanulószerződés” és „Együttműködési szerződés” alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi. Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképesítés, elágazások munkaterülete

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Bármely nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél felső- és középvezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt érdemi ügyintézői feladatokat lát el, illetve a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölt be.

Közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakítását segíti, illetve a közép- és felsővezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza.

Az üzleti stratégia alapján portfólióelemzéseket készít, és részt vesz az üzletpolitika kidolgozásában.

Közreműködik a vállalkozáshoz szükséges személyi, tárgyi és információs feltételek kialakításában.

Részt vesz a komplex gazdálkodási/szolgáltatási folyamatok lebonyolításában és az ezzel összefüggő pénzügyi, adózási, számviteli feladatok ellátásában, a marketingakciók tervezésében, szervezésében.

Részt vesz az üzleti, valamint a környezeti partneri kapcsolatok kialakításában és azok ápolásában, folyamatos fejlesztésében.

Közreműködik a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében.

Részt vesz a gazdálkodási/szolgáltatási tevékenység ellenőrzésében.

5.3 A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofitmenedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000- 06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2158-06	Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszint mérések tananyagegységei*

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás Társadalombiztosítás	szóbeli írásbeli	30 perc 60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul azonosítója	Követelménymodul megnevezése	Tananyagegység azonosítója	Tananyagegység megnevezése	Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, készség és személyiség fejlesztés	szóbeli	30 perc 30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2158-06	Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok				
		2158-06/1	Környezet-gazdaságtan		
		2158-06/2	Szervezéstechnológia		
		2158-06/3	Gazdaságföldrajz		
		2158-06/4	Stratégiai üzleti tervezés		
		2158-06/5	EU ismeretek		
		2158-06/6	Logisztikai szolgáltatások		
		2158-06/7	Tevékenység-menedzsment		
		2158-06/8	Vállalkozás informatika 1.		
		2158-06/9	Vállalkozás informatika 2.		

8.2. Tantervi háló

A 6. a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az üzleti szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. Atantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záró dolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritériumfeltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – kell teljesíteni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg, azaz

– tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
– modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
– szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40–60%.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	960 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1200 óra	1200 óra	60%
Mindösszesen:		1995 óra	100%

9. A szakképesítés-elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Vállalatgazdálkodási feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

A szakmai és vizsgakövetelménnyel összhangban a tudásszintmérő vizsgák elágazásonként a következők:

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, **Gazdálkodási menedzserasszisztens** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok,
5. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven.
8. tudásszintmérő vizsga: Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közgazdaságtan ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági jogi és közigazgatási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Emberierőforrások-menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Biztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Társadalombiztosítás ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

3. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc
A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

5. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti kommunikációs szakismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzletviteli témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg (pl. pályázati felhívás, üzleti levél) összefoglalása magyar nyelven, kb. 500 szóban, szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga 3. és 4. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 25
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 10
8. vizsgarész: 35

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok vizsgarész szóbeli tevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt írásbeli tevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenység sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.
A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megadni.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak vizsganapokon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.
Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél- és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok-externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai modul hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**Megnevezése**
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a tantárgydöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható tantárgyeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb tantárgytechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketing-szemléletmódok; a vállalkozás marketingkörnyezete; a marketing folyamatai; a marketingmenedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozicionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketingszempontú kialakítása; a márka fogalma, és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolás marketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketingszempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing-árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketing információs rendszer. Marketingkutatás: Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései;
- Marketingtervezés, marketingstratégia; marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**Megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsment technikákat

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe.
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői.
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma.
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma.
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszközgazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházás-gazdaságossági számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma.
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői.
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése. Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; a termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése.
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**Megnevezése**
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat

Tananyagegység tartalma:

- A modul lényege, alapjai
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma
- Szervezet környezete
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása
- Döntéshozatal
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben
- Stratégia és vezetés
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei
- Vállalkozások szervezeti rendszere
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése
- Emberierőforrás-menedzsment
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberierőforrás-tervezés
- Vezetői ellenőrzés
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása
- EU hatása a vállalkozások működésére
  EU irányelvek, szabályozások; EU intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**Megnevezése**
1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként vagy alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.

- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.

- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.

- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.

- A közpénzügyek alapjai
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata
- A biztosítás társadalmi jelentősége
- A biztosítás jogszabályi környezete
- A biztosítási piac
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások)
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei
- A biztosítótársaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes, közös és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás)
- Az élet- és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok)
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igény-módszer, tőke-igény modell)
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön
- A nem életbiztosítási ágazat
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű-biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.)
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus-díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro és mikro viszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribuciós funkció és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás-elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere.
  A közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék). A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR)
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőke-menedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számvitel-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül az felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma- és produktumjelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignumfüggvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverz függvények.
- Sorozatok: számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első „n" tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmus függvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A tantárgy ismeretanyagának elsajátítása utána a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése.
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök.
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák.
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, varianciafelbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (asszociációs kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolatszorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása.
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek a termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbehelyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg-növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmánykarakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelésiterv-készítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredménymegállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai.
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei.
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnika-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Operációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés.
- Web-lapszerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek.
  Adatkezelés kérdései; az ETK-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatmodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok
- Egyszerű lekérdezések, szűrések. Kereszttáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok
- Formázott output: jelentés készítés összegfokozat, többszintű összegfokozat
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitótételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák, szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése. Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával.)
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei
- A gazdasági informatika története
- Az információs társadalom
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés
- Rendszerirányítás
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben
- Üzleti alkalmazások
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT-megoldások; adatok, (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa
  Szoftveréletciklus-folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantátgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlet-technikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT-analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat; teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok több szempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A modul fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés
- Szövegelemzés és -értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról.
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság, USA, Németország) rövid fölrajzi, történelmi, gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2158-06	Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2158-06/1	Környezetgazdaságtan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyagegység oktatásának célja bemutatni a fenntartható fejlődést, a bioszféra alkotói és a szennyező forrásait és megelőzési módjukat, megismertetni a környezetszennyezés erőforrások és a kimerülő természeti erőforrások gazdaságtanát.

Tananyagegység tartalma:

- A fenntartható fejlődés
  A gazdasági növekedés és a környezet állapota közötti kapcsolat, a környezetszennyezés folyamata, a környezetvédelem, ökológiai alapfogalmak.
- A bioszféra alkotói és a szennyező források, megelőzésük módjai, hulladékgazdálkodás
  A bioszféra alkotó elemeinek, így a levegő környezeti problémái (a légkör legfontosabb jellemzői, a légszennyezők fajtái, a légszennyezéssel kapcsolatos globális és helyi problémák) és a vizek környezeti problémái (mennyiségi problémák, a legfőbb vízszennyezők, a szennyvizek kezelése, közműolló kérdése). A hulladékgazdálkodás, a hulladékok típusai és ártalmatlanításának lehetőségei, valamint a hulladékkezelés 3R-stratégiája.
- Környezetszennyezés erőforrások gazdaságtana
  A környezetszennyezés gazdaságtana, a gyakorlati szabályozás eszközei: a közvetlen (normatív) szabályozás eszközei, előnyei, hátrányai, a közvetett (gazdasági) szabályozás eszközei, előnyei, hátrányai.
- Kimerülő természeti erőforrások gazdaságtana
  A kimerülő erőforrások gazdaságtana, az optimális felhasználás feltétele, az ásványvagyon osztályozása, készlet fogalma, a készletre ható tényezők, a szűkösség fokozódása ellen ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2158-06/2	Szervezéstechnológia

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyagegység oktatásának célja, hogy a szervezés és a szervezéstechnológiával, a folyamatszervezési feladatokkal, a szervezeti struktúra kialakításával, valamint az információtechnológia menedzselésével megismertesse a tanulókat/hallgatókat.

Tananyagegység tartalma:

1. A szervezés és a szervezéstechnológia tartalmi meghatározása
   1.1. Szervezés: folyamatok optimális kialakítása és működtetése, a folyamatoknak megfelelő szervezet kialakítása és javítása – különös tekintettel a szabályozási körre.
   1.2. Szervezéstechnológia: a szervezés módszerei, eszközei és ezek alkalmazási mintái; kiemelten kezelt terület: a szervezés informatikai támogatása, eszköztára.
2. Folyamatszervezési feladatok támogatása
   2.1. Folyamatkategóriák támogatási követelményei
   1. dimenzió (megközelítőleg a Porter féle értékláncmodell szerinti kategóriák):
   – elsődleges folyamatok (belső logisztika, termelés, szolgáltatás, külső logisztika, marketing és értékesítés, vevőszolgálat);
   – támogatási folyamatok (benne számviteli, döntéstámogatási, fejlesztési, minőségbiztosítási, folyamatok; információfolyamatok);
   – irányítási folyamatok.
   2. dimenzió (egyediség, rendszeresség):
   – állandó szervezeti struktúrában végrehajtott folyamatok,
   – projektben végrehajtott folyamatok.
   2.2. Folyamatok kialakítása, újraszervezése
   2.2.1. A BPR diszciplína elvei
   2.2.2. Folyamatok kialakításának módszerei és eszközei
   2.3. Folyamatok működtetése (szabályozás, koordináció)
3. A vállalati folyamatoknak megfelelő szervezeti struktúra kialakítása
   3.1. A folyamatok jellemzőinek figyelembevétele a szervezeti struktúra kialakításában – lehetséges alkalmazott eszköz pl.: ARIS (a folyamatokhoz felelős szervezeti egységek rendelése, SZMSZ generálása)
   3.2. Az információtechnológia szerepe a szervezeti megújulásban. Egyes, szervezeti felépítést befolyásoló szabályok elavulása, új szabályok felismerése
   3.3. Különböző struktúrájú szervezetek sajátos informatikai támogatási igényei
4. Az információtechnológia menedzselése
   4.1. Technológiamenedzsment, szoftvermenedzsment, alkalmazásportfólió-menedzsment
   4.2. A szoftver minőségi jellemzői
   4.3. Információs rendszer (szoftver) fejlesztésének folyamata
   4.4. Információs rendszer működtetése – üzemeltetés- és szolgáltatásmenedzsment
   4.5. Informatikai biztonság

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2158-06/3	Gazdasági földrajz

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyagegység oktatásának célja, hogy hazánk, illetve a világgazdaság régióinak a gazdaságföldrajzi jellemzőiről áttekintésük legyen a tanulóknak/hallgatóknak. A képzésnek fontos feladata, hogy az eltérő háttérrel rendelkező tanulók/hallgatók ismereteit szintre hozva alapokat adjon a globálissá váló gazdaságban való eligazodáshoz.

Tananyagegység tartalma:

A gazdaságföldrajz alapkategóriái és problémakezelési módjai
A földrajzi tényezők szerepe a gazdasági növekedésben, a térgazdaság jellemzése, a régiók rendszere, a centrum és periféria szerepe, a telephelyválasztás tényezői, a területi döntések szerepe a szolgáltatásban és a termelésben.
A népesség és a munkaerő földrajza
Demográfiai alapfogalmak, a népességnövekedés gazdasági aspektusai, a népesség nagyság és a korösszetétel regionális különbségei, a munkaerő-áramlás nemzetközi tendenciái, a magyarországi népesedési problémák fő kérdései
A világgazdaság akciócentrumai
A világgazdaság fejlődésének regionális alakulása, a centrumtérségek és a perifériák helyzete. A három nagy centrumtérség (USA, EU, Távol-Kelet) szerepe a világgazdaságban.
Az amerikai térség jellemzése. Az arab világ társadalmi-gazdasági sajátosságai. Oroszország gazdasági jellemzői és helye a világgazdaságban.
Az ázsiai térség szerepe
Kína sajátos helyzete és jellemzése. Japán szerepe. India és a Délkelet-ázsiai térség jellemzése és szerepük a világgazdaságban.
Az Európai Unió földrajza
Az EU természetföldrajzi jellemzése, a természeti erőforrások és az energia ellátottsághelyzete. Az EU regionális rendszere. Az EU regionális politikájának fő vonásai. Területi differenciák az EU-ban, és ezek hatása a tagországok gazdaságára. A határon átnyúló együttműködések.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2158-06/4	Stratégiai és üzleti tervezés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyagegység oktatásának célja, hogy a jelölteket a vállalati tervezéssel, a stratégiai tervezéssel megismertesse és bemutassa az üzleti terv szerepét, annak vállalati tervezésre való hatását.

Tananyagegység tartalma:

I. A vállalati tervezés alapjai

A tervezés fogalma, lényege, a tervezési gyakorlat kialakulása és fejlődése, a tervezés fajtái.
A tervmunka megszervezése, a tervezés formái és információbázisa, valamint főbb követelményei.

II. Stratégiai tervezés

Stratégiai menedzsment
– A stratégiai menedzsment tartalma, főbb összefüggései
– A stratégiai menedzsment és a stratégiai controlling
A stratégiai tervezés lényege, kialakulása és fejlődése
A stratégiai tervezés folyamata
A stratégiai tervezés módszerei, eszközei
– Hagyományos módszerek a stratégiai controlling eszköztárából
– Új irányzatok a stratégiai tervezésben (kvantitatív és kvalitatív eszközök)
A stratégiai terv tartalma
Stratégiai akciók tervezése, akciótervek
Stratégiai tervezés és a tulajdonosi érték

Üzleti tervezés

Az üzleti tervezés jelentősége, feladatai és információszükséglete
Az üzleti terv egyes fejezeteihez felhasználható tervezési módszerek
Az üzleti terv írásba foglalása a terv készítése céljának megfelelően
– Alapításkori üzleti terv
– Átfogó üzleti terv
– Üzleti terv a vállalkozás külső környezete számára (hitelkérelem, főbb üzleti partnerek)
– Krízistervek
Az üzleti terv sajátos típusai

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2158-06/5	EU-ismeretek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyagegység célja az Európai Unióval kapcsolatos azon alapvető alapismeretek átadása, amely az EU állampolgáraként az EU intézményrendszerében és jogszabályai közti eligazodáshoz a mindennapokban szükséges.

Tananyagegység tartalma:

Az európai integráció kialakulása és fejlődése

Az integráció kezdete a II. világháború utáni évek, az ESZAK és az Euratom, illetve az EGK szerződés (Római Szerződések) keletkezésének előzményei. Az Egyesülési Szerződés, az Egységes Európai Okmány előzményei és a főbb változások. Az egységes belső piac kialakulása, a négy szabadságjog (áruk, szolgáltatások, személyek és a tőke szabad áramlása, a letelepedés joga) tartalma és jellemzői.

Az Európai Unió intézményrendszere

A Bizottság, a Tanács, a Közgyűlés/Parlament, a Bíróság és a Számvevőszék felépítése, hatáskörei és működése a Római Szerződéstől a Lisszaboni Szerződésig. A tanácsadó testületek: Az EGSZB és a Régiók Bizottsága. Az Európai Központi Bank és az európai ügynökségek.

Az európai közösségi jog jellemzői

Az európai közösségi jog autonómiája, elsődlegessége, közvetlen hatálya és alkalmazhatósága. A közösségi jog jogforrásai: elsődleges, származtatott és egyéb jogforrások. A közösségi jog kikényszeríthetősége. Eljárások a tagállamokkal szemben.

Az előzetes döntéshozatal célja és jellemzői. A jogharmonizáció lényege és jellemzői.

Döntéshozatali eljárások az EU-ban

A Bizottság, a Tanács és a Parlament szerepe a döntéshozatalban. A konzultációs eljárás, az együttműködési eljárás, a hozzájárulási eljárás, az együttdöntési eljárás, a költségvetési eljárás. Az eljárások menete, jellemzői és alkalmazásuk sajátosságai.

Az EU közös politikái

A közösség kizárólagos hatásköre, a tagállamok hatáskörei, illetve a párhuzamos hatáskörök. A szubszidiaritás és arányosság elve. Közös politikák a Római Szerződésben és ezek bővülése az Egységes Európai Okmány, a Maastrichti Szerződés, az Amszterdami Szerződés és a Nizzai Szerződés tükrében. A közös kereskedelempolitika és az EU külkapcsolatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
Azonosítója	**megnevezése**
2158-06/6	Logisztikai szolgáltatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyagegység oktatási célja, hogy biztosítsa a vállalkozás logisztikai folyamatainak megismerését, a logisztika egyes területei kapcsolódásának megértését, biztosítsa a logisztikai szemléletmód megismerését, segítsen annak elsajátításában.

Tananyagegység tartalma:

A korszerű logisztika kialakulása, jellemzői.
Logisztikai rendszerek: makro – meta – mikro logisztikai rendszerek
A beszerzési logisztika szerepe a vállalkozásoknál
Szállítóértékelés a logisztikában
A termelés logisztikája, logisztikai szemléletű termelésmenedzsment
A készletezés és raktározás feladatai és helye az ellátási láncban
Az értékesítési, elosztási, áruszállítási folyamatok logisztikája
Az áruszállítási folyamatok – fuvarozás-szállítmányozás
A logisztikai költségek és teljesítmények elemzése
A visszutas (inverz) logisztika – az EU környezetvédelmi stratégiája
Az ellátási lánc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
Azonosítója	**megnevezése**
2158-06/7	Tevékenységmenedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók az alapszakra építve további ismereteket szerezzenek az értékteremtő folyamatos működéséről, azokról a módszerekről, amelyek a termelés és szolgáltatás szervezésében, a teljesítmények értékelésében fontos szerepet töltenek be.

Tananyagegység tartalma:

1–2. Előadás:

- Vállalat alapvető céljai
- Értékteremtő tevékenységek / funkciók / köre
- Vállalati értékkategóriák
- Vállalati érintettek köre – elvárásaik, hozzájárulásuk
- Vállalat társadalmi felelőssége

1. Gyakorlat: Követelmények ismertetése, csoportok felállítása

2. Gyakorlat: Témafeldolgozás kapcsolódóan, kiegészítően az 2. előadáshoz
Vállalatok társadalmi felelőssége és a teljesítmény kapcsolata
Vállalatok tevékenysége által érintettek jellemzői

3–4. Előadás:

- Vállalati tevékenységek tartalmi elemei
- Üzleti folyamatok
- Folyamatmenedzsment
- Értéklánc és ellátási lánc szemlélet
- Folyamatok teljesítménymutatói
- Stratégiai versenyelőnyök

3. Gyakorlat: Témafeldolgozás 3. előadáshoz kapcsolódóan
Vállalati tevékenység értéklánc-szemléletű vizsgálata, értéklánc kiterjesztett vizsgálata, kapcsolata ellátási lánccal
Versenyelőny–források szerepe a stratégiában

4. Gyakorlat: Témafeldolgozás – Termékfejlesztés, innováció
Prezentáció (1. megadott témakörből)

5–6. Előadás:

- Vevő-és keresletmenedzsment célja, szerepe
- Ügyfélmenedzsment
- Vevői elégedettség szerepe, mérése
- Vevői érték tartalma, mérése módszerei

5. Gyakorlat: Témafeldolgozás – Projektmenedzsment, projektirányítás
(2. témához kapcsolódóan)
Prezentáció (2. megadott témakörből)

6. Gyakorlat: Témafeldolgozás – Ügyfélmenedzsment, ügyfélérték
(3. témához kapcsolódóan)
Prezentáció (3. megadott témakörből)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7–8. Előadás:

- Termelési, szolgáltatási rendszerek létrehozása, működtetése
- Termelés, szervezés módozatai
- Létesítmény elhelyezés berendezés stratégiai kérdései, módszerei
- Szolgáltatási folyamatok szervezése

7. Gyakorlat: ZH tapasztalatainak értékelése
Témafeldolgozás – Termelési és logisztikai stratégia
Prezentáció (4. megadott témakörből)

8. Gyakorlat: Témafeldolgozás – Termelésszervezés módszerei, szervezeti keretei (4. előadáshoz kapcsolódóan)
Prezentáció (5. megadott témakörből)

9–10. Előadás:

- Termelési folyamatok szervezése és ellenőrzése
- Logisztika–marketing kapcsolata
- Beszerzésmenedzsment célja, módszerei
- Ellátási lánc menedzselés kérdései

9. Gyakorlat: Témafeldolgozás – Termelésirányítás módszerei, modelljei
(4. témához kapcsolódóan)
Prezentáció (6. megadott témakörből)
Esszéleadás határideje (+)

10. Gyakorlat: Példamegoldás /erőforrás-szükséglet számítás – anyagszükséglet, munkaerőigény/
Prezentáció (7. megadott témakörből)

11-12. Előadás:

- Teljesítményértékelés célja, szerepe, kapcsolata a stratégiával
- Minőségmenedzsment
- Költségmenedzsment
  - teljes költség koncepció
  - folyamatalapú költségszámítás

11. Gyakorlat: Példamegoldás (kapacitásszámítás, szűk keresztmetszet-számítás – feloldás lehetőségei)
Prezentáció (8. megadott témakörből)

12. Gyakorlat: Prezentáció (9. megadott témakörből)
Prezentáció (10. megadott témakörből)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
Azonosítója	**megnevezése**
2158-06/8	Vállalkozás informatika 1

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyag megalapozását jelenti a számviteli rendszerek kialakításának. Erre azért van szükség, mert a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a számviteli ismeretek mellett megfelelő alapossággal ismerjék az informatikát is.

Tananyagegység tartalma:

1. Az információs rendszer fogalma, jellemzői.
2. A hagyományos (sziget) rendszerek, és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
3. Az integrált vállalatirányítási rendszerek kiválasztásának szempontjai (piaci kritériumok, az igényelt rendszerrel szembeni követelmények).
4. Az integrált vállalatirányítási rendszerek honosítási feladatainak meghatározása.
5. Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői:
– logisztikai rendszer (beszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés),
– termelésirányítási rendszer,
– tárgyieszköz-nyilvántartási rendszer,
– munkaügyi, bér- és jövedelem-nyilvántartási rendszer,
– pénzügyi és számviteli rendszer.
6. A beszerzési alrendszer célja, feladata és tevékenység csoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A beszerzési modul tartalma és kapcsolatrendszere.
7. A készletgazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A készletgazdálkodási modul tartalma és kapcsolatrendszere.
8. A marketing és értékesítési alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. Az értékesítési modul tartalma és kapcsolati rendszere.
9. A termelési alrendszer célja, feladata, kapcsolata más rendszerrel. A termelési modul tartalma kapcsolati rendszere.

Gyakorlat:
– Integrált Vállalatirányítási Rendszer megismerése
– Általános bemutatása
– Általános törzsadatok felvitele
– Készletgazdálkodási modul
– Beszerzési modul
– Értékesítési modul

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
Azonosítója	**megnevezése**
2158-06/9	Vállalkozásinformatika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyag megalapozását jelenti a számviteli rendszerek kialakításának. Erre azért van szükség, mert a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a számviteli ismeretek mellett megfelelő alapossággal ismerjék az informatikát is.

Tananyagegység tartalma:

1. A tárgyi eszköz alrendszer célja, feladatai, kapcsolata más alrendszerekkel. (Beruházások tervezése, előkészítése, lebonyolítása, számítógépes nyilvántartás, üzembe helyezés, értékelés.)
2. A tárgyi eszköz nyilvántartási modul tartalma, kapcsolati rendszere. (Kezelt évek száma, eszközök azonosítása, nyilvántartási típusok, elszámolási típusok, leírási módok, könyvelés, listázás, lekérdezés.)
3. A pénzügyi és számviteli alrendszer helye, szerepe és kapcsolata más alrendszerrel.
4. A pénzügyi és számviteli alrendszer követelményrendszerének meghatározása, a kiválasztandó integrált vállalatirányítási rendszerrel szemben.
5. A pénzügyi modul tartalma és kapcsolati rendszere (a rendszer alapelvei, pénzügyi funkciók, könyvelési alapadatok, a főkönyvi rendszer sajátosságai, pénzügyi rendszer, controllingkapcsolatok).
6. A humánerőforrás-gazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységei, kapcsolata más alrendszerrel (tervezés előkészítés, gazdálkodás, számítógépes nyilvántartás, elemzés).
7. A munka- és bérügyviteli modul tartalma és kapcsolati rendszere (bérszámfejtés, bérlisták, átutalások, bérfeladások, adóelszámolás, munkaügy).
8. A vezetői információs rendszer fogalma, jellemzői (informatikai rendszerek fejlődési szakaszai, a controlling és felsővezetői rendszereket segítő döntéstámogató eszközök és technikák).
9. Controlling és felsővezetői információs rendszer.

Gyakorlat:
· Integrált Vállalatirányítási rendszer megismerése:
· Tárgyi eszköz modul
· Főkönyvi modul
· Folyószámla nyilvántartás
· Bank
· Pénztár

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

GAZDÁLKODÁSI MENEDZSERASSZISZTENS hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		kr	Köv	Óra		kr	Köv	Óra		kr	Köv	Óra		kr	Köv	
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy			
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapja	3	0	4	k													
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									4(1)
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													
6	Adók és támogatások					2	0	3	k									5
7	Emberierőforrás és munkaerő-piaci menedzsment									2	0	3	k					4
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					8(1)
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	10(1)
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9; 13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika,készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									5
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									9
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás	1	1	3	k													
Összes óraszám és kredit		**15**	**14**	**32**		**12**	**13**	**30**		**8**	**7**	**18**		**2**	**2**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Gazdálkodási menedzserasszisztens																		
21	Szervezéstechnológia													2	2	5	gyj	11
22	Stratégiai üzleti tervezés													2	2	6	k	
23	Tevékenység menedzsment													2	2	3	gyj	
24	Vállalkozás informatika									2	2	5	gyj	2	2	5	k	11; 24(1)
25	Környezetgazdaságtan									1	1	2	k					
26	EU-ismeretek					2	1	3	k									
27	Logisztikai szolgáltatások									2	2	3	k					
28	Gazdasági földrajz													1	1	3	gyj	
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Szakdolgozati konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
Mindösszesen		**15**	**14**	**32**		**14**	**14**	**33**		**13**	**18**	**28**		**11**	**18**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltéte

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

GAZDÁLKODÁSI MENEDZSERASSZISZTENS hálóterv (esti)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra		kr	Köv	Óra		kr	Köv	Óra		kr	Köv	Óra		kr	Köv	
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy			
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapja	2	0	4	k													
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									4(1)
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					8(1)
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	10(1)
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									9; 13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									
Összes óraszám és kredit		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás modulja																		
Gazdálkodási menedzserasszisztens																		
21	Szervezéstechnológia													1	1	5	k	11
22	Stratégiai üzleti tervezés													1	1	6	k	
23	Tevékenység menedzsment													1	0	3	k	
24	Vállalkozás informatika									1	0	5	k	1	1	5	k	11; 24(1)
25	Környezetgazdaságtan									1	0	2	k					
26	EU-ismeretek													1	0	3	k	
27	Logisztikai szolgáltatások									1	1	3	k					
28	Gazdasági földrajz													1	0	3	k	
29	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
30	Szakdolgozati konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
Mindösszesen		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**8**	**8**	**28**		**7**	**8**	**30**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltéte

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

GAZDÁLKODÁSI MENEDZSERASSZISZTENS hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	pzési évfolyam			2. szakképzési évfolyam									Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapja	18	4	k										
3	Marketing alapjai				12	3	k							
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							4(1)
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				8(1)
9	Számvitel alapjai	30	5	k										
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	10(1)
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika,készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							9
19	Vezetői számvitel							18	4	k				18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Gazdálkodási menedzserasszisztens														
21	Szervezéstechnológia										24	5	k	11
22	Stratégiai üzleti tervezés										24	6	k	
23	Tevékenység menedzsment										18	3	k	
24	Vállalkozás informatika							18	5	k	24	5	k	11; 24(1)
25	Környezetgazdaságtan							20	2	k				
26	EU-ismeretek										22	3	k	
27	Logisztkai szolgáltatások							20	3	k				
28	Gazdasági földrajz										15	3	k	
29	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
30	Szakdolgozati konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
Mindösszesen		**180**	**32**		**162**	**30**		**172**	**28**		**175**	**30**		
Összes kreditszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. számú melléklet

AZ 55 343 01 ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 343 01 0010 55 04 PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ ELÁGAZÁS AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, – az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 16. számú melléklete,
- a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:
- a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
- a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél)
- a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
- a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 343 01
A szakképesítés megnevezése:	Üzleti szakügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapír-piaci szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	**55 343 01 0010 55 04**
		Megnevezés:	**Pénzügyi szakügyintéző**
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3619

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	-

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodás-”ban megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda,
– tanterem.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés”, „Tanulószerződés” és együttműködési szerződés” alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1 A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

5.2 A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Pénzügyi szakügyintéző

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi.
Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában.
Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében.
Pénzügyi nyilvántartásokat vezet.
Speciális pénzügyi műveleteket előkészít.
Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez.
Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.
A vállalkozás, alapítvány stb. munkáját segíti, támogatja.
Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően.
A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.
Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.
Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

5.3 A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofitmenedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok
2160-06	Bankügyletek, hitelbírálat
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszintmérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás Társadalombiztosítás	szóbeli írásbeli	30 perc 60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/5	Elemzés-ellenőrzés 2.		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, Készség- és személyiség fejlesztés	szóbeli	30 perc 30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészségfejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok				
		2159-06/1	Adózási ismeretek		
		2159-06/2	Kis- és középvállalkozási üzleti finanszírozás		
2160-06	Bankügyletek, hitelbírálat	2160-06/1	Banktan (Bankügyletek, hitelbírálat)	írásbeli	60-60 perc
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása				
		2002-06/1	Pénz- és tőkepiacok	írásbeli	60 perc
		2002-06/2	Nemzetközi fizetések	írásbeli	60 perc
		2002-06/3	Vámismeret	szóbeli	30 perc
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.	2003-06/1	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		2003-06/2	Pénzügyi számvitel 1.		
		2003-06/3	Vezetői számvitel	írásbeli	90 perc
		2003-06/4	Pénzügyi informatika 1.		
		2003-06/5	Pénzügyi informatika 2.		

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

8.2. Tantervi háló

A 7.a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.
Az üzleti szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záródolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritériumfeltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz

- tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
- modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
- szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40-60%.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	945 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1185 óra	1185 óra	60%
Mindösszesen:	1980 óra		100%

9. A szakképesítés elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Vállalatgazdálkodási feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga, a Bankügyletek, hitelbírálat 10. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása 11. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyi-vezetői számvitel I. 12. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, **Pénzügyi szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok,
5. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven,
10. tudásszintmérő vizsga: Bankügyletek, hitelbírálat,
11. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása,
12. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyi-vezetői számvitel I.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közgazdaságtan ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági jogi és közigazgatási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Emberierőforrások-menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Biztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Társadalombiztosítási ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

5. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti kommunikációs szakismeretek ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzletviteli témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg (pl. pályázati felhívás, üzleti levél) összefoglalása magyar nyelven, kb. 500 szóban, szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

10. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Bankügyleti ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Hitelbírálat ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

11. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyi piaci ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Nemzetközi fizetések elméleti szakismeretek számonkérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vámismeretek elméleti számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

12. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vezetői számviteli ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.

A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga 5. és 6. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a **PM által kiadott feladatlap** alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmaz.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok elméleti ismereteinek bemutatása a **PM által kiadott szóbeli tételsor** alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	15
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	5
9. vizsgarész:	20
10. vizsgarész:	5
11. vizsgarész:	5
12. vizsgarész:	20

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 9. Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.
A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél- és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai
- Alapfogalmak és összefüggések
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése
- Vegyes gazdaság szereplői és működése
- Mikroökonómiai Marshall kereszt
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák
- Piaci kudarcok-externáliák, közjavak;
- Háztartások
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések
- Vállalatok
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok
- Pénz és bankrendszer
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben;
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben;
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó
- Munkapiac és az aggregált kínálat
- Potenciális kibocsátás
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában;
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai modul hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele, és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat- és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketingdöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketingeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketingtechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketingszemlélet-módok; a vállalkozásmarketing környezete; a marketing folyamatai; a marketingmenedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozícionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketingszempontú kialakítása; a márka fogalma és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolásmarketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketingszempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing-árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketinginformációs rendszer. Marketingkutatás: Vállalati marketinginformációs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
- Marketingtervezés, marketingstratégia: Marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing-eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszközgazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházásgazdaságossági számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése. Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; a termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsment technikákat

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy lényege, alapjai.
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma
- Szervezet környezete.
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása
- Döntéshozatal.
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben
- Stratégia és vezetés.
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei.
- Vállalkozások szervezeti rendszere.
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése
- Emberi erőforrás menedzsment.
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberi erőforrás tervezés.
- Vezetői ellenőrzés.
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata ; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
- EU hatása a vállalkozások működésére.
  EU irányelvek, szabályozások; EU intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Emberi-erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként vagy alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.

- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.

- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.

- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.

- A közpénzügyek alapjai
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata
- A biztosítás társadalmi jelentősége
- A biztosítás jogszabályi környezete
- A biztosítási piac; A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások)
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei
- A biztosítótársaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás; Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes, közös és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás)
- Az élet- és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok)
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyiigény-módszer, tőkeigény -modell)
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön
- A nem életbiztosítási ágazat
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.)
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus-díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribuciós funkció és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek, és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei.
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer
- A támogatások rendszere.
  A Közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék). A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR)
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőkemenedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül a felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma és produktum jelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignumfüggvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverzfüggvények.
- Sorozatok: Számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első „n" tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmus függvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A tantárgy ismeretanyagának elsajátítása utána a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, varianciafelbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolatszorossági mérőszámok.
- Heterogén sokasságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Operációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés.
- Web-lapszerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek.
  Adatkezelés kérdései; az ETK modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatmodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével, a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
- Egyszerű lekérdezések, szűrések.
  Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok.
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitótételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák, szállítószámlák könyvelése.
- Bank bizonylatok és pénztár bizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
  Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával).
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei
- A gazdasági informatika története
- Az információs társadalom
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés
- Rendszerirányítás
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje;
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben
- Üzleti alkalmazások
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT-megoldások; adatok (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa
  Szoftveréletciklus folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében .

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlet-technikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Üzleti etika, készség és személyiség fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat; teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok többszempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének, valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A modul fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák. Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények. A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés
- Szövegelemzés és értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata. Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tamtárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti, vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról.
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság, USA, Németország) rövid fölrajzi, történelmi, gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2159-06/1	Adózási ismeretek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a hazai adórendszerben alkalmazott adók legfontosabb szabályait, értelmezni tudják a jogszabályok által közvetített ismeretanyagot, képesek legyenek a gyakorlati adózási kérdések megoldására, tudják alkalmazni a vámjogszabály elírásait.

Tananyagegység tartalma:

- Az általános forgalmi adó: Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya; a termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése; a teljesítés helye; az adófizetési kötelezettség keletkezése; az áfa alapja, mértéke; adómentesség az áfa rendszerében; az adó levonása, az adó megfizetése; eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- A jövedéki adóztatás fontosabb szabályai: A jövedéki adóztatás alapelvei, hatálya; adókötelezettség és adómentesség a jövedéki adórendszerben.
- A társasági adó:A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei; a társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai; a belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke; az adókedvezmények rendszere a társasági adóban; a fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása; a külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége; az osztalékadó fontosabb szabályai.
- A személyi jövedelemadó: A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei; a személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma; az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai; az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai; a külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai
- Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- A helyi adók: A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó; a helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése
- A gépjárműadó.
- Az adóztatás további eszközei: regisztrációs adó, energia-adó, játékadó.
- Járulékok, hozzájárulások és díjak: Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék; innovációs járulék, szakképzési hozzájárulás, rehabilitációs hozzájárulás, környezetterhelési díj stb.
- Az adóeljárás legfontosabb szabályai.
- Támogatási rendszer.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2159-06/2	Kis- és középvállalkozási üzleti finanszírozás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

tantárgy oktatásának célja a gyakorlat szemszögéből áttekinteni a kis- és középvállalkozások finanszírozásának lehetséges módozatait. Esettanulmányok segítségével bemutatni az üzletfinanszírozással kapcsolatos tervezési-elemzési módszereket, lehetséges döntési alternatívákat és konkrét teendőket.

Tananyagegység tartalma:

-
- A kis- és középvállalkozások főbb jellemzői.
- A kisvállalatok működési, irányítási és finanszírozási sajátosságai.
- A kisvállalkozások mindennapi pénzügyei. A rövid távú befektetési döntések főbb területei.
- A készletekbe fektetett tőke nagysága. A készletszint optimalizálása.
- A kereskedelmi hitelállomány (vevőállomány) kívánatos szintje, a hitelezés határai.
- A pénzeszközök tartásának motívumai; a pénzállomány optimalizálása.
- A rövid távú finanszírozási döntések jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- Az érett vállalkozások pótlólagos finanszírozási igényének felmérése a pénzügyi terv általános jellemzői; az állományi és forgalmi szemléletű pénzügyi tervek összeállítása.
- A forrásszerkezet kialakítása. A tartós és a rövid lejáratú források arányának megválasztása.
- A tartós források belső struktúrája.
- Finanszírozás a saját tőke bővítésével; a nyereség visszaforgatásából származó többletforrás megítélése.
- Tőkebevonás (tőkeemelés) a meglévő vagy új tulajdonosok vagyoni hozzájárulása révén.
- Finanszírozás bankhitellel; az üzletfinanszírozást szolgáló hitelek specifikus vonásai.
- A futamidő és a törlesztés ütemezésének hatása a vállalkozás likviditási helyzetére.
- A kölcsöntőke egyéb formáival történő finanszírozás; finanszírozás kötvény kibocsátásával.
- Kockázatitőke-finanszírozás, kereskedelmi hitel, faktoring, váltó.
- A technikai források szerepe a finanszírozásban.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2160-06/1	Banktan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a pénzügyek, de közelebbről a monetáris folyamatok és monetáris működési intézményrendszerének megismertetése a működő hitelintézet tevékenységi köreinek gyakorlati elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés: A hitelintézeti szektor szerepe napjainkban, a gazdaság pénz- és hitelellátásának folyamatai.
- Intézményi struktúra
- A hitelintézeti rendszer elemei: Banki, szakosított hitelintézet, szövetkezeti hitelintézet és pénzügyi vállalkozás sajátosságai
- Hitelintézeti szolgáltatások
- A hitelintézet működésének főbb szabályai: Engedélyezés, irányítás és ellenőrzés, prudens működés, szervezeti felépítés
- A jegybank engedélyezési és bankellenőrzési, ill. jogszabály-alkotási jogosultságai. Az összevont alapú felügyelet; a PSZÁF feladatai és eszközei
- Ügyleti rendszerezés: A hitelintézetek forrásai, passzív bankügyletek; betét és takarékbetét gyűjtése
- Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása: Bankközi források
- A pénzforgalom bonyolítása: A bankszámlaszerződés (számlanyitás, a bankszámlaszerződés lényeges tartalmi elemei); a fizetési megbízások teljesítése, fizetési módok, fizetési rendszerek; elektronikus banki pénzforgalmi szolgáltatások (bankkártyás műveletek, on-line banking)
- Kihelyezési vagy aktív bankügyletek: A hitelnyújtás és a hitelszerű finanszírozás formái; a kihelyezés és a követeléskezelés folyamatának elemei; vállalkozói és intézményi (nem banki) hitelek (folyószámlahitel, forgóeszközhitel, fejlesztési hitel; faktoring, lízing); lakossági hitelek (folyószámlahitel, személyi hitel, áruvásárlási hitel, hitelkártya, lombardhitel, lakáscélú hitelek)
- A hitelintézetek vagyonkezelési típusú szolgáltatásai: Portfóliókezelés, befektetési tanácsadás; private banking, azaz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott banki szolgáltatások.
- Egyes szakosított hitelintézeti formák sajátosságai: Lakástakarék-pénztár; lakástakarék-pénztári modellek; a lakástakarék-pénztár hazai szabályozása; jelzáloghitel-intézet
- Intézményi modellek napjaink Európájában; a magyar jelzáloghitelezési rendszer illeszkedése az európai modellekhez.
- Takarékszövetkezetek.
  Működési sajátosságai, piaci helyzetük és lehetőségeik; a szövetkezeti hitelintézetek hazai intézményi rendszere és jogi szabályozása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2002-06/1	Pénz és tőkepiacok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tőke- és pénzpiacok, az instrumentumok alapfogalmainak megismertetése, viszonyaik és szerepük tisztázása a gazdaság egészében. Az eszközök, folyamatok mikrogazdasági szerepének, jelentőségének a bemutatása az üzleti gazdasági élet területén.

Tananyagegység tartalma:

- Pénzügyi piacok
  Pénzügyi közvetítőrendszer definíciója, feladata; a pénzügyi közvetítő rendszer részei; a pénzügyi piacok csoportosítása; a tőzsde
- Pénzügyi eszközök.
  Értékpapírok; származékos eszközök
- Tőke- és pénzpiaci ügyletek.
  Ügyletek típusai és csoportosításuk; határidős ügyletek; opciós ügyletek; swap ügyletek; az ügyletek összehasonlító jellemzése; ügyletek elszámolása; a származtatott ügyletek árazása
- Árfolyamok és hozamok.
  Hozam és kockázat; részvények árfolyamelemzése .
- A tőzsdei információk rendszere.
  Tőzsdei árfolyamok; a tőzsde információszolgáltatási rendszere; tőzsdei indexek; nemzetközi és külföldi tőzsdeindexek

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2002-06/2	Nemzetközi fizetések

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nemzetközi pénzforgalom eszközeinek és folyamatainak megismertetése a tanulókkal/hallgatókkal, beleértve a komplex pénzügyi műveleteket is.

Tananyagegység tartalma:

- Az Európai Közösség nemzetközi gazdasági kapcsolatainak pénzfolyamatai.
  Az Európai Unió támogatáspolitikája; a pénz útja Brüsszeltől Budapestig (pályáztatás, kifizetés, ellenőrzés); a külkereskedelem állami befolyásolásának fiskális eszközei; pénzügyi piaci termékek távértékesítése
- Nemzetközi bankári kapcsolatok.
- Számlavezetés, hitelezés, tőkemozgatás; határon átnyúló szolgáltatások a pénzügyi szektorban; a pénzügyi konglomerátumok tevékenysége (a pénzügyi szektorok konvergenciája); limitrendszerek
- Nemzetközi pénz- és tőkeforgalom.
  Áru- és szolgáltatásforgalomhoz kapcsolódó pénzáramlások; közvetlen tőkebefektetésekkel kapcsolatos pénzáramlások; portfólióbefektetésekhez és spekulációs ügyletekhez kapcsolódó cash flow-k; betét- és kölcsönügyletek pénzáramlásai; viszonzatlan tőkeátutalások pénzáramai
- Devizanem, árfolyam, az árfolyamkockázat, kockázatkezelés.
  A devizaműveletek kapcsán használatos árfolyamok; az árfolyamkockázat megjelenése a pénzügyi folyamatokban; az árfolyamkockázat kezelésének lehetőségei
- Nemzetközi fizetési forgalom lebonyolítása.
  A szokványok szerepe a fizetések lebonyolításában; forint- és devizaszámlák; készpénzforgalom, elektronikus fizetési eszközök, bankszámlák közötti fizetések
- Az elektronikus elszámolási csatornák.
  A közösségen belüli nemzeti elszámoló rendszerek; az Európai Unió elektronikus fizetési rendszerei; pénzügyi elszámolás közösségen kívüli partnerrel
- Garanciák, kezességek, biztosítások.
  Nemzetközi kereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek; hitel- és kölcsönügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek; egyéb ügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek
- Határon átívelő ügyletek finanszírozási lehetőségei.
  Klasszikus hitelműveletek (deviza, többdevizás, devizaalapú hitelek); sajátos finanszírozási lehetőségek (factoring, forfait, lízing stb.); kamatcentrumok, kamatfelárak

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2002-06/3	Vámismeret

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék és tudják alkalmazni a vámjogszabály előírásait.

Tananyagegység tartalma:

- A vám: A vám általános jellemzői, fogalma, funkciói; a vámok csoportosítása; a vámunió kialakulása, fejlődése és hatása a hazai vámrendszerre; a Közösségi Vámkódex és végrehajtási rendelkezéseinek főbb elemei; a vámmentességről szóló közösségi jogszabály fontosabb elemei; a nemzeti vámjogszabályok, a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. CXXVI. tv. és a végrehajtásáról szóló PM rendelet szabályainak ismertetése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2003-06	Pénzügyi–vezetői számvitel I.

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2003-06/1	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása.
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbehelyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2003-06/2	Pénzügyi számvitel 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A félév során a tanulóknak/hallgatónak az eddig elsajátított ismeretekre támaszkodva részletesen is meg kell ismernie a mérlegben található eszközöket és forrásokat. Az elméleti ismereteket tudnia kell átültetni a gyakorlatba, ami azt jelenti, hogy egy vállalkozás gyakorlatában bekövetkező főbb gazdasági események elszámolását el kell sajátítania. Fel kell ismerni, a gazdasági esemény eredményre gyakorolt hatását, valamint azok megjelenését a beszámolóban.

Tananyagegység tartalma:

- Az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A befektetett pénzügyi eszközökkel és az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A saját tőkével kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre és megjelenésük a beszámolóban.
- A céltartalékkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- A saját termelésű készlettel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre és megjelenésük a beszámolóban.
- A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása, az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások tartalma és összehasonlítása. A mérleg szerinti eredmény levezetése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2003-06/3	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg-növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmánykarakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelésitervkészítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredménymegállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2003-06/4	Pénzügyi informatika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyag megalapozását jelenti a számviteli rendszerek kialakításának. Erre azért van szükség, mert a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a számviteli ismeretek mellett megfelelő alapossággal ismerjék az informatikát.

Tananyagegység tartalma:

- Az információs rendszer fogalma, jellemzői.
- A hagyományos (sziget) rendszerek, és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek kiválasztásának szempontjai (piaci kritériumok, az igényelt rendszerrel szembeni követelmények).
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek honosítási feladatainak meghatározása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői: Logisztikai rendszer (beszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés); termelésirányítási rendszer; tárgyieszköznyilvántartási rendszer; munkaügyi, bér- és jövedelem nyilvántartási rendszer; pénzügyi és számviteli rendszer.
- A beszerzési alrendszer célja, feladata és tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A beszerzési modul tartalma és kapcsolatrendszere.
- A készletgazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A készletgazdálkodási modul tartalma és kapcsolatrendszere.
- A marketing és értékesítési alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. Az értékesítési modul tartalma és kapcsolati rendszere.
- A termelési alrendszer célja, feladata, kapcsolata más rendszerrel. A termelési modul tartalma, kapcsolati rendszere.
- Gyakorlatok tematikája: Integrált.

  Vállalatirányítási Rendszer megismerése; általános bemutatása; általános törzsadatok felvitele; készletgazdálkodás modul beszerzési modul;, értékesítési modul.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2003-06/5	Pénzügyi informatika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyag megalapozását jelenti a számviteli rendszerek kialakításának. Erre azért van szükség, mert a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a számviteli ismeretek mellett megfelelő alapossággal ismerjék az informatikát.

Tananyagegység tartalma:

- A tárgyi eszköz alrendszer célja, feladatai, kapcsolata más alrendszerekkel. (Beruházások tervezése, előkészítése, lebonyolítása, számítógépes nyilvántartás, üzembe helyezés, értékelés).
- A tárgyi eszköz nyilvántartási modul tartalma, kapcsolati rendszere. (Kezelt évek száma, eszközök azonosítása, nyilvántartási típusok, elszámolási típusok, leírási módok, könyvelés, listázás, lekérdezés).
- A pénzügyi és számviteli alrendszer helye, szerepe és kapcsolata más alrendszerrel.
- A pénzügyi és számviteli alrendszer követelményrendszerének meghatározása, a kiválasztandó integrált vállalatirányítási rendszerrel szemben.
- A pénzügyi modul tartalma és kapcsolati rendszere (a rendszer alapelvei, pénzügyi funkciók, könyvelési alapadatok, a főkönyvi rendszer sajátosságai, pénzügyi rendszer, controllingkapcsolatok).
- A humánerőforrás-gazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységei, kapcsolata más alrendszerrel (tervezés előkészítés, gazdálkodás, számítógépes nyilvántartás, elemzés).
- A munka- és bérügyviteli modul tartalma és kapcsolati rendszere (bérszámfejtés, bérlisták, átutalások, bérfeladások, adóelszámolás, munkaügy).
- A vezetői információs rendszer fogalma, jellemzői (informatikai rendszerek fejlődési szakaszai, a controlling és felsővezetői rendszereket segítő döntéstámogató eszközök és technikák).
- Controlling és felsővezetői információs rendszer.
- Gyakorlatok tematikája:
  Integrált Vállalatirányítási Rendszer megismerése; tárgyi eszköz modul; főkönyvi modul; folyószámla nyilvántartás; bank; pénztár

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	2	0	3	k													
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9; 13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									5
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									9
19	Vezetői számvitel													1	2	3	gyj	18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k									
Összes óraszám és kredit		**16**	**13**	**32**		**11**	**15**	**30**		**7**	**5**	**14**		**3**	**4**	**8**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Pénzügyi szakügyintéző																		
21	Pénzügyi számvitel 1.									2	2	4	gyj					
22	Adózási ismeretek													2	3	6	k	6
23	Kis- és középvállalkozási üzleti finanszírozás									2	3	6	k					17
24	Pénz- és tőkepiacok													2	1	4	k	5
25	Banktan					3	0	3	k									5
26	Nemzetközi fizetések													2	1	3	k	
27	Vámismeret													1	1	2	k	
28	Pénzügyi informatika									1	1	4	gyj	1	1	4	gyj	11; 26(1)
29	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**16**	**13**	**32**		**14**	**15**	**33**		**12**	**17**	**28**		**11**	**18**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (esti)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k													
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									9; 13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									9
19	Vezetői számvitel													1	1	3	k	18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									
Összes óraszám és kredit		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**4**	**2**	**14**		**2**	**2**	**8**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
Pénzügyi szakügyintéző																		
21	Pénzügyi számvitel 1.									1	1	4	k					
22	Adózási ismeretek													1	2	6	k	6
23	Kis- és középvállalkozási üzleti finanszírozás									1	2	6	k					17
24	Pénz- és tőkepiacok													1	1	4	k	5
25	Banktan					1	0	3	k									5
26	Nemzetközi fizetések													1	1	3	k	
27	Vámismeret													1	0	2	k	
28	Pénzügyi informatika									1	1	4	k	0	1	4	k	22
29	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**8**	**32**		**7**	**10**	**33**		**7**	**10**	**28**		**6**	**11**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmány feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										
3	Marketing alapjai				12	3	k							
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				
9	Számvitel alapjai	30	5	k										
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							9
19	Vezetői számvitel										18	3	k	18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**72**	**14**		**42**	**8**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
Pénzügyi szakügyintéző														
21	Pénzügyi számvitel 1.							24	4	k				
22	Adózási ismeretek										30	6	k	6
23	Kis- és középvállalkozási üzleti finanszírozás							30	6	k				17
24	Pénz- és tőkepiacok										18	4	k	5
25	Banktan				12	3	k							5
26	Nemzetközi fizetések										18	3	k	
27	Vámismeret										6	2	k	
28	Pénzügyi informatika							12	4	k	12	4	k	22
29	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
30	Záródolgozat-konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**	**32**		**174**	**33**		**162**	**28**		**150**	**27**		
Összes kreditszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

8. számú melléklet

AZ 55 343 01 ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 343 01 0010 55 05 PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS ELÁGAZÁS
AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 16. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 343 01
A szakképesítés megnevezése:	Üzleti szakügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapír-piaci szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosító szám:	**55 343 01 0010 55 05**
		Megnevezés:	**Projektmenedzser-asszisztens**
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3619

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodás”-ban megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda,
– tanterem.

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés”, „Tanulószerződés” és „Együttműködési szerződés” alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	-
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	-
Előírt gyakorlat	-
Pályaalkalmassági követelmények	-
Szakmai alkalmassági követelmények	-

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Projektmenedzser-asszisztens

Részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában.

Elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját.

Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.

Gondoskodik arról, hogy a projektben részt vevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat.

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs és adminisztrációs feladatokat.

Dokumentálja a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését.

Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását.

Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat.

Részt vesz a projektekre vonatkozó döntések előkészítésben, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában.

Önállóan használja az egyes projekttevékenységek kivitelezését támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.

A rá háruló projektfeladatok eredményes megoldásával, az összes érdekelt fél együttműködésének erősítésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofitmenedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszint mérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás Társadalombiztosítás	szóbeli írásbeli	30 perc 60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok				
		1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiség-fejlesztés	szóbeli	30 perc 30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment				
		2004-06/1	Projektfinanszírozás		
		2004-06/2	Vállalkozás informatika 1		
		2004-06/3	Vállalkozás informatika 2		
		2004-06/4	Szervezéstechnológia		
		2004-06/5	Projektszoftverek		
		2004-06/6	Projektmenedzsment		
		2004-06/7	Tevékenységmenedzsment		

8.2. Tantervi háló

A 8. a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.

Az üzleti szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelménye is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záródolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritérium feltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**

vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz

– tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

– modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
– szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40–60%.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	945 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1185 óra	1185 óra	60%
Mindösszesen:		1980 óra	100%

9. A szakképesítés-elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Vállalatgazdálkodási feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, **Projektmenedzser-asszisztens** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérővizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok,
5. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közgazdaságtan ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági jogi és közigazgatási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Marketingismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Menedzsmentismeretek mérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Emberi erőforrások menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Biztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Társadalombiztosítás ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

3. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli, vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

5. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az üzleti kommunikációs szakismeretek ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az üzleti etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az üzletviteli témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg (pl. pályázati felhívás, üzleti levél) összefoglalása magyar nyelven, kb. 500 szóban, szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga 5. és 6. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a **PM által kiadott feladatlap** alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a **PM által kiadott szóbeli tételsor** alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 5
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 25
13. vizsgarész: 30

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 13. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak vizsganapokon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok-externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai modul hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok.
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek, mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat- és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketingdöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketingeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketingtechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketing-szemléletmódok; a vállalkozás marketingkörnyezete; a marketing folyamatai; a marketingmenedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozícionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketingszempontú kialakítása; a márka fogalma, és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolás marketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketing szempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketinginformációs rendszer. Marketingkutatás: Vállalati marketinginformációs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
- Marketingtervezés, marketingstratégia: Marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe.
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői.
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma.
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma.
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszköz-gazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházásgazdaságossági számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma.
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői.
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése.
  Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése.
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy lényege, alapjai
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma.
- Szervezet környezete.
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása.
- Döntéshozatal.
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben.
- Stratégia és vezetés.
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei.
- Vállalkozások szervezeti rendszere.
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése.
- Emberierőforrás-menedzsment.
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberierőforrás-tervezés.
- Vezetői ellenőrzés
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
- EU hatása a vállalkozások működésére
  EU-irányelvek, szabályozások; EU-intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként vagy alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet?
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben.
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok.
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.
- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok.
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.
- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai.
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.
- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai.
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.
- A közpénzügyek alapjai.
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata.
- A biztosítás társadalmi jelentősége.
- A biztosítás jogszabályi környezete.
- A biztosítási piac.
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások).
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók.
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A biztosítótársaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete.
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás.
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes, közös és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás).
- Az élet- és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok).
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyiigény-módszer, tőkeigény-modell).
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön.
- A nem életbiztosítási ágazat.
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű-biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.).
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok.
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus-díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés.
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás.
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribuciós funkció, és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek, és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei.
- Az adórendszer
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás-elemek ismertetése és az adók csoportosítása
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere
  A közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék). A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára.
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR).
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőke-menedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma. A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül a felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma és produktum jelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignumfüggvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverz függvények.
- Sorozatok: Számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első „n" tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmusfüggvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A modul ismeretanyagának elsajátítása utána a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése.
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök.
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák.
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész-és főátlag, variancia-felbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolat-szorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása.
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbe helyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg- növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmánykarakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelésiterv-készítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredmény-megállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése.
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai.
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemzőmunka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei.
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfólióelmzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Operációs rendszer feladatai, kezelő felületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdés formázás).
- Prezentációkészítés.
- Weblapszerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek.
  Adatkezelés kérdései; az ETK-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A modul oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatomodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével, a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
- Egyszerű lekérdezések, szűrések.
  Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok.
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitótételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák, szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
  Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyieszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával.)
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel, és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei.
- A gazdasági informatika története.
- Az információs társadalom.
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés.
- Rendszerirányítás.
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer.
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje.
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások.
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben.
- Üzleti alkalmazások.
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT-megoldások; adatok (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa**.**
  Szoftveréletciklus folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlet-technikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat. Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok több szempontú elemzése.
- A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének, valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok, módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák.
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények.
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés.
- Szövegelemzés és értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata.
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról.
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság, USA, Németország) rövid fölrajzi/történelmi/gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/1	Projektfinanszírozás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanulók/hallgatók megismertetése a projektek pénzügyi megvalósításának lehetséges módozataival, építve egyrészt a korábban már elsajátított projektszervezési, másrészt a vállalati pénzügyi ismeretekre.

Tananyagegység tartalma:

- Klasszikus projektfinanszírozás; a „projekt" értelmezése.
- A „projektfinanszírozás" értelmezése; a projektfinanszírozás jellemző építőelemei; a projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése; a projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök.
- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre.
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- A kereskedelmi bankok által nyújtott hitelek. Hitelképesség, üzleti terv; hitelminősítés, hitelezés folyamata.
- A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
- A projektfinanszírozás kockázati tényezői; kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők; főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban; üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai; a projektkockázat-becslési technikák bemutatása; Szcenárióelemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezetipont-elemzés.
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI.
- EU-pályázatok és projektfinanszírozás; EU pályázatok alapelvei.
- Projekt és pályázat kapcsolata.
- Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM).
- Indikátorok definiálása, SMART- és QQTTP-elv.
- A projektköltségvetés készítése során figyelembe vett tényezők; a projektköltségvetés összeállítása (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés).
- A finanszírozó bank kiválasztásának szempontjai, a pályázó hitelminőségének megállapítása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/2	Vállalkozásinformatika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyag megalapozását jelenti a számviteli rendszerek kialakításának. Erre azért van szükség, mert a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a számviteli ismeretek mellett megfelelő alapossággal ismerjék az informatikát.

Tananyagegység tartalma:

- Az információs rendszer fogalma, jellemzői.
- A hagyományos (sziget) rendszerek, és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek kiválasztásának szempontjai (piaci kritériumok, az igényelt rendszerrel szembeni követelmények).
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek honosítási feladatainak meghatározása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői:
  Logisztikai rendszer (beszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés); termelési irányítási rendszer; tárgyi eszköz nyilvántartási rendszer; munkaügyi, bér- és jövedelem-nyilvántartási rendszer; pénzügyi és számviteli rendszer.
- A beszerzési alrendszer célja, feladata és tevékenység csoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A beszerzési modul tartalma és kapcsolatrendszere.
- A készletgazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A készletgazdálkodási modul tartalma és kapcsolatrendszere.
- A marketing és értékesítési alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. Az értékesítési modul tartalma és kapcsolati rendszere.
- A termelési alrendszer célja, feladata, kapcsolata más rendszerrel. A termelési modul tartalma, kapcsolati rendszere.
- Gyakorlati foglalkozások
  Integrált vállalatirányítási rendszer megismerése; általános bemutatása; általános törzsadatok felvitele; készletgazdálkodási modul; beszerzési modul; értékesítési modul.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/3	Vállalkozásinformatika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tananyag megalapozását jelenti a számviteli rendszerek kialakításának. Erre azért van szükség, mert a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, hogy a számviteli ismeretek mellett megfelelő alapossággal ismerjék az informatikát.

Tananyagegység tartalma:

- A tárgyi eszköz alrendszer célja, feladatai, kapcsolata más alrendszerekkel. (Beruházások tervezése, előkészítése, lebonyolítása, számítógépes nyilvántartás, üzembe helyezés, értékelés.)
- A tárgyieszköz-nyilvántartási modul tartalma, kapcsolat rendszere. (Kezelt évek száma, eszközök azonosítása, nyilvántartási típusok, elszámolási típusok, leírási módok, könyvelés, listázás, lekérdezés.)
- A pénzügyi és számviteli alrendszer helye, szerepe és kapcsolata más alrendszerrel.
- A pénzügyi és számviteli alrendszer követelményrendszerének meghatározása, a kiválasztandó integrált vállalatirányítási rendszerrel szemben.
- A pénzügyi modul tartalma és kapcsolati rendszere (a rendszer alapelvei, pénzügyi funkciók, könyvelési alapadatok, a főkönyvi rendszer sajátosságai, pénzügyi rendszer, controllingkapcsolatok).
- A humánerőforrás-gazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységei, kapcsolata más alrendszerrel (tervezés előkészítés, gazdálkodás, számítógépes nyilvántartás, elemzés).
- A munka- és bérügyviteli modul tartalma és kapcsolati rendszere (bérszámfejtés, bérlisták, átutalások, bérfeladások, adóelszámolás, munkaügy).
- A vezetői információs rendszer fogalma, jellemzői (informatikai rendszerek fejlődési szakaszai, a controlling és a felsővezetői rendszereket segítő döntéstámogató eszközök és technikák).
- Controlling és felsővezetői információs rendszer.
- Gyakorlati foglalkozások.

  Integrált vállalatirányítási rendszer megismerése; tárgyi eszköz modul; főkönyvi modul; folyószámla-nyilvántartás; bank; pénztár.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/4	Szervezéstechnológia

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy a szervezés fogalmi és elméleti témáin túlmenően, a szervezés során alkalmazott módszereket és eljárásokat mutatja be.

Tananyagegység tartalma:

- A szervezés és a szervezéstechnológia tartalmi meghatározása.
  Szervezés: folyamatok optimális kialakítása és működtetése, a folyamatoknak megfelelő szervezet kialakítása és javítása – különös tekintettel a szabályozási körre; szervezéstechnológia (a szervezés módszerei, eszközei és ezek alkalmazási mintái; kiemelten kezelt terület: a szervezés informatikai támogatása, eszköztára).
- Folyamatszervezési feladatok támogatása.
  Folyamatkategóriák támogatási követelményei:
  1. dimenzió (megközelítőleg a Porter féle értékláncmodell szerinti kategóriák):
     – elsődleges folyamatok (belső logisztika, termelés, szolgáltatás, külső logisztika, marketing és értékesítés, vevőszolgálat);
     – támogatási folyamatok (benne számviteli, döntéstámogatási, fejlesztési, minőségbiztosítási, … folyamatok; információfolyamatok);
     – irányítási folyamatok.
  2. dimenzió (egyediség, rendszeresség):
     • állandó szervezeti struktúrában végrehajtott folyamatok,
     • projektben végrehajtott folyamatok.
     - Folyamatok kialakítása, újraszervezése.
     - A BPR diszciplína elvei.
     - Folyamatok kialakításának módszerei és eszközei.
     - Folyamatok működtetése (szabályozás, koordináció).
     - A vállalati folyamatoknak megfelelő szervezeti struktúra kialakítása.
     - A folyamatok jellemzőinek figyelembevétele a szervezeti struktúra kialakításában – lehetséges alkalmazott eszköz pl.: ARIS (a folyamatokhoz felelős szervezeti egységek rendelése, SZMSZ generálása).
     - Az információtechnológia szerepe a szervezeti megújulásban. – Egyes, szervezeti felépítést befolyásoló szabályok elavulása, új szabályok felismerése.
     - Különböző struktúrájú szervezetek sajátos informatikai támogatási igényei.
     - Az információtechnológia menedzselése.
     - Technológiamenedzsment, szoftvermenedzsment, alkalmazásportfólió-menedzsment.
     - A szoftver minőségi jellemzői.
     - Információs rendszer (szoftver) fejlesztésének folyamata.
     - Információs rendszer működtetése – üzemeltetés- és szolgáltatásmenedzsment.
     - Informatikai biztonság.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/5	Projektszoftverek

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a tanulókat/hallgatókat a projektszemléletű gondolkodás kulcsfogalmaival, valamint a gyakorlatban alkalmazott módszertanaival, ezen belül is a számítógéppel támogatott projektvezetés és követelés eszköztárával.

Tananyagegység tartalma:

- Projektszoftverek általános áttekintése.
  Funkcionalitás; kezelhetőség.
- MsProject.
  A menürendszer felépítése, eszköztárak, nézetek; feladatok, mérföldkövek; erőforrások (emberi, anyagi), terheltség; naptárak, munkarend, ütemezés; pénzügyek kezelése; jelentésrendszer; esettanulmányok.
- Egyéb szoftverek megismerése.
  Project Director; Primavera Teamplay; Artemis Project View; Rational.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/6	Projektmenedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a projektszemlélet és a projektmódszer bemutatása és gyakorlati alkalmazása.

Tananyagegység tartalma:

- Projekt és szervezet
  Projektdefiníciók (jövedelem- és tőkeprojektek, általános projektfázisok); projektek és vállalatszervezési struktúrák (projektorientált szervezet, lineáris-funkcionális szervezet, mátrixszervezet, vállalati kultúra szükségessége); projektek megszervezése, vezetése (projektmenedzsment szükségessége, projektmenedzser és projekt-team, vezetési megoldások, projektmarketing, minőségkezelés, döntés előkészítés).
- Projektmegvalósítás
  Projekttervezés, tervezési stratégiák (projekt struktúrája, projektteljesítés tervei, beszerzési folyamat, projekttervezés gazdasági szempontjai, időterv, erőforrásterv, költségterv); projektkontroll (projekt vizsgálata, időkontroll, pénzkontroll, erőforrás-elemzés); kockázatmenedzsment (kockázatbehatárolás, kockázatkezelés, kockázati politika).
- Informatikai projektek
  Projekt kialakítása (informatikai stratégia, megvalósíthatósági tanulmány, projektdefiníciós terv); projekt odaítélése (szerződéstípusok, pénzügyi elszámolás, versenyeztetés, ajánlatok); projekt teljesítése (létrehozott érték, változtatások); projekt értékelése (sikerkritériumok, tudásmenedzsment).
- Projektszemlélet gyakorlati alkalmazása
  Hálótervezési technikák (tevékenységélű hálók, tevékenység-csomópontú hálók, háló- és sávos ütemterv); prince (szervezet, irányítás, minőség); MsProject (alkalmazhatóság területei, funkcionalitás).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2004-06/7	Tevékenységmenedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tanulók/hallgatók az alapszakra építve további ismereteket szerezzenek az értékteremtő folyamatos működéséről, azokról a módszerekről, amelyek a termelés és szolgáltatás szervezésében, a teljesítmények értékelésében fontos szerepet töltenek be.

Tananyagegység tartalma:

- Vállalat alapvető céljai.
- Értékteremtő tevékenységek (funkciók) köre.
- Vállalati értékkategóriák.
- Vállalati érintettek köre – elvárásaik, hozzájárulásuk.
- Vállalat társadalmi felelőssége.
- Vállalati tevékenységek tartalmi elemei.
- Üzleti folyamatok.
- Folyamatmenedzsment.
- Értéklánc és ellátási lánc szemlélet.
- Folyamatok teljesítménymutatói.
- Stratégiai versenyelőnyök.
- Vevő- és keresletmenedzsment célja, szerepe.
- Ügyfélmenedzsment.
- Vevői elégedettség szerepe, mérése.
- Vevői érték tartalma, mérése módszerei.
- Termelési-szolgáltatási rendszerek létrehozása, működtetése.
- Termelés, szervezés módozatai.
- Létesítményelhelyezés, berendezés stratégiai kérdései, módszerei.
- Szolgáltatási folyamatok szervezése.
- Termelési folyamatok szervezése és ellenőrzése.
- Logisztika-marketing kapcsolata.
- Beszerzésmenedzsment célja, módszerei.
- Ellátási lánc menedzselés kérdései.
- Teljesítményértékelés célja, szerepe, kapcsolata a stratégiával.
- Minőségmenedzsment.
- Költségmenedzsment:

Teljes költség koncepció; folyamatalapú költségszámítás

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok / Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmány feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													–
6	Adók és támogatások					2	0	3	k									5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment									2	0	3	k					4
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					–
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													–
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									9;13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					–
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									5
18	Pénzügyi számvitel					2	2	5	gyj									–
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj					–
20	Biztosítás/társadalombiztosítás	1	1	3	k													–
Összes óraszám és kredit		**15**	**14**	**32**		**12**	**13**	**30**		**8**	**7**	**18**		**2**	**2**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS																		
21	Projektfinanszírozás													3	2	6	k	17
22	Vállalkozás informatika									2	2	5	gyj	2	2	5	k	11; 22(1)
23	Szervezéstechnológia									2	2	5	gyj					11
24	Projektszoftverek													2	2	5	gyj	23
25	Projektmenedzsment													3	2	6	gyj	23
26	Tevékenységmenedzsment					2	2	3	gyj								gyj	–
27	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
28	Záródolgozat-konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**15**	**14**	**32**		**14**	**15**	**33**		**12**	**17**	**28**		**12**	**17**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS hálóerv (esti)

	Tantágycsoportok / Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													–
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					**–**
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k													**–**
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													**–**
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									**9; 13(1)**
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k									**16(1)**
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									–
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									**9**
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS																		
21	Projkektfinanszírozás													1	1	6	k	**17**
22	Vállalkozás informatika									1	1	5	k	1	1	5	k	**11;22(1)**
23	Szervezéstechnológia									1	1	5	k					**11**
24	Projektszoftverek													1	1	5	k	**23**
25	Projektmenedzsment													1	1	6	k	**23**
26	Tevékenységmenedzsment					1	0	3	k									**–**
27	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
28	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**8**	**32**		**7**	**10**	**33**		**7**	**9**	**28**		**5**	**9**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmány feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										–
3	Marketing alapjai				12	3	k							–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							–
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										–
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										–
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				–
9	Számvitel alapjai	30	5	k										–
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										–
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										–
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
	Szakmai általános modul													
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							9
19	Vezetői számvitel							18	4	k				18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							–
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
Projektmenedzser-asszisztens														
21	Projektfinanszírozás										24	6	k	17
22	Vállalkozás informatika							18	5	k	24	5	k	11; 22(1)
23	Szervezéstecnológia							24	5	k				11
24	Projektszoftverek										24	5	k	23
25	Projektmenedzsment										24	6	k	23
26	Tevékenységmenedzsment				18	3	k							–
27	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
28	Záródolgozat-konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**	**32**		**180**	**33**		**156**	**28**		**144**	**27**		
Összes kredtiszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9. számú melléklet

AZ 55 343 01 ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
55 343 01 0010 55 06 SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ ELÁGAZÁS AJÁNLOTT SZAKKÉPZÉSI PROGRAMJA

I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az ajánlott szakképzési program

– a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
– a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
– a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
– a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

– az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
– a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet, az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
– a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
– a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet 16. számú melléklete,
– a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

– a felsőoktatási intézményben „Hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
– a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött „Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat („Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
– a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
– a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott szakképzési programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó helyi szakmai programot.

A képzést folytató intézmény a szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma:	55 343 01
A szakképesítés megnevezése:	Üzleti szakügyintéző

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Szakképesítések köre:

	Részszakképesítés	Nincs	

	Elágazások		
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapír-piaci szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosító szám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosító szám:	**55 343 01 0010 55 06**
		Megnevezés:	**Számviteli szakügyintéző**

	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR szám: 3619

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

3. A képzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az „Együttműködési megállapodás”-ban megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató szakember láthatja el.

3.2. Tárgyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

– számítógépterem,
– taniroda,
– tanterem,

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A „Hallgatószerződés”, „Tanulószerződés” és „Együttműködési szerződés” alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.
Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A személyi és tárgyi feltételek biztosításánál a befogadó felsőoktatási intézmény követelményeit kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A tanulók/hallgatók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák	–
Iskolai előképzettség	Érettségi vizsga
Szakmai előképzettség	–
Előírt gyakorlat	–
Pályaalkalmassági követelmények	–
Szakmai alkalmassági követelmények	–

5. A szakképzés munkaterületei

5.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör/foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	**FEOR megnevezése**
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

5.2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Számviteli szakügyintéző

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.

Részt vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában.

Közreműködik éves beszámoló elkészítésében és elemzésében.

Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz.

Számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.

Szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez.

Önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez.

Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig vesz részt.

A vállalkozás vezetési munkáját segíti és támogatja.

A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

5.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	**megnevezése**
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofitmenedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
2622-06	Bankügyletek
2623-06	Pénzügyi piacok

8. A képzés szerkezete

8.1. A tudásszintmérések tananyagegységei

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	**megnevezése**	**azonosítója**	**megnevezése**		
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok				
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	írásbeli	60 perc
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/3	Marketing alapjai	szóbeli	30 perc
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	szóbeli	30 perc
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.	írásbeli	60 perc
		1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment	szóbeli	30 perc
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok				
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	írásbeli	60 perc
		1998-06/2	Biztosítás Társadalombiztosítás	szóbeli írásbeli	30 perc 60 perc
		1998-06/3	Adók és támogatások	írásbeli	60 perc
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	írásbeli	90 perc
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok	1999-06/1	Számvitel alapjai	írásbeli	90 perc
		1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.	írásbeli	60 perc
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	írásbeli	120 perc
		1999-06/5	Vezetői számvitel		

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul		Tananyagegység		Vizsga-tevékenység	Idő-tartama
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése		
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	írásbeli	60 perc
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.		
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok				
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	interaktív	60 perc
		2000-06/2	Számítástechnika 2.		
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	interaktív	60 perc
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven				
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	szóbeli	30 perc
		2001-06/2	Üzleti etika, készség és személyiség fejlesztés	szóbeli	30 perc 30 perc
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	szóbeli	30 perc
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	írásbeli	120 perc
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.	szóbeli	30 perc
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II				
		2007-06/1	Pénzügyi számvitel 1.		
		2007-06/2	Pénzügyi számvitel 2.		
		2007-06/3	Számviteli elszámolások 1.		
		2007-06/4	Számviteli elszámolások 2.		
		2007-06/5	Számviteli informatika		
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok				
		2621-06/1	Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása	írásbeli	120 perc
		2621-06/2	Adózás	írásbeli	90 perc
2622-06	Bankügyletek				
		2622-06/1	Banktan	írásbeli	60 perc
2623-06	Pénzügyi piacok				
		2623-06/1	Pénz- és tőkepiacok	írásbeli	60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

8.2. Tantervi háló

A 9.a számú melléklet tartalmazza a nappali, esti és levelező tagozatra vonatkozóan a tananyagegységek, tantárgycsoportok, tantárgyak elhelyezését a tantervi hálóban. A képzés kreditrendszerben történik. Ha a tanuló/hallgató a tanulmányai során előírt feladatait eredményesen teljesíti, tanulmányi pontot, azaz kreditet kap a tantervben előírt értékben. Egy kreditérték 30 munkaórának felel meg, átlagosan ennyi időráfordítás kell kontaktóra és otthoni munka formájában, hogy teljesíthető legyen egy kreditértéknyi feladat.
Az üzleti szakügyintéző képzésben a tanulmányok sikeres befejezéséhez 120 kredit megszerzése szükséges. A tantervben szerepelnek olyan követelmények is, amelyeknek nincs kreditértéke, de teljesítése feltétele a tanulmányok folytatásának, illetve befejezésének. (pl. nyári szakmai gyakorlat, szakszeminárium, záró dolgozat konzultáció). Ezek a tantervben kritérium feltételként szerepelnek.

A 30 nap időtartamú összefüggő szakmai gyakorlatot – külön PM által kiadott Útmutató alapján – az 1. szakképzési évfolyam követelményeinek sikeres teljesítése – de legalább 50 kredit elérése után – július és augusztus hónapokban kell teljesíteni.

Az ajánlott szakképzési program **időtervének szervezési elve:**
vegyes jellegű (a teljes képzési időn belül többféle szervezési elv valósul meg) azaz
– tantárgyi jellegű (heti néhány órás, egész tanéven keresztül futó egységek),
– modulos jellegű (változó, nem a teljes heti óraszámban és rövidebb, nem a teljes tanéven keresztül futó folyamategységek),
– szakaszolt (epochális) jellegű (pl. a tudásszintmérés felkészítők, illetve a tudásszintmérések, a szakmai gyakorlat).

Az elmélet és gyakorlat aránya – figyelembe véve a nyári szakmai gyakorlatot is – 40–60 %.

Elmélet:		795 óra	40%
Elméletigényes gyakorlat:	945 óra		
Szakmai gyakorlat:	240 óra		
Gyakorlat összesen:	1185 óra	1185 óra	60%
Mindösszesen:		1980 óra	100%

9. A szakképesítés- elágazás vizsgáztatási követelményei

9.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

A Vállalatgazdálkodási feladatok 1. tudásszintmérő vizsga, a Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok 2. tudásszintmérő vizsga, a Számviteli-statisztikai feladatok 3. tudásszintmérő vizsga, a Számítástechnikai-informatikai feladatok 4. tudásszintmérő vizsga, Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga, az Üzletfinanszírozási és adózási feladatok 15. tudásszintmérő vizsga, a Bankügyletek 16. tudásszintmérő vizsga és a Pénzügyi piacok 17. tudásszintmérő vizsga tudásszintmérő vizsgafeladatainak teljesítése a szakképzési programban előírt formában (gyakorlati jegy, kollokvium stb.) és az abban meghatározott időterv alapján történik.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, **Számviteli szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt tudásszintmérő vizsgák:

1. tudásszintmérő vizsga: Vállalatgazdálkodási feladatok,
2. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,
3. tudásszintmérő vizsga: Számviteli-statisztikai feladatok,
4. tudásszintmérő vizsga: Számítástechnikai-informatikai feladatok,
5. tudásszintmérő vizsga: Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven,
15. tudásszintmérő vizsga: Üzletfinanszírozási és adózási feladatok,
16. tudásszintmérő vizsga: Bankügyletek,
17. tudásszintmérő vizsga: Pénzügyi piacok.

1. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Közgazdaságtan ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági jogi és közigazgatási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Marketing ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vállalati gazdaságtan ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Menedzsment ismeretek mérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Emberierőforrások menedzsment ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyek alapjai elméleti ismereteinek számonkérése feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Biztosítási ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Társadalombiztosítás ismeretek számonkérése – a követelményekkel összhangban – feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Adók és támogatások ismertetése és alkalmazása meghatározott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Vállalkozások pénzügyi alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Számvitel alapjai elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Statisztikai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Gazdasági matematika ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Pénzügyi számvitel elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Elemzés-ellenőrzés alapjai ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 60 perc

4. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Számítástechnikai ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Gazdasági informatika alkalmazása ügyviteli, vagy könyvelési számítógépes programcsomag alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív
Időtartama: 60 perc

5. tudásszintmérő vizsga
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti kommunikációs szakismeretek ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzleti etikai ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. tudásszintmérő vizsgafeladat:
A viselkedéskultúrával, készség- és személyiségfejlesztéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése szóbeli tételsor alapján.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. tudásszintmérő vizsgafeladat:
Az üzletviteli témakörben 5-10 kép terjedelmű prezentáció önálló elkészítése és bemutatása.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A hozzárendelt 5. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Idegen nyelvű 1-2 oldalas szöveg (pl. pályázati felhívás, üzleti levél) összefoglalása magyar nyelven, kb. 500 szóban, szótár használatával. 40 kérdésből álló egyszerű választásos tesztfeladattal az idegen nyelvű szakmai szókincs mérése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 6. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Az adott témakörből feltett idegen nyelvű kérdések megválaszolása szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

15. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása elméleti ismereteinek bemutatása és gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Adózási ismeretek alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

16. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Bankügyleti ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

17. tudásszintmérő vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2623-06 Pénzügyi piacok

A hozzárendelt 1. tudásszintmérő vizsgafeladat:

Pénzügyi piaci ismeretek gyakorlati alkalmazása feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szakképzési program tartalmazhat további tudásszintmérő vizsgákat is.

9.2. A szakmai vizsga részei

Szakmai vizsgára az a tanuló/hallgató bocsátható, aki a tudásszintmérő vizsgákat sikeresen teljesítette.
A tudásszintmérő vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint záródolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

A középfokú C típusú szakmai nyelvvizsgával rendelkező mentesül Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven 5. tudásszintmérő vizsga 5. és 6. tudásszintmérő vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt, aki a tudásszintmérő vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a tudásszintmérő vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

1. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

2. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

3. vizsgarész
A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok
A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
Záródolgozat védése.
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
1. feladat 100%

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a **PM által kiadott feladatlap** alapján, mely tesztkérdéseket és a gazdasági eseményekkel, gazdasági számításokkal, kalkulációkkal kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitelszervezés elméleti ismereteinek bemutatása a **PM által kiadott szóbeli tételsor** alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

16. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

17. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2623-06 Pénzügyi piacok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9.3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	15
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	5
14. vizsgarész:	25
15. vizsgarész:	10
16. vizsgarész:	5
17. vizsgarész:	5

9.4. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 14. Pénzügyi-vezetői számvitel II. vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A záródolgozat védései csak vizsganapokon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100% jeles (5)
80–89% jó (4)
70–79% közepes (3)
60–69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(ek) meg.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A közgazdaságtan célul tűzi ki a gazdasági szereplők – háztartások, vállalatok, állam – érdekeiknek megfelelő döntések és racionális cselekvések kritériumainak bemutatását, makroszinten a gazdasági szektorok közötti viszonyrendszer áttekintését, a nemzetgazdaság egyensúlyi és egyensúlytalansági helyzetének felírását, a nemzetközi munkamegosztásban való részvétel alapösszefüggéseinek, valamint az állam gazdaságpolitikai cél és eszközrendszerének megismertetését. A közgazdaságtan oktatásával el kell érni, hogy a tanuló/hallgató gazdasági gondolkodásmódja fejlődjön, a tanultakat legyen képes vonatkoztatni saját környezetére, elméleti tudást és módszertani ismereteket szerezzen a ráépülő gazdaságtanok megértéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Mikroökonómia alapjai.
- Alapfogalmak és összefüggések.
- A közgazdaságtan módszertana; gazdasági modellek.
- Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése.
- Vegyes gazdaság szereplői és működése.
- Mikroökonómiai Marshall kereszt.
- Piaci formák; tökéletes verseny és ismérvei; egyéb piaci formák.
- Piaci kudarcok-externáliák, közjavak.
- Háztartások.
- Fogyasztói döntések; tényezőkínálati döntések; vagyontartási döntések.
- Vállalatok.
- Vállalatok gazdálkodása; pénz- és reálfolyamatok.
- Pénz és bankrendszer.
- Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
- A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei.
- A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négyszektoros modellben.
- Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
- Munkapiac és az aggregált kínálat.
- Potenciális kibocsátás.
- Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
- Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
- Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Alapvető cél, hogy megismertessük a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassuk a polgári jog fontosabb jogintézményeit, különös hangsúlyt fektetve a kötelmi jogra, valamint a közigazgatás gyakorlati megvalósulására. Az ismeretek átadása során hozzásegítjük a tanulókat (hallgatókat), hogy elsajátíthassák a hatályos jogban való tájékozódás szakmai alapjait, továbbá célunk, hogy jogrendszerünkről és a közigazgatásról alkotott képük mind teljesebb legyen. A tanulmányok során elsajátítják a speciális jogi és közigazgatási szemléletmódot és nyelvezetét. A Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai tantárgy hozzájárul egy olyan átfogó társadalomtudományi megalapozáshoz, amely nélkül a szakmai fő tárgyak harmonikus egymáshoz illeszkedése nem lehetséges.

Tananyagegység tartalma:

- A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.
- Alkotmányosság, jogállamiság; a magyar közjogi rendszer; a bíróságok és az Alkotmányíróság szerepe; alapvető jogok és kötelezettségek.
- Személyek a polgári jogban, valamint a tulajdonjogra vonatkozó alapismeretek.
- A gazdasági együttműködés szervezetei és formái; a gazdasági társaságokra vonatkozó általános (közös) szabályok.
- Az egyes gazdasági társaságok és a kapcsolódó vállalkozások áttekintése; az elsődlegesen nem profitorientált célú szervezetek.
- A cégek nyilvántartásba vétele és törvényességi felügyeletük.
- A csődeljárás, a felszámolási eljárás okai és rövid bemutatása.
- A gazdálkodó szervezetek mint munkáltatók.
- A szerződések megkötésének szabályai; a szerződést biztosító mellékkötelezettségek; a szerződés megszűnése, érvénytelensége és az elévülés.
- Polgári jogi felelősség; a kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok.
- Egyes gazdasági bűncselekmények.
- A közigazgatás története. A közigazgatás elméletének fejlődése Max Webertől napjainkig.
- Vagyontörvény. Az MNV Zrt. feladatai, szerepe.
- Közigazgatási szervek; az önkormányzatok feladat- és hatásköre.
- A közigazgatás személyi állománya.
- A közigazgatási eljárás általános szabályai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketingdöntések hatáslehetőségeivel és információs hátterével, valamint az alkalmazható marketingeszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketingtechnikákkal.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés a marketing fogalomrendszerébe: A piac fogalma, a marketing és a piac kapcsolata; a marketing fogalma, fejlődése; marketing-szemléletmódok; a vállalkozás marketingkörnyezete; a marketing folyamatai; a marketingmenedzsment; marketingstratégiák, marketingprogramok; a marketingmix.
- Célpiaci marketing. A piac szegmentálása: A célpiaci marketing fogalma, hatáslehetőségei; STP-stratégiák; a piac szegmentálása, szegmentálási módszerek; a célpiacok kiválasztásának szempontjai, módszerei; termékpozicionálás, pozícionálási stratégiák.
- Fogyasztói magatartás: Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
- A szervezetek beszerzési magatartása: A szervezeti vásárlás jellemzői. A szervezeti vásárlók típusai; a beszerzési döntés folyamata; az üzleti piacok marketingjének korszerű irányzatai. (Kapcsolati marketing, hálózati marketing.)
- Termékpolitika: A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketingszempontú kialakítása; a márka fogalma és szerepe a termékpolitikában. Márkázási stratégiák; a csomagolásmarketing kérdései; design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketingszempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
- Árpolitika: Az árkialakítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing-árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár mint versenyeszköz.
- Értékesítési csatornapolitika: Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketingrendszer.
- Marketingkommunikáció/1.: A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
- Marketing információs rendszer. Marketingkutatás: Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai. Kvalitatív és kvantitatív információk; a marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
- Marketingtervezés, marketingstratégia: Marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe.
  Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
- Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői.
  Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
- Marketing fogalma, tartalma.
  Marketingstratégia kidolgozási folyamata; marketing-eszközrendszerek elemei.
- Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma.
  Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyieszköz-gazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházásgazdaságossági számítás; üzemfenntartási tevékenység.
- Emberierőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma.
  Emberierőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberierőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
- Logisztika fogalma, jellemzői.
  Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése.
  Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
- Vállalati válságkezelés, vállalatok megszűnése.
  Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalomkörét, a vállalkozások belső környezete fontosabb tevékenységi területeit, a stratégiai és üzleti terv kidolgozása célját, módszereit, továbbá a menedzsment feladatait, a különböző menedzsmenttechnikákat.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy lényege, alapjai.
  Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatcsoportok jellemzése; vezető manager és vállalkozó; vezetés, mint tanulási folyamat: a vezetővé válás célállomásai. Vezető és beosztott; a vezetés forrásai; vezetési szintek a szervezetben; vezetői képességek és fejlesztésük; vezetői specializációk azonosítása; vezetési ismeretek rendszerezése; vezetési funkciók, az akcióközpontú vezetés tartalma.
- Szervezet környezete.
  Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása.
- Döntéshozatal.
  Döntéselméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben.
- Stratégia és vezetés.
  Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei.
- Vállalkozások szervezeti rendszere.
  Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése.
- Emberierőforrás-menedzsment.
  Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberierőforrás-tervezés.
- Vezetői ellenőrzés.
  Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
- EU hatása a vállalkozások működésére.
  EU-irányelvek, szabályozások; EU-intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1997-06/6	Emberierőforrás- és munkaerő-piaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a foglalkoztatás és munkaerőpiac jellemzőit Magyarországon és az Európai Unióban. Ezen túlmenően konkrét, gyakorlati segítséget kapnak ahhoz, hogy minél könnyebben találjanak munkahelyet és minél zökkenőmentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma:

- Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
  A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai; foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon; foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
- Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
  Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként vagy alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
- Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet.
  Álláspályázat elemei; felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
- Részvétel a munkahelyi közösségben.
  Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
- Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
  Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése; végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a tanulók/hallgatók részére ahhoz, hogy megfelelő jártasságot szerezzenek a jövedelemfolyamatokat átölelő intézményrendszerekről, módszerekről és eszközökről, különös figyelemmel arra, hogy az alapfogalmak és ismeretek úgy kerüljenek rendszerbe, hogy alkalmazhatók legyenek a további speciális pénzügyi, számviteli ismeretek megszerzéséhez.

Tananyagegység tartalma:

- Jövedelemelosztási folyamatok.
  Elosztás, újraelosztás, transzferek, megtakarítás, megtakarítások átcsoportosítása; jövedelemtulajdonosok (szektorok, pozícióik); társadalmi-gazdasági koordináció és megvalósítása.
- Pénz és pénzfolyamatok, értékpapírok.
  Pénzfogalom és pénzfunkciók; klasszikus és modern pénzfelfogások; pénzkínálat (a pénzteremtés hatásai a gazdaságban), pénzkereslet; kamatláb; értékpapírok.
- A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai.
  A pénzügyi piacok: értékpapírpiac, értéktőzsde szerepe, működése; a monetáris működés intézményrendszere, a monetáris és nem monetáris közvetítő intézmények; a monetáris hatóság(ok), a hitelintézeti szektor működésének sajátosságai; kereskedelmi banki műveletek.
- A nemzetközi pénzügyi kapcsolatok elméleti alapjai.
  Fizetési mérleg; devizaárfolyam és árfolyamrendszerek; az európai monetáris együttműködés és a közösségi intézmények; a monetáris unióba történő átmenet.
- A közpénzügyek alapjai.
  Az államháztartás a nemzetgazdaság rendszerében; a közösségi döntések elmélete; az államháztartás bevételei és kiadásai; az államháztartás hiánya és adóssága; az államadósság finanszírozásának módjai; az ÁKK szerepe; költségvetési szervek, működésük és ellenőrzésük.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a nem monetáris jellegű pénzügyi intézménykör és tevékenységük bemutatása, másfelől a társadalombiztosítás jelenlegi és lehetséges módszereinek megismertetése.

Tananyagegység tartalma:

- A biztosítás kialakulása, története, alapgondolata.
- A biztosítás társadalmi jelentősége.
- A biztosítás jogszabályi környezete.
- A biztosítási piac.
  A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások).
- Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók.
- A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A biztosítótársaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete.
- A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás.
  Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes, közös és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás).
- Az élet- és a nem életbiztosítási ágazat.
- A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok).
- A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igény-módszer, tőke-igény modell).
- Kötvénykölcsön, jelzálogkölcsön.
- A nem életbiztosítási ágazat.
  A balesetbiztosítás és a betegségbiztosítás; a vagyonbiztosítás és gépjármű-biztosítás (CASCO, GFB); felelősségbiztosítás és jogvédelmi biztosítás; speciális biztosítások (hitel, árfolyam, technikai, utas, sí stb.).
- Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok.
  A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus-díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
- A kárrendezés.
  A kárrendezés folyamata, a kárrendezés követelményei; a biztosítási érték és az önrész szerepe szerződéskötésnél és a kárrendezésnél; a határon átnyúló biztosítások kárrendezési sajátosságai.
- A társadalombiztosítás.
  A kötelező társadalombiztosítási rendszer; a társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak; az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása és ellenőrzése; magánnyugdíjpénztárak és Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a jövedelemtulajdonosi pozíciók megismerése, a gazdaságban létrejött jövedelmek osztozkodási kényszerének okai és eszközeinek bemutatása, összekapcsolása a makro- és mikroviszonyokkal, hatásvizsgálatok megteremtésének lehetősége.

Tananyagegység tartalma:

- A jövedelemosztozkodás indokai.
  Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribuciós funkció és a stabilizációs funkció.
- A jövedelemosztozkodás folyamata.
  Az államháztartás alrendszerei; az állami feladatok biztosításához szükséges anyagi erőforrások: végleges és átmeneti bevételek és azok főbb csoportjai; a központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai; az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai; a társadalombiztosítás főbb bevételei és kiadásai; az elkülönített állami pénzalapok.
- Adópolitika, adózási alapelvek.
  Az adópolitika, mint a költségvetési politika alapvető eszközrendszere; az adó szerepe, jellemzői; az adóztatás határai; az adóztatás alapelvei, különböző adóelméletek bemutatása (Smith, Samuelson); az adózás eljárási elvei.
- Az adórendszer.
  A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
- Az adótényállás elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
  Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás stb.); az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai; a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurenciarendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
- A támogatások rendszere.
  A közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók ismerjék meg a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét. Kapjanak áttekintést a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről. Szerezzenek jártasságot a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban.

Tananyagegység tartalma:

- A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai.
- A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
- Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék). A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
- A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
- A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
- A kockázat fogalma és jelentősége a pénzügyekben. A kockázat mérése.
- A pénzügyi döntésekben rejlő kockázatok. Az üzleti kockázat főbb forrásai.
- A működési tőkeáttétel és az üzleti kockázat közötti összefüggések.
- A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai.
- A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára.
- A beruházási döntések általános jellemzői.
- A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
- A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
- A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése.
- Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
- Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR).
- A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben.
- A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
- A finanszírozási döntések főbb jellemzői.
- A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
- Forgótőke-menedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása.
- A forgótőke nagyságára ható tényezők.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatása során tudatosítani kívánjuk, hogy a gazdasági élet résztvevői a számvitelt ne önálló tevékenységnek tekintsék, hanem mint a piac szereplőit, valamint a vezetés különböző szintjeit hatékonyan kiszolgáló információs rendszert kezeljék. Kiemelt fontosságúnak tartjuk a számvitel elméleti megalapozását, szabályozottságának, elveinek megismertetését, a gyakorlati alkalmazás kereteinek bemutatását, a vállalkozások önállóságának hangsúlyozását és a választási lehetőségek ismertetését.

Tananyagegység tartalma:

- A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége; az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információigény; a beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
- A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
- A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
- A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvvezetési kötelezettség; a könyvvezetés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
- A vagyonelemek értékelése; az értékelés fogalma és célja; az értékelési elvek és eljárások; az értékelés megvalósítása; a bekerülési érték tartalma és megállapítása; az eszközök és a források értékelése.
- A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
- Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása; az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/2	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy olyan alapvető matematikai fogalmakkal, módszerekkel ismertessük meg a tanulókat/hallgatókat, amelyek – egyrészt közvetlenül a felsőfokú szakképzésben szükségesek, az ott tanult szaktárgyak művelése során felhasználhatóak – másrészt az alapképzésben történő továbbtanulást készítik elő.

Tananyagegység tartalma:

- A valós számok; számfogalom, nagyságrendek, pontosság megítélése; abszolút és relatív hiba.
- Viszonyszámok, átlagok; jelölések, szumma és produktum jelek.
- Első- és másodfokú egyenletek.
- Egyenlőtlenségek; intervallum, környezet, abszolút érték; korlátos számhalmazok.
- Függvények; a függvény fogalma és ábrázolása; a függvények természetes értelmezési tartományának megadása, függvényértékek kiszámítása; függvénytulajdonságok.
- Lineáris, abszolút érték és szignumfüggvények grafikonjukkal.
- Másodfokú polinom; a másodfokú függvény és ábrázolása; összetett és inverz függvények.
- Sorozatok: Számsorozat, mértani sorozat; a megadott számsorozat tagjainak kiszámítása, a mértani sorozat első „n" tagjának az összege.
- Monoton, korlátos és konvergens sorozatok; a felsorolt tulajdonságoknak egyszerű sorozatok segítségével való szemléltetése; az „e" szám.
- Pénzügyi számítások; a kamatos kamat számítása; exponenciális tulajdonság bemutatása.
- Diszkontálás (az exponenciális függvény inverze: logaritmusfüggvény).
- Nominális és effektív kamatlábak; infláció. Konform kamatláb.
- Járadékszámítás; gyűjtő- és törlesztőjáradék.
- Vektor, tömb, mátrix; négyzetes mátrix, főátló, mellékátló; mátrixok típusának, rendjének meghatározása; transzponált mátrix.
- Mátrixok lineáris műveletei: mátrix számszorosa, azonos típusú mátrixok összege.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/3	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a felsőfokú szakképzésben tanulók készség szinten sajátítsák el a szakmájuk gyakorlásához szükséges alapvető matematikai eszközöket; statisztikai adatok, mutatószámok értését; a statisztikai adatszerzés, adatelemzés legfőbb elveit; a leíró statisztika eszköztárát és alkalmazását. A tantárgy ismeretanyagának elsajátítása után a végzettek képesek legyenek az alapvető módszertani eszközök használatára és a kapott eredmények értelmezésére, kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében.

Tananyagegység tartalma:

- A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok) példákkal illusztrált bemutatása.
- A valóság statisztikai leképezése.
  Adatszerzési és adathasznosítási módok; a statisztikai adatok tartalma és pontossága.
- Egyszerű elemzési eszközök.
  Statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás.
- Információtömörítés, alapstatisztikák.
  Csoportosítások, kvantilisek, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói.
- A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei.
- Bevezetés az idősorok elemzésébe.
  Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme.
- Heterogén sokaságok elemzése.
  Rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, varianciafelbontás.
- A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái.
  A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (aszociális kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolatszorossági mérőszámok.
- Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása.
  Standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás.
- Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik.
  A közgazdasági gyakorlati indexek bemutatása.
- A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel című tárgy keretében arra vállalkozunk, hogy a tanulók megismerjék a számviteli törvény azon előírásait, amelyek nélkül a gazdálkodás folyamata nem érthető meg. Nem törekszünk arra, hogy az elszámolások teljes körét bemutassuk, de a legfontosabb gazdasági folyamatokra és azok elszámolására fókuszálunk.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági társaság alapítása.
- A működő vállalkozás számviteli feladatai. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyonára gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
- A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
- Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
- Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség.
  A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben. Az eszköz- és forrásváltozások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbe helyezése és közzététele.
- A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a számviteli tanulmányok során megszerzett ismeretekre építve a vállalkozás vezetésének információval történő ellátásához szükséges alapismeretek biztosítása. Az oktatás során kiemelt fontosságúnak tartjuk, hogy a tanulók/hallgatók megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretet szerezzenek a pénzügyi számvitelből nyerhető információk kiegészítésére a vezetés számára, a vállalkozás jövedelmezőbb és hatékonyabb működése érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága; a vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata; a vezetői számvitel és a controlling kapcsolata; a vezetői számvitel funkciói.
- A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
- A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredménytömeg-növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
- A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
- Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
- A kalkulációs cél, kalkulációs egység fogalma, kijelölése; a kalkuláció fajtái és módszerei; a kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma; a kalkuláció bizonylati rendje; a kalkulációs időszak.
- Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
- Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
- A gyártmánykarakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelésiterv-készítés.
- A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
- A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
- A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
- A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
- A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredménymegállapítási módszerekkel.
- A költséggazdálkodás korszerű módszerei.
- A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az ellenőrzés fogalma és jellemzői.
  Az ellenőrzés fogalma, tartalma; az ellenőrzés főbb követelményei; az ellenőrzés fontosabb fajtái; az ellenőrzés szabályozása.
- A vállalkozások tulajdonosi és belső ellenőrzése.
  A felelős társaságirányítás és a vállalkozások ellenőrzési rendszerének kapcsolata; a vállalkozások ellenőrzési rendszerének összetevői; a tulajdonosi ellenőrzés; a belső ellenőrzés (a belső kontrollrendszer, a függetlenített belső ellenőrzés).
- A könyvvizsgálói ellenőrzés.
- A vállalkozások állami ellenőrzésének kiemelt területei.
  A cégek törvényességi felügyelete; a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrző tevékenysége; fogyasztóvédelmi ellenőrzés; a munkavédelmi és a munkaügyi ellenőrzés; az adóellenőrzés; a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- Az államháztartási pénzügyi ellenőrzés.
  Az Állami Számvevőszék; az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés.
- Az ellenőrzés általános módszertana.
  Az ellenőrzés módszertani eszközei (a követelmények megismerésének forrásai; a tényhelyzet megismerésének formái, lehetőségei); az ellenőrzés megszervezése és lefolytatása (az ellenőrzések megszervezésének általános kérdései, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés végrehajtása, az ellenőrzés általános munkaszakaszai).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása.

Tananyagegység tartalma:

- Az elemzés alapjai.
  Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
- Az elemzés alapvető módszerei.
  Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
- Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
  Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfólióelemzés, Forgatókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés); operatív döntéstámogató módszerek (matematikai, statisztikai módszerek; kalkulációs eljárások; a tényezőkre bontás módszerei); egyéb, sajátos elemzési módszerek [ABC (Pareto-) elemzés; ellenőrző listák; problémamegoldás és elemzés; csoportos alkotótechnikák].
- A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
  Eszköz- és forráscsoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
- A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
  Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
- A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
- Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
  Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy minden tanuló/hallgató – előképzettségtől függetlenül – készség szintjén elsajátítsa azokat az alapvető számítástechnikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve a képzés befejezése után egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában elengedhetetlenül szükségesek.

Tananyagegység tartalma:

- A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
- Operációs rendszer feladatai, kezelőfelületek.
  A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
- Szövegfeldolgozás.
  Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése; szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
- Prezentációkészítés.
- Weblapszerkesztés.
- Táblázatkezelés.
  A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás; formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások; adatok grafikus ábrázolása.
- Adatmodellek.
  Adatkezelés kérdései; az ETK-modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a tanuló/hallgató sajátítsa el a logikai adatmodellek tervezését, az adatbázisok létrehozását és kezelését egy ügyviteli szoftver segítségével, a leggyakrabban előforduló gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését bizonylatok alapján.

Tananyagegység tartalma:

- Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
- Adattáblák létrehozása, adattípusok.
- Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
- Egyszerű lekérdezések, szűrések.
  Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
- A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok.
- Formázott output: jelentéskészítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
- A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
- Nyitótételek, nyitás utáni rendezés.
- Vevőszámlák, szállítószámlák könyvelése.
- Bankbizonylatok és pénztárbizonylatok könyvelése.
- Bérfeladás könyvelése.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
  Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
- Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával.)
- Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a tanulókban/hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a tanulókat/hallgatókat az informatika üzleti alkalmazásának lehetőségeivel, és a leggyakoribb alkalmazások jellemzőivel; áttekintést adni a gazdasági szervezetek információs rendszerét alkotó alkalmazások, szoftverek teljes életciklusával kapcsolatos szakmai támogatási és szervezeti feladatokról.

Tananyagegység tartalma:

- A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei.
- A gazdasági informatika története.
- Az információs társadalom.
  Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
- Rendszerelméleti alapok.
- Rendszermodellezés.
- Rendszerirányítás.
- Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer.
- A gazdasági rendszerek informatikai modellje.
  Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
- Üzleti alkalmazások.
  A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben.
- Üzleti alkalmazások.
  A hálózati gazdaság – e-business; egyéni teljesítmény javítása, csoportmunka és speciális szakterületek támogatása; üzleti rendszerekben alkalmazott IT-megoldások; adatok, (dokumentumok) titkosítása és az elektronikus aláírás (prezentációk).
- A szoftver életciklusa**.**
  Szoftveréletciklus folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/1	Üzleti kommunikáció

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az emberi kommunikáció sajátosságainak, szabályainak, szociálpszichológiai hátterének bemutatása az üzleti életben való sikeres alkalmazás érdekében.

Tananyagegység tartalma:

- A kommunikáció modelljei.
  A kommunikációkutatás előzményei, irányzatai és alapvető felfogások; a kommunikációelméleti alapmodell; a személyközi kommunikáció dinamikája és alapelvei, a metakommunikáció dimenziói; a tranzakcióanalízis kommunikációs modellje, a személyiség struktúrája és a tranzakciós folyamatok, játszmák és sztrókok.
- A személyközi kommunikáció kódjai.
  A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
- A személyközi kommunikáció hatékonysága.
  Kommunikációs hibák és félreértések, a kommunikáció korlátai; kommunikációs kompetenciák, a visszacsatolás szerepe, az empátia és az aktív figyelés sajátosságai és jelentősége a személyes kommunikációs helyzetekben; a befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
- A személyközi kommunikáció sajátosságai.
  Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés; a csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
- Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
  A tárgyalások és értekezletek pszichológiai és tartalmi szintje; alku a tárgyalás és értekezlet során, a kompromisszumkeresés technikái; a győztes-győztes tárgyalások módszerei, együttműködés a tárgyalásban; értekezlet-technikák.
- A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/2	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék az üzleti viselkedés legfontosabb, alkalmazható szabályait és készségeit. A tárgy fontos részét képezi a személyiségfejlődés egyes területeinek bemutatása és szituációs gyakorlatokkal történő elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Az üzleti viselkedés és a személyiségfejlődés általános pszichológiai alapjainak megismerése.
- Az üzleti viselkedés hajtóerőinek, valamint szabályozásának szükséges és hatékony összeegyeztetése.
- A személyiség fogalmának strukturális megközelítésén belül a szocializáció és a személyiségjellemzők kialakulásának megismerése.
- Az üzleti kommunikáció fogalmának és az emberi kapcsolatrendszer kialakításának, illetve hatékony fenntartásának elsajátítása.
- Az önismeret, a társismeret, valamint az empátia készségének fejlesztése a csoport működésének megismerésén keresztül.
- Az énkép tisztázása, a belső erősségek és fejlesztésre szoruló készségek feltárása – egyéni SWOT-analízis. A személyes stílus beazonosítása.
- Az önismeret modellje: a „Johari ablak". Irányelvek a visszacsatolás adásához és fogadásához. Mik a személyes tulajdonságok előnyei és hátrányai?
- Érdeklődési irányok és típusok. Mi az érték, az értékrendszer kialakítása. Motiváció és a munkaértékek rangsora.
- Az üzleti képességek és készségek, milyen területen tudom alkalmazni azokat.
  Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- Miért és hogyan határozunk meg célokat? A hosszú távú, középtávú és rövid távú célok egymáshoz való viszonya.
- Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai, problématípusok. Megoldási módozatok többszempontú elemzése.
  A mindennapi élet üzleti viselkedésformáinak szituációs gyakorlatokkal történő bemutatása és fejlesztése: üzleti illemtan.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy célja a tanulók/hallgatók kommunikációs kompetenciájának, ezen belül íráskészségének és előadói képességeinek fejlesztése, valamint a prezentációkhoz alkalmazható technikai eszközök használati lehetőségeinek megismertetése. Ennek érdekében egyrészt célul tűzi ki, hogy megismertesse a tanulókat/hallgatókat a különböző írásművek készítésének, valamint tartalmi és formai követelményeivel, valamint műfajbeli ismereteivel, másrészt gyakorlati ismereteket nyújt különböző célú prezentációk elkészítéséhez. Mindezekkel jelentős segítséget kíván adni a tanulók/hallgatók főiskolai tanulmányai során írásban teljesítendő feladatok és prezentációk minél jobb színvonalú elkészítéséhez, illetve ahhoz, hogy a későbbi gyakorlati munkájuk során felmerülő hasonló követelményeknek meg tudjanak felelni.

Tananyagegység tartalma:

- A tantárgy fogalomrendszere.
- A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
  A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
- A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
- Prezentációk készítése.
  A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
- Tipográfiai ismeretek.
  A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok módszerek gyakorlati alkalmazása.
- Írásos közlésformák.
  Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
- Az írásművekkel szembeni követelmények.
  A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés.
- Szövegelemzés és értelmezés.
- Írásművek készítésének gyakorlata.
  Az írás folyamata; forrásművek használata.
- Műfajismeret.
  Mindennapi írásművek (levél; jegyzet; hirdetés; kérvény; jegyzőkönyv; referátum; beszámoló; meghívó; önéletrajz stb.); publicisztikai írások (tárca; riport; interjú; kritika stb.); tudományos és egyéb műfajok (tanulmány; esszé; dolgozat; vitairat; beszéd; prezentáció, diplomamunka stb.).

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti, vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.

- Saját magunkról.
  A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
- Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
  Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése; szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
- Nemzetközi kapcsolataink.
  Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság, USA, Németország) rövid földrajzi/történelmi/gazdasági áttekintése.
- Kommunikációs célok.
  Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása; reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tanuló/hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy egy idegen nyelven (írásban és szóban) alapfokon képes legyen kommunikálni mindennapi tevékenységeihez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával, valamint idegen nyelvű dokumentumokat megértsen és – segítséggel – idegen nyelvű levelezést folytasson. További cél, hogy a tanuló/hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma:

Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.). Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az alábbi üzleti témakörökbe ágyazva.

- Külkereskedelem.
- Nemzetközi pénzügyek.
- Vállalkozás és környezete.
- Nemzetközi gazdasági szervezetek.
- Marketing.
- Incoterms.
- A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
- Fizetési módok és eszközök.
- Szállítás.
- Üzleti levelezés.

Kommunikációs célok: bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása, szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2007-06/1	Pénzügyi számvitel 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A félév során a tanulónak/hallgatónak számvitel alapjai című tantárgy keretében elsajátított ismeretekre támaszkodva részletesen is meg kell ismernie a mérlegben található eszközöket és forrásokat. Az elméleti ismereteket tudnia kell átültetni a gyakorlatba, ami azt jelenti, hogy egy vállalkozás gyakorlatában bekövetkező főbb gazdasági események könyvelését el kell sajátítania. A mérlegsorokhoz kacsolódó elméleti ismeretek elsajátítása során a következő nyolc szempont szerint kerül feldolgozásra a tananyag: mérlegsorokhoz kapcsolódó fogalmak, definíciók; csoportosítási szempontok; a mérlegsorokhoz kapcsolódó értékelési szabályok, mind az évközi, mind az év végi értékelésre vonatkozóan; az adott mérlegsorral kapcsolatos analitikus nyilvántartás kialakításának szempontjai; az adott eszközt, forrást növelő, illetve csökkentő gazdasági események elszámolásának szabályai; az adott eszköz, forrás megjelenése a mérlegben; a mérlegsor kapcsolata a vállalkozás eredménykimutatásával; az adott mérlegsor megjelenése a beszámoló kiegészítő mellékletében és az üzleti jelentésben. A tananyag elsajátítása során az egyes mérlegsorokhoz kapcsolódó gazdasági eseményeket a tanulóknak/hallgatóknak naplóban, kontírozva kell rögzíteni, a számviteli elszámolási szabályoknak megfelelően.

Tananyagegység tartalma:

- Az egységes számlakeret tartalma, felépítése.
- Az immateriális javak fogalma, csoportosítása, értékelése, az előző értékét módosító gazdasági események, az immateriális javak megjelenése a beszámolóban, analitika.
- A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események, a tárgyi eszközök megjelenése a beszámolóban, analitika.
- A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események megjelenése a beszámolóban, analitika.
- A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események megjelenése a beszámolóban, analitika.
- A követelések csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események megjelenése a beszámolóban, analitika.
- A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események megjelenése a beszámolóban, analitika.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2007-06/2	Pénzügyi számvitel 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A pénzügyi számvitel 2. tárgy szervesen kapcsolódik a számvitel alapjai és a pénzügyi számvitel, valamint a pénzügyi számvitel 1. című tantárgyak keretében elsajátított ismeretekhez, azokra épül, illetve azokat vezeti tovább.

Tananyagegység tartalma:

- A saját tőke fogalma, elemei, értékelése, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
- A céltartalék fogalma, csoportosítása, értékelése, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
- A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, értékelése, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események megjelenése a beszámolóban, analitika.
- A sajáttermelésű készlet fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események megjelenése a beszámolóban, analitika.
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, értékelése az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
- A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása, a mérlegsorok tartalma, az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások összehasonlítása.
- Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, adókedvezmények.
- A kiegészítő melléklet és tartalma.
- Az üzleti jelentés és tartalma.
- A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása.
- Egyszerűsített éves beszámoló, konszolidált beszámoló, speciális célra készített beszámolók (előtársaság, átalakulás) jellemzői.
- Ellenőrzés, önellenőrzés elszámolása, megjelenése az éves beszámolóban.
- A beszámolók elemzése, az elemzéshez használható mutatószámok.
- Könyvvizsgálat, közzététel, nyilvánosságra hozatal.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2007-06/3	Számviteli elszámolások 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Nagyon fontos, hogy ne csak elméletben sajátítsák el a tanulók/hallgatók az ismereteket, hanem a félév végére megfelelő jártasságot szerezzenek ezen ismeretek gyakorlati alkalmazására, azaz képesek legyenek egy-egy gyakorlati számviteli problémát önállóan megoldani, és képesek legyenek egy-egy beszámolórész önálló összeállítására, illetve lássák át a teljes folyamatot összefüggéseiben egészen egy üzleti év nyitásától a zárásig és a beszámoló összeállításáig. Az elméleti ismereteket a tanulónak/hallgatónak tudnia kell átültetni a gyakorlatba, azaz egy vállalkozással kapcsolatosan tudnia kell a teljes folyamatot a főkönyvi számlák nyitásától, az év eleji rendező tételek, a tárgyévi gazdasági események szintetikus és analitikus könyvelésén át a zárásig, beleértve természetesen az eredmény felosztásával kapcsolatos feladatokat és a mérleg, eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet összeállítását.

Tananyagegység tartalma:

- A tárgy a Pénzügyi számvitel I. és II. tárgyakhoz szorosan kapcsolódik.
- A tárgy keretében a gyakorlati példák, esettanulmányok feldolgozására kerül sor.
- A mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódó gazdasági események főkönyvi és analitikus elszámolására fókuszálunk.
- A tematika követi a Pénzügyi számvitel tárgy tematikáját.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2007-06/4	Számviteli elszámolások 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Nagyon fontos, hogy ne csak elméletben sajátítsák el a tanulók/hallgatók az ismereteket, hanem a félév végére megfelelő jártasságot szerezzenek ezen ismeretek gyakorlati alkalmazására, azaz képesek legyenek egy-egy gyakorlati számviteli problémát önállóan megoldani, és képesek legyenek egy-egy beszámolórész önálló összeállítására, illetve lássák át a teljes folyamatot összefüggéseiben egészen egy üzleti év nyitásától a zárásig és a beszámoló összeállításáig. A félév során a tanulónak/hallgatónak az eddig elsajátított ismeretekre támaszkodva meg kell ismernie a beszámoló összeállításának szabályait. Az elméleti ismereteket a tanulónak/hallgatónak tudnia kell átültetni a gyakorlatba, azaz egy vállalkozással kapcsolatosan tudnia kell a teljes folyamatot a főkönyvi számlák nyitásától, az év eleji rendező tételek, a tárgyévi gazdasági események szintetikus és analitikus könyvelésén át a zárásig, beleértve természetesen az eredmény felosztásával kapcsolatos feladatokat és a mérleg, eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet összeállítását.

Tananyagegység tartalma:

- A tárgy a Pénzügyi számvitel III. tárgyhoz szorosan kapcsolódik.
- A tárgy keretében a tanulók/hallgatók megismerik a zárlati feladatokat, azok gyakorlati végrehajtását.
- Bemutatjuk az év végi zárlati feladatokat és példákon keresztül gyakorolják a tanulók/hallgatók a mérleg és az eredménykimutatás összeállítását.
- A tematika követi a Pénzügyi számvitel III. tárgy tematikáját.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2007-06/5	Számviteli informatika

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy tanításának célja, hogy alapot nyújtson a számviteli rendszerek kialakításához, a számviteli információs rendszerek konkrét tervezéséhez megfelelő alaposságú informatikai ismereteket adjon.

Tananyagegység tartalma:

- Az információs rendszer fogalma, jellemzői.
- A hagyományos (sziget) rendszerek, és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek kiválasztásának szempontjai (piaci kritériumok az igényelt rendszerrel szembeni követelmények); az integrált vállalatirányítási rendszerek honosítási feladatainak meghatározása; az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői: logisztikai rendszer (beszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés); termelésirányítási rendszer; tárgyieszköz-nyilvántartási rendszer; munkaügyi, bér- és jövedelem-nyilvántartási rendszer; pénzügyi és számviteli rendszer.
- A beszerzési alrendszer célja, feladata és tevékenység csoportjai, kapcsolata más alrendszerrel; a beszerzési modul tartalma és kapcsolatrendszere.
- A készletgazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel; a készletgazdálkodási modul tartalma és kapcsolatrendszere.
- A marketing és értékesítési alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel; az értékesítési modul tartalma és kapcsolati rendszere.
- A termelési alrendszer célja, feladata, kapcsolata más rendszerrel; a termelési modul tartalma kapcsolati rendszere.
- A tárgyi eszköz alrendszer célja, feladatai, kapcsolata más alrendszerekkel; (beruházások tervezése, előkészítése, lebonyolítása, számítógépes nyilvántartás, üzembe helyezés, értékelés); a tárgyi eszköz nyilvántartási modul tartalma, kapcsolati rendszere; (kezelt évek száma, eszközök azonosítása, nyilvántartási típusok, elszámolási típusok, leírási módok, könyvelés, listázás, lekérdezés.
- A pénzügyi és számviteli alrendszer helye, szerepe és kapcsolata más alrendszerrel; a pénzügyi és számviteli alrendszer követelményrendszerének meghatározása, a kiválasztandó integrált vállalatirányítási rendszerrel szemben; a pénzügyi modul tartalma és kapcsolati rendszere (a rendszer alapelvei, pénzügyi funkciók, könyvelési alapadatok, a főkönyvi rendszer sajátosságai, pénzügyi rendszer, controllingkapcsolatok).
- A humán-erőforrás gazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységei, kapcsolata más alrendszerrel (tervezés, előkészítés, gazdálkodás, számítógépes nyilvántartás, elemzés).
- A munka- és bérügyviteli modul tartalma és kapcsolati rendszere (bérszámfejtés, bérlisták, átutalások, bérfeladások, adóelszámolás, munkaügy).
- A vezetői információs rendszer fogalma, jellemzői (informatikai rendszerek fejlődési szakaszai, a controlling és felsővezetői rendszereket segítő döntéstámogató eszközök és technikák).
- Controlling és felsővezetői információs rendszer.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2621-06/1	Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

Tantárgy oktatásának célja a gyakorlat szemszögéből áttekinteni a kis- és középvállalkozások finanszírozásának lehetséges módozatait. Esettanulmányok segítségével bemutatni az üzletfinanszírozással kapcsolatos tervezési-elemzési módszereket, lehetséges döntési alternatívákat és konkrét teendőket.

Tananyagegység tartalma:

- A kis- és középvállalkozások főbb jellemzői.
- A kisvállalatok működési, irányítási és finanszírozási sajátosságai.
- A kisvállalkozások mindennapi pénzügyei. A rövid távú befektetési döntések főbb területei.
- A készletekbe fektetett tőke nagysága.
  A készletszint optimalizálása.
- A kereskedelmi hitelállomány (vevőállomány) kívánatos szintje, a hitelezés határai.
- A pénzeszközök tartásának motívumai; a pénzállomány optimalizálása.
- A rövid távú finanszírozási döntések jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- Az érett vállalkozások pótlólagos finanszírozási igényének felmérése; a pénzügyi terv általános jellemzői; az állományi és forgalmi szemléletű pénzügyi tervek összeállítása.
- A forrásszerkezet kialakítása. A tartós és a rövid lejáratú források arányának megválasztása.
- A tartós források belső struktúrája.
- Finanszírozás a saját tőke bővítésével; a nyereség visszaforgatásából származó többletforrás megítélése.
- Tőkebevonás (tőkeemelés) a meglévő vagy új tulajdonosok vagyoni hozzájárulása révén.
- Finanszírozás bankhitellel; az üzletfinanszírozást szolgáló hitelek specifikus vonásai.
- A futamidő és a törlesztés ütemezésének hatása a vállalkozás likviditási helyzetére.
- A kölcsöntőke egyéb formáival történő finanszírozás; finanszírozás kötvény kibocsátásával.
- Kockázatitőke-finanszírozás, kereskedelmi hitel, faktoring, váltó.
- A technikai források szerepe a finanszírozásban.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2621-06/2	Adózás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók/hallgatók megismerjék a hazai adórendszerben alkalmazott adók legfontosabb szabályait, értelmezni tudják jogszabályok által közvetített ismeretanyagot, képesek legyenek a gyakorlati adózási kérdések megoldására.

Tananyagegység tartalma:

- Az általános forgalmi adó: Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya; a termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése; a teljesítés helye; az adófizetési kötelezettség keletkezése; az áfa alapja, mértéke; adómentesség az áfa rendszerében; az adó levonása, az adó megfizetése; eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- A jövedéki adóztatás fontosabb szabályai: A jövedéki adóztatás alapelvei, hatálya; adókötelezettség és adómentesség a jövedékiadó-rendszerben; a jövedéki adó felfüggesztése, a jövedékiadó-fizetés keletkezése; a jövedéki termék adómentes felhasználásának általános szabályai; az adó-visszaigénylés (levonás) szabályai; az adózással összefüggő eljárási szabályok.
- A társasági adó: A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei; a társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai; a belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke; az adókedvezmények rendszere a társasági adóban; a fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása; a külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége; az osztalékadó fontosabb szabályai
- A személyi jövedelemadó: A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei; a személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma; az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai; az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai; a külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- A helyi adók: A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó; a helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- A gépjárműadó.
- Az adóztatás további eszközei: Regisztrációs adó; energiaadó, játékadó.
- Járulékok, hozzájárulások és díjak: Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék; innovációs járulék; szakképzési hozzájárulás; rehabilitációs hozzájárulás; környezetterhelési díj stb.
- Az adóeljárás legfontosabb szabályai.
- Támogatási rendszer.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2622-06	Bankügyletek

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2622-06/1	Banktan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a pénzügyek, de közelebbről a monetáris folyamatok és monetáris működési intézményrendszerének megismertetése a működő hitelintézet tevékenységi köreinek gyakorlati elsajátítása.

Tananyagegység tartalma:

- Bevezetés: A hitelintézeti szektor szerepe napjainkban, a gazdaság pénz- és hitelellátásának folyamatai.
- Intézményi struktúra.
- A hitelintézeti rendszer elemei: Banki, szakosított hitelintézet, szövetkezeti hitelintézet és pénzügyi vállalkozás sajátosságai.
- Hitelintézeti szolgáltatások.
- A hitelintézet működésének főbb szabályai: Engedélyezés, irányítás és ellenőrzés, prudens működés, szervezeti felépítés.
- A jegybank engedélyezési és bankellenőrzési, ill. jogszabály-alkotási jogosultságai. Az összevont alapú felügyelet; a PSZÁF feladatai és eszközei.
- Ügyleti rendszerezés: A hitelintézetek forrásai, passzív bankügyletek; betét és takarékbetét gyűjtése"
- Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása.
  Bankközi források.
- A pénzforgalom bonyolítása: A bankszámlaszerződés (számlanyitás, a bankszámlaszerződés lényeges tartalmi elemei); a fizetési megbízások teljesítése, fizetési módok, fizetési rendszerek; elektronikus banki pénzforgalmi szolgáltatások (bankkártyás műveletek, on-line banking).
- Kihelyezési vagy aktív bankügyletek.
  A hitelnyújtás és a hitelszerű finanszírozás formái; a kihelyezés és a követeléskezelés folyamatának elemei; vállalkozói és intézményi (nem banki) hitelek (folyószámlahitel, forgóeszközhitel, fejlesztési hitel; faktoring, lízing); lakossági hitelek (folyószámlahitel, személyi hitel, áruvásárlási hitel, hitelkártya, lombardhitel, lakáscélú hitelek).
- A hitelintézetek vagyonkezelési típusú szolgáltatásai: Portfóliókezelés, befektetési tanácsadás; private banking, azaz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott banki szolgáltatások.
- Egyes szakosított hitelintézeti formák sajátosságai.
  Lakástakarék-pénztár; lakástakarék-pénztári modellek; a lakástakarék-pénztár hazai szabályozása; jelzáloghitel-intézet.
- Intézményi modellek napjaink Európájában; a magyar jelzáloghitelezési rendszer illeszkedése az európai modellekhez.
- Takarékszövetkezetek.
  Működési sajátosságai, piaci helyzetük és lehetőségeik; a szövetkezeti hitelintézetek hazai intézményi rendszere és jogi szabályozása.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Követelménymodul	
azonosítója	**megnevezése**
2623-06	Pénzügyi piacok

Tananyagegység	
azonosítója	**megnevezése**
2623-06/1	Pénz- és tőkepiacok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja a tőke és pénzpiacok, az instrumentumok alapfogalmainak megismertetése, viszonyaik és szerepük tisztázása a gazdaság egészében. Az eszközök, folyamatok mikrogazdasági szerepének, jelentőségének a bemutatása az üzleti gazdasági élet területén.

Tananyagegység tartalma:

- Pénzügyi piacok.
  Pénzügyi közvetítők; a pénzügyi piacok csoportosítása; a tőzsde.
- Pénzügyi eszközök.
  Értékpapírok; származtatott (derivatív) eszközök.
- Tőke- és pénzpiaci ügyletek.
  Ügyletek típusai és csoportosításuk; határidős ügyletek; opciós ügyletek; swap ügyletek; az ügyletek összehasonlító jellemzés; ügyletek elszámolása; a származtatott ügyletek árazása.
- Árfolyamok és hozamok; hozam és kockázat; részvények árfolyamelemzése.
- A tőzsdei információk rendszere.
  Tőzsdei árfolyamok; a tőzsde információ szolgáltatási rendszere; tőzsdei indexek; nemzetközi és külföldi tőzsdeindexek.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (nappali)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	1	1	3	gyj													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	3	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					2	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	3	0	3	k	2	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	2	1	3	k													–
6	Adók és támogatások									2	0	3	k					**5**
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	2	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					1	1	2	gyj	2	2	4	gyj					–
9	Számvitel alapjai	3	2	5	gyj													–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	1	3	k	2	2	5	gyj	
11	Gazdasági informatika alapjai					2	1	3	gyj									**13(1)**
12	Üzleti kommunikáció	1	1	2	gyj													–
13	Számítástechnika	0	3	4	gyj	0	3	4	gyj									**9; 13(1)**
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									2	2	4	gyj					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	1	1	2	gyj													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzlei idegen nyelvbe	0	4	3	gyj	0	4	3	gyj									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	2	4	gyj									–
18	Pénzügyi számvitel					3	2	5	gyj									**9**
19	Vezetői számvitel									1	2	4	gyj					**18**
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	2	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**16**	**13**	**32**		**12**	**15**	**30**		**8**	**7**	**18**		**2**	**2**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ																		
21	Pénzügyi számvitel									2	2	5	k	3	2	6	k	**18**
22	Számviteli elszámolások									1	1	2	gyj	1	1	3	gyj	**18**
23	Pénz- és tőkepiacok									1	1	3	k					**5**
24	Banktan					2	0	3	k									**5**
25	Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása													1	2	4	k	**17**
26	Adózás													2	2	4	k	**6**
27	Számviteli informatika													2	2	5	gyj	**19**
28	Szakszeminárium									0	3	0	kf	0	4	0	kf	
29	Záródolgozat-konzultáció									0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**16**	**13**	**32**		**14**	**15**	**33**		**12**	**17**	**28**		**11**	**18**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (esti)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam								2. szakképzési évfolyam								Előtanulmányi feltétel
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév				
		Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	Óra			Köv	
		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		ea	gy	kr		
Alapozás moduljai																		
Gazdálkodási modul																		
1	Közgazdaságtan alapjai	0	1	3	k													–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	2	0	4	k													–
3	Marketing alapjai					1	0	3	k									–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	2	0	3	k	1	0	3	k									–
5	Pénzügyek alapjai	1	0	3	k													–
6	Adók és támogatások									1	0	3	k					5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	1	0	3	k													–
Módszertani modul																		
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek					0	1	2	k	1	1	4	k					–
9	Számvitel alapjai	1	1	5	k				k									–
10	Elemzés-ellenőrzés									1	0	3	k	1	1	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai					1	1	3	k									13(1)
12	Üzleti kommunikáció	0	1	2	k													–
13	Számítástechnika	0	2	4	k	0	2	4	k									9; 13(1)
Ember és környezet modul																		
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés									1	1	4	k					
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	0	1	2	k													–
Idegen nyelvi modul																		
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	0	2	3	k	0	2	3	k									16(1)
Szakmai általános modul																		
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai					1	1	4	k									5
18	Pénzügyi számvitel					1	2	5	k									9
19	Vezetői számvitel									1	1	4	k					18
20	Biztosítás/társadalombiztosítás					1	1	3	k									–
Összes óraszám és kredit		**7**	**8**	**32**		**6**	**10**	**30**		**5**	**3**	**18**		**1**	**1**	**5**		
	Szakmai gyakorlat								30 nap									
Elágazás moduljai																		
SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ																		
21	Pénzügyi számvitel									1	1	5	k	1	1	6	k	18
22	Számviteli elszámolások									0	1	2	k	0	1	3	k	18
23	Pénz- és tőkepiacok									1	0	3	k					5
24	Banktan					1	0	3	k									5
25	Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása													1	1	4	k	17
26	Adózás													1	1	4	k	6
27	Számviteli informatika													1	1	5	k	19
28	Szakszeminárium									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
29	Záródolgozat-konzultáció									0	2	0	kf	0	2	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**7**	**8**	**32**		**7**	**10**	**33**		**7**	**9**	**28**		**5**	**10**	**27**		
Összes kreditszám																		**120**

ea = előadás, gy = elméletigényes gyakorlat, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló/hallgató szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ hálóterv (levelező)

	Tantágycsoportok Tantárgyak	1. szakképzési évfolyam						2. szakképzési évfolyam						Előtanulmányi feltétel
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	Óra konz.	kr	Köv	
Alapozás moduljai														
Gazdálkodási modul														
1	Közgazdaságtan alapjai	12	3	k										–
2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	18	4	k										–
3	Marketing alapjai				12	3	k							–
4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai	18	3	k	12	3	k							–
5	Pénzügyek alapjai	18	3	k										–
6	Adók és támogatások							18	3	k				5
7	Emberi erőforrás és munkaerő-piaci menedzsment	12	3	k										–
Módszertani modul														
8	Gazdasági számítások és statisztikai módszerek				12	2	k	24	4	k				–
9	Számvitel alapjai	30	5	k										–
10	Elemzés-ellenőrzés							12	3	k	24	5	k	
11	Gazdasági informatika alapjai				18	3	k							13(1)
12	Üzleti kommunikáció	12	2	k										–
13	Számítástechnika	24	4	k	18	4	k							9; 13(1)
Ember és környezet modul														
14	Üzleti etika, készség- és személyiségfejlesztés							18	4	k				
15	Prezentáció és íráskészség-fejlesztés	12	2	k										–
Idegen nyelvi modul														
16	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe	24	3	k	24	3	k							16(1)
Szakmai általános modul														
17	Vállalkozások pénzügyi alapjai				18	4	k							5
18	Pénzügyi számvitel				30	5	k							–
19	Vezetői számvitel							18	4	k				9
20	Biztosítás/társadalombiztosítás				18	3	k							18
Összes óraszám és kredit		**180**	**32**		**162**	**30**		**90**	**18**		**24**	**5**		–
	Szakmai gyakorlat						30 nap							
Elágazás moduljai														
SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ														
21	Pénzügyi számvitel							24	5	k	24	6	k	18
22	Számviteli elszámolások							12	2	k	12	3	k	18
23	Pénz- és tőkepiacok							12	3	k				5
24	Banktan				12	3	k							5
25	Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása										18	4	k	17
26	Adózás										18	4	k	6
27	Számviteli informatika										24	5	k	19
28	Szakszeminárium							12	0	kf	12	0	kf	
29	Záródolgozat-konzultáció							12	0	kf	12	0	kf	
MINDÖSSZESEN		**180**	**32**		**174**	**33**		**162**	**28**		**144**	**27**		
Összes kreditszám														**120**

konz. = konzultáció, gyj = gyakorlati jegy, k = kollokvium, kr = kredit, kf = kritériumfeltétel

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A pénzügyminiszter
k ö z l e m é n y e

a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján könyvviteli szolgáltatást végzők szakmai továbbképzésére jogosított szervezetek jegyzékéről

A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján jelen közlemény mellékleteként nyilvánosságra hozom a 2010. évtől könyvviteli szolgáltatást végzők szakmai továbbképzésére jogosított szervezetek jegyzékét.

Budapest, 2010. január 27.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

A könyvviteli szolgáltatást végzők szakmai továbbképzésére jogosított intézmények jegyzéke

1.	Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6000	Kecskemét	Árpád krt. 4.
2.	Benedek és Társai Könyvelő és Adótanácsadó Kft.	1035	Budapest	Miklós tér 2.
3.	Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar	1149	Budapest	Buzogány u. 11–13.
4.	Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola	1148	Budapest	Nagy Lajos király útja 1-9.
5.	CONFORG Oktató és Tanácsadó Kft.	1118	Budapest	Somlói út 20/B
6.	CORVUS Oktatási és Szolgáltató Kft.	2100	Gödöllő	Dózsa Gy. út 5–7.
7.	Debreceni Egyetem Agrár- és Műszaki Tudományok Centruma	4032	Debrecen	Böszörményi út 138.
8.	DMG Oktatási Nonprofit Kft.	6721	Szeged	Párizsi krt. 8–12.
9.	Dr. Czegle és Társa Könyvvizsgáló és Szakoktató Kft.	1026	Budapest	Bem József u. 5. III/6.
10.	EBC*Licensing Kft.	1158	Budapest	Bezsilla Nándor u. 16.
11.	Economix Business Centrum Tanácsadó és Kereskedelmi Kft.	3515	Miskolc	Egyetemváros
12.	EFEB Felnőttoktatási Központ Kft.	1114	Budapest	Villányi u. 5–7.
13.	Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet	1085	Budapest	Horánszky u. 15.
14.	ETK Szolgáltató Zrt.	1149	Budapest	Angol u. 34.
15.	Fáy András Közgazdasági Szakközépiskola	9400	Sopron	Teleki Pál u. 26.
16.	FÉNY-SZOFT Számítástechnikai Kft.	9400	Sopron	Kurucdomb sor 2.
17.	Hajnóczy Iván Alapítvány	6000	Kecskemét	Katona József tér 4.
18.	HESSYN Informatikai és Oktatási Kft.	1181	Budapest	Mátyás király u. 37.
19.	INFORM-ADÓ Oktató és Szolgáltató Kft.	3561	Felsőzsolca	Bartók Béla u. 53.
20.	Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet	1068	Budapest	Városligeti fasor 42.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

21.	Károly Róbert Főiskola	3200	Gyöngyös	Mátrai út 36.
22.	Közlekedési Dolgozók Szakszervezeteinek Szövetsége Továbbképző Intézet	1081	Budapest	Köztársaság tér 3.
23.	KOMPKONZULT Számítástechnikai és Tanácsadó Kft.	1039	Budapest	Királyok útja 174. 1/4.
24.	Közgazdasági Szakközépiskola (Hajdúszoboszló)	4200	Hajdúszoboszló	Gönczy Pál u. 17.
25.	Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ Kft.	1075	Budapest	Madách tér 3.
26.	Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete	1024	Budapest	Margit krt. 7. III/5.
27.	Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola	1051	Budapest	Sas u. 25.
28.	METODIKA Oktatási Szolgáltató Kft.	1031	Budapest	Csónakház u. 9. I/2.
29.	Műszaki és Természettudományi Egyesületek Szövetsége Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete	4400	Nyíregyháza	Országzászló tér 8.
30.	Műszaki és Természettudományi Egyesületek Szövetsége Komárom-Esztergom Megyei Szervezete	2800	Tatabánya	Kossuth Lajos u. 106.
31.	NEXON Vállalkozási és Kereskedelmi Kft.	1138	Budapest	Váci út 186.
32.	NOVIDEA Szolgáltató Kft.	2837	Vértesszőlős	Tanács u. 30.
33.	NOVOSCHOOL Nyelvi, Gazdasági Továbbképző és Vizsgacentrum Kft.	1091	Budapest	Üllői út 63.
34.	OKTKER-NODUS KIADÓ Kft.	8200	Veszprém	Bartók Béla u. 12.
35.	OMI Oktatásszervező és Szolgáltató Kft.	6721	Szeged	József Attila sugárút 8.
36.	Pallas 70 Oktatási Kft.	1041	Budapest	Árpád út 56. A. lph. II. 4.
37.	PENTA UNIO Oktatási Centrum Kft.	7622	Pécs	Czinderi u. 6.
38.	PERFEKT Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt.	1143	Budapest	Szobránc u. 6–8.
39.	PÖRDE Termelő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	1038	Budapest	Márton út 32.
40.	RODIN Management Service Kft.	1039	Budapest	Fodros köz 0.
41.	SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.	1135	Budapest	Mór u. 2–4.
42.	Sämling Gazdasági Továbbképző Kft.	1124	Budapest	Németvölgyi út 64.
43.	SIKER Oktatásszervező Bt.	6756	Tiszasziget	Május 1. u. 32.
44.	SOTER-LINE Oktatási, Továbbképző és Szolgáltató Kft.	1073	Budapest	Erzsébet krt. 7.
45.	SZÁMALK Szakközépiskola	1119	Budapest	Mérnök u. 39.
46.	SZOFISZTIKA Oktatásszervező Kft.	1073	Budapest	Erzsébet krt. 39. I/1–5.
47.	TIT Komárom-Esztergom Megyei Egyesület	2800	Tatabánya	Kossuth Lajos út 106.
48.	UNIKONTO Számvitelkutatási Kft.	1093	Budapest	Fővám tér 8. III/313. 3.
49.	Vállalkozásbarát Könyvelő, Oktató és Szolgáltató Bt.	2120	Dunakeszi	Szondi u. 3.
50.	Verlag Dashöfer Szakkiadó Kft.	1062	Budapest	Andrássy út 126.
51.	VERZÁL-KONZULT-PRESSZ Kiadói, Tanácsadó Kft.	1067	Budapest	Teréz krt. 8. III/25.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A pénzügyminiszter
k ö z l e m é n y e

a pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet és a pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítéséről

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a pénzügyminiszter közzéteszi a cím szerinti rendeletek alapján folyó szakképzések Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékének kiegészítését.

Jelmagyarázat:

Szakértői névjegyzékhez:

At – adótanácsadói szakterület
Ell – ellenőrzési szakterület
M – mérlegképes könyvelői szakterület
T – tanácsadói szakterület
Ü – ügyintézői szakterület
V – vám szakterület

Vizsgaelnöki névjegyzékhez:

At – adó-tanácsadó – OKJ száma: 71 3437 01
Bat – banki tanácsadó – OKJ száma: 54 3441 01
Baü – banki ügyintéző – OKJ száma: 52 3440 01
Biü – biztosítási ügyintéző – OKJ száma: 52 3440 02
Bk – biztosításközvetítő – OKJ száma: 52 3440 03
Bit – biztosítási tanácsadó – OKJ száma: 54 34 41 02
M – mérlegképes könyvelő – OKJ száma: 54 3436 03
Oasz – okleveles adószakértő – OKJ száma: 71 3437 04
R – okleveles pénzügyi revizor – OKJ szám: 71 3437 03
PÜSZÜ – pénzügyi- számviteli ügyintéző – OKJ szám: 52 3432 04
E – pénzügyi és számviteli szakellenőr – OKJ száma: 54 3436 04
Pt – pénzügyi tanácsadó – OKJ száma: 54 3436 05
Vállüi – vállalkozási ügyintéző – OKJ száma: 52 3432 03
Vk – vámkezelő – OKJ száma: 51 3433 01
Vü – vámügyintéző – OKJ száma: 54 3433 04
Vp – valutapénztáros és valuta-ügyintéző – OKJ száma: 51 3440 01
Bsz – befektetési szakértő – OKJ száma: 54 3441
Jü – jövedéki ügyintéző – OKJ száma: 52 3433 04
Nm – nonprofit menedzser – OKJ száma: 54 3434 05
Nü – nonprofit ügyintéző – OKJ száma: 52 3435 07
Vüi – vállalkozási szakügyintéző – OKJ száma: 55 3436
Aszüi – adóigazgatási szakügyintéző – OKJ száma: 55 3436 04
Bszüi – banki szakügyintéző – OKJ száma: 55 3441 01
Épsz – értékpapír-piaci szakértő – OKJ száma: 55 3441 02
Gma – gazdálkodási menedzserasszisztens – OKJ száma: 55 3439 01
Kszüi – költségvetési-gazdálkodási szakügyintéző – OKJ száma: 55 3436 05
Pszüi – pénzügyi szakügyintéző – OKJ száma: 55 3436 01
Pma – projektmenedzser-asszisztens – OKJ száma: 55 3435 03
Szszüi – számviteli szakügyintéző – OKJ száma: 55 3436 02

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A 2/1995. (II. 22.) és a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet szerinti szakképesítésekhez kötődő vizsgáztatásra jogosult vizsgaelnökök névjegyzéke.

Titulus	Név	Lakhely	At	Oasz	R	E	Pt	Bat	Bsz	Bit	M	PÜSZÜ	Vüi	Baü	Vp	Biü	Bk	Vk	Vü	Jü	Nm	Nü	Aszüi	Bszüi	Épsz	Gma	Kszüi	Pszüi	Pma	Szszüi
dr.	Békés Józsefné	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem
	Fehér Andrásné	Szolnok	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
	Katonáné Erdélyi Edit	Kápolna	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen
	Kurcsinka Tamásné	Gyöngyös	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A pénzügyminiszter
k ö z l e m é n y e

a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítések Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékéről

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdésének g) pontja alapján a pénzügyminiszter közzéteszi a cím szerinti rendelet alapján folyó szakképzések Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékét.

Jelmagyarázat:

Szakértői névjegyzékhez:
At – adó-tanácsadói szakterület
Ell – ellenőrzési szakterület
M – mérlegképes könyvelői szakterület
T – tanácsadói szakterület
Ü – ügyintézői szakterület
V – vám szakterület

Vizsgaelnöki névjegyzékhez:
At – adótanácsadó – OKJ száma: 61 344 01 0000 00 00
Áhszüi – államháztartási szakügyintéző – OKJ száma: 55 344 01
Bbt – banki, befektetési termékértékesítő – OKJ száma: 52 343 01 0000 00 00
Bt – befektetési tanácsadó – OKJ száma: 54 343 01 0000 00 00
Bit – biztosítási tanácsadó – OKJ száma: 54 343 02 0000 00 00
Bk – biztosításközvetítő – OKJ száma: 52 343 02
Ksz – közösségi-civil szervező – OKJ száma: 55 345 03 0000 00 00
M – mérlegképes könyvelő – OKJ száma: 54 344 02 0000 00 00
Nm – nonprofitmenedzser – OKJ száma: 54 345 04 0000 00 00
Oasz – okleveles adószakértő – OKJ száma: 61 344 03
R – okleveles pénzügyi revizor – OKJ száma: 61 344 04 0000 00 00
E – pénzügyi és számviteli szakellenőr – OKJ száma: 54 344 01
Püszü – pénzügyi és számviteli ügyintéző – OKJ száma: 52 344 01 0000 00 00
P – pénzügyőr – OKJ száma: 52 343 03 0000 00 00
Szbr – szakképesített bankreferens – OKJ száma: 54 343 04
Üszüi – üzleti szakügyintéző – OKJ száma: 55 343 01
Vüi – vállalkozási ügyintéző – OKJ száma: 52 344 02 0000 00 00
Vjüi – vám- és jövedéki ügyintéző – OKJ száma: 52 343 05
Vp és vü – valutapénztáros és valuta-ügyintéző – OKJ száma: 51 343 0400000000

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet szerinti szakképesítésekhez kötődő vizsgáztatásra jogosult vizsgaelnökök névjegyzéke

Név	Város	At	Áhszüi	Bbt	Bt	Bit	Bk	Ksz	M	Nm	Oasz	R	E	PÜSZÜ	P	Szbr	Üszüi	Vüi	Vp és Vü	Vjüi
Ábrahámné Miklós Erzsébet	Szeged	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Balassa Bálint	Kaposvár	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Balázs Zsoltné	Miskolc	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Bayer János	Vác	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem
Békés Józsefné	Budapest	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Fehér Andrásné	Szolnok	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Fésüs Sarolta	Nagykanizsa	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Ficzeréné Dr. Nagymihály Kornélia	Eger	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem
Hévei Rita	Budapest	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem
Katonáné Erdélyi Edit	Kápolna	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Kovács Gedeon Ferenc	Nyíregyháza	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen
Kurcsinka Tamásné	Gyöngyös	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem	Nem
Szendi Károly	Budapest	Nem	Nem	Igen	Igen	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	Igen	Nem	Nem	Nem	Igen	Igen	Nem

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A pénzügyminiszter
k ö z l e m é n y e
a felszámolók névjegyzékét érintő változásokról

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 112. sorszám alatt nyilvántartott **APPORT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 18-09-000366)** adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok
Kovács Tiborné
Lakóhely: 9700 Szombathely, Jékely Z. u. 6.

Törölve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Közgazdász: Hafner Miklósné
Lakóhely: 9700 Szombathely, Márton Áron u. 75.
Közgazdász: Kovácsné Gyarmati Ilona
Lakóhely: 9700 Szombathely, Rohonci u. 30.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Közgazdász: Gyarmati Ilona
Lakóhely: 9700 Szombathely, Forró u. 53.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 19. sorszám alatt nyilvántartott **CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 01-09-886496)** által foglalkoztatott szakirányú szakképzettséggel rendelkező alábbi személyeket jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Jogász: dr. Wellmann-né dr. Tóth Gabriella
Lakóhely: 1147 Budapest, Czobor u. 42/B.
Könyvvizsgáló: Oláh Gyöngyi
Lakóhely: 1154 Budapest, Népfelkelő u. 85.
Közgazdász: dr. Garaguly Katalin Emese
Lakóhely: 1112 Budapest, Zóyomi út 40/B.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 19. sorszám alatt nyilvántartott **CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 01-09-886496)** adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
Székhely: 1107 Budapest, Mázsa tér 5–7.
Fióktelep: 3200 Gyöngyös, Fő tér 7.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Törölve:
A felszámoló ügyvezetője
Ügyvezető: dr. Kocsis Zsolt László
Lakóhely: 3200 Gyöngyös, Gólya u. 116.
Ügyvezető: Pákozdiné Emri Klára
Lakóhely: 1162 Budapest, Hermina u. 57/B.

Törölve:
A felszámoló tevékenysége
Főtevékenysége:
7487 '03 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
További tevékenységi körei:
7414 '03 Üzletviteli tanácsadás
7440 '03 Hirdetés
7485 '03 Titkári, fordítói tevékenység

Törölve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok
Dr. Kocsis Zsolt László
Lakóhely: 3200 Gyöngyös, Gólya u. 116.

Bejegyezve:
Székhely: 1119 Budapest, Keveháza u. 1–3.
Telephely: 1107 Budapest, Mázsa tér 5–7.
Telephely: 1095 Budapest, Soroksári út 138.
Fióktelep: 6771 Szeged, Makai út 21.
Fióktelep: 5000 Szolnok, Kossuth tér 3. I/1.

Bejegyezve:
A felszámoló ügyvezetője
Ügyvezető: dr. Vadas Éva
Lakóhely: 1112 Budapest, Meredek u. 48.
Ügyvezető: Szalai Lajosné
Lakóhely: 2822 Szomor, Hegyalja u. 22.

Bejegyezve:
A felszámoló tevékenysége
Főtevékenysége:
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
További tevékenységi körei:
6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6920 '08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
7312 '08 Médiareklám
7430 '08 Fordítás, tolmácsolás

* * *

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 20. sorszám alatt nyilvántartott **CMB Holding Gazdasági, Műszaki Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 01-09-160583)** alábbi új fióktelepeit jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Fióktelep: 8200 Veszprém, Damjanich u. 7/A.

Bejegyezve:
Fióktelep: 3525 Miskolc, Toldi u. 9.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 86. sorszám alatt nyilvántartott **„DECIMA" Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 01-09-878016)** által foglalkoztatott szakirányú szakképzettséggel rendelkezők közé az alábbi személyt jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Jogász: dr. Makó Péter
Lakóhely: 3518 Miskolc, Dalárda u. 13.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 57. sorszám alatt nyilvántartott **MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (cg.: 01-10-043926)** bejegyzett szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek közé az alábbi személyeket jegyezte be.

Bejegyezve:
Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Pinka György
Lakóhely: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 62.

Bejegyezve:
Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Albert Miklós Gyula
Lakóhely: 6721 Szeged, Dugonics u. 3–5. III. em. 36.

Bejegyezve:
Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Pál Attila
Lakóhely: 3630 Gyöngyöstarján, Rákóczi Ferenc u. 63.

Bejegyezve:
Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Pintér Benedek
Lakóhely: 3200 Gyöngyös, Alkony u. 6.

Bejegyezve:
Közgazdász: Huszár Anikó
Lakóhely: 1087 Budapest, Ciprus u. 8. d. lhp. II. em. 1.

Bejegyezve:
Közgazdász: Mógor Zoltán
Lakóhely: 9028 Győr, Pándzsa u. 31.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Bejegyezve:
Jogász: dr. Bényi Tamás Miksa
Lakóhely: 6721 Szeged, Kölcsey u. 13. II. em. 7.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 57. sorszám alatt nyilvántartott **MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaságnál (cg.: 01-10-043926)** bejegyzett szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek közé az alábbi személyt jegyezte be.

Bejegyezve:
Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Galgóczy Béla
Lakóhely: 3265 Vécs, Dózsa György út. 5.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 98. sorszám alatt nyilvántartott **MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 16-09-001795)** alábbi új fióktelepeit jegyezte be a nyilvántartásba.

Bejegyezve:
Fióktelep: 6722 Szeged, Jósika u. 3. 1. em. 9.

Bejegyezve:
Fióktelep: 1061 Budapest, Székely Mihály u. 3. 6. em. 602.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 10. sorszám alatt nyilvántartott **PRE-ACTIVE Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságnál (cg: 01-09-074651)** foglalkoztatott szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek közé az alábbi személyeket jegyezte be.

Bejegyezve:
Közgazdász: Darabos Krisztina
Lakóhely: 7634 Pécs, Sirály u. 6.

Bejegyezve:
Jogász: Priger Tiborné dr. Rácz Zsuzsanna
Lakóhely: 7621 Pécs, Jókai u. 25.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 72. sorszám alatt nyilvántartott **TAX-AUDIT Vállalkozási, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.: 01-09-067624)** adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Fióktelep: 2092 Budakeszi, Székely u. 15.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Bejegyezve:
A felszámoló ügyvezetője
Ügyvezető: Fischer Béla
Lakóhely: 1113 Budapest, Ulászló u. 72.

* * *

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott **TM – LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cg.: 01-10-045659)** alábbi tevékenységi körét törölte a nyilvántartásból.

Törölve:
6499 '08 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés

A Pénztárak Garancia Alapjának
k ö z l e m é n y e
a 2008. évi auditált éves beszámolója mérleg és eredménykimutatásáról

I. MÉRLEG 2008.

ezer Ft-ban

ESZKÖZÖK	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
A) Befektetett eszközök	10 143	0	9 261
I. Immateriális javak	378		421
II. Tárgyi eszközök	8 160		7 435
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 605		1 405
B) Forgóeszközök	5 501 380	0	7 199 754
I. Készletek	0		
II. Követelések	132 584		419 105
III. Értékpapírok	5 359 593		6 759 659
IV. Pénzeszközök	9 203		20 990
C) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	511 579		529 268
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	6 023 102	0	7 738 283
FORRÁSOK	**Előző év**	**Előző év(ek) módosításai**	**Tárgyév**
D) Saját tőke	6 012 281	0	7 727 753
I. Jegyzett tőke			
II. Tartaléktőke	5 062 867		6 012 281
III. Értékelési tartalék	0		0
IV. Mérleg szerinti eredmény	949 414		1 715 472
E) Céltartalékok	0		0
F) Kötelezettségek	9 459	0	5 405
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	9 459		5 405
G) Passzív időbeli elhatárolások	1 362		5 125
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	6 023 102	0	7 738 283

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. EREDMÉNYKIMUTATÁS 2008.

ezer Ft-ban

Tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
I. Garanciális bevételek	749 988	0	1 534 048
II. Egyéb bevételek	394	0	39
III. Garanciális ráfordítások	0	0	
IV. Működéssel kapcsolatos ráfordítások	149 363	0	148 834
V. Egyéb ráfordítások	2 440	0	3
A) Szokásos tevékenység eredménye	598 579	0	1 385 250
VI. Pénzügyi műveletek bevételei	401 200	0	450 221
VII. Pénzügyi műveletek ráfordításai	50 365	0	119 999
B) Pénzügyi műveletek eredménye	350 835	0	330 222
VIII. Rendkívüli bevételek	0	0	0
IX. Rendkívüli ráfordítások	0	0	0
C) Rendkívüli eredmény	0	0	0
D) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	949 414	0	1 715 472

Az önkéntes kölcsönös egészség- és az önsegélyező pénztárak k ö z l e m é n y e i

Az önkéntes kölcsönös egészség- és az önsegélyező pénztárak beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 252/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 36. §-ában foglaltak alapján.

Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár

Adószám: 18160381-1-42

2008. évi M É R L E G

Ssz.	ESZKÖZÖK	Előző év auditált beszámoló záróadatai	Tárgyév auditált beszámoló záróadata	Ssz.	FORRÁSOK	Előző év auditált beszámoló záróadatai	Tárgyév auditált beszámoló záróadata
a	b	c	d	e	f	g	h
01.	**A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**	**513 139**	**342 389**	**26.**	**D) SAJÁT TŐKE**	**–2 823**	**–36 414**
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	278	0	27.	I. INDULÓ TŐKE	0	0
03.	1. Vagyoni értékű jogok	278	0	28.	II. BE NEM FIZETETT ALAPÍTÓI TÁMOGATÁS	0	0
04.	2. Szellemi termékek	0	0	29.	III. TŐKEVÁLTOZÁSOK	–2 823	36 414
05.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	1 100	752	30.	1. Fedezeti alap tőkeváltozása	–2 551	–24 452
06.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	0	0	31.	2. Működési alap tőkeváltozása	–272	–11 962
07.	2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	625	752	32.	3. Likviditási alap tőkeváltozása	0	0

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Ssz.	ESZKÖZÖK	Előző év auditált beszámoló záróadatai	Tárgyév auditált beszámoló záróadata	Ssz.	FORRÁSOK	Előző év auditált beszámoló záróadatai	Tárgyév auditált beszámoló záróadata
a	b	c	d	e	f	g	h
08.	3. Beruházások, felújítások	475	0	**33.**	**E) TARTALÉKOK**	**780 248**	**492 116**
09.	4. Beruházásra adott előlegek	0	0	34.	I. FEDEZETI ALAP TARTALÉKA	715 753	432 284
10.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	511 761	341 637	35.	1. Egyéni számlák befektetett tartaléka	712 261	432 284
11.	1. Egyéb tartós részesedések	94 914	75 310	36.	2. Egyéni számlák szabad tartaléka	3 492	0
12.	3. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	416 847	266 327	37.	3. Szolgáltatási számlák befektetett tartaléka	0	0
13.	**B) FORGÓESZKÖZÖK**	**282 680**	**138 001**	38.	4. Szolgáltatási számlák szabad tartaléka	0	0
14.	I. KÉSZLETEK	0	0	39.	II. MŰKÖDÉSI ALAP TARTALÉKA	60 582	55 516
15.	II. KÖVETELÉSEK	1 867	34	40.	1. Befektetett működési tartalék	50 000	55 505
16.	3. Egyéb követelések	1 867	34	41.	2. Likvid működési tartalék	10582	11
17.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	250 499	112 347	42.	III. LIKVIDITÁSI ALAP TARTALÉKA	3 913	3 913
18.	1. Egyéb részesedések	0	0	43.	1. Befektetett likviditási tartalék	0	0
19.	2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	250 499	112 347	44.	2. Szabad likviditási tartalék	3 913	4 316
20.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	30 314	17 924	45.	**F) KÖTELEZETTSÉGEK**	**18 394**	**24 688**
21.	1. Pénztárak	495	269	46.	I. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	7 688	5 720
22.	2. Pénztári elszámolási számla	29 819	17 655	47.	1. Tagokkal szembeni kötelezettségek	1222	1388
23.	3. Elkülönített betétszámla	0	0	48.	2. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból	2299	1654
24.	4. Rövid lejáratú bankbetétek	0	0	49.	3. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök	0	0
25.	V. EGYÉB AKTÍV PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK	0	7 696	50.	4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	4 167	2 678
				51.	II. EGYÉB PASSZÍV PÉNZÜGYI ELSZÁM.	10 706	18 968
25.	**ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN**	**795 819**	**480 390**	**52.**	**FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN**	**795 819**	**480 390**

Ellenjegyezte:

Németh Ágnes s. k.,
Straudit Kft.
PSZÁF: Tpt-000948/05

Dr. Peszeki László s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
PSZÁF: Ept-001306/04

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2008. évi EREDMÉNYKIMUTATÁS

Sor-szám	Megnevezés	Előző év auditált beszámoló záróadatai	Tárgyév auditált beszámoló záróadatai
a	b	c	h
1	Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	647 559	310 618
2	Tagdíjbevételek összesen (1+2)	684 263	330 682
3	Tagok egyéb befizetései	79 53	31 781
4	Támogatóktól befolyt összeg	–	2 003
5	Pénztári befizetések összesen (3+4+5)	763 793	364 466
6	Belépő tagok által áthozott egyéni fedezet	1 936	1 049
7	Tag nyilatkozata alapján az adóhatóság által átutalt összeg	98 377	22 904
8	Pénzügyi műveletek bevétele	97 043	49 736
9	Különféle bevételek (07+...+12)	197 356	73 689
10	Fedezeti alap bevételei összesen (06+13)	961 149	438 155
11	Szolgáltatások kiadásai	1 063 493	436 965
12	Tagoknak visszatérített összeg	190 512	265 898
13	Pénzügyi műveletek ráfordítása	13 461	18 872
14	Tagdíjat nem fizető tag egyéni számlájáról a működési alapba átcsoportosított összeg	–	781
15	Tagdíjat nem fizető tag egyéni számlájáról a likviditási alapba átcsoportosított összeg	–	6
16	Fedezeti alap kiadásai (15+...+20)	1 267 466	722 522
17	Fedzeti alap tárgyévi eredménye (14–21)	–306 317	–284 367
18	Tagok által fizetett tagdíj	2 797	1 703
19	Munkáltatói tagdíj–hozzájárulás	47 598	24 440
20	Tagdíjbevételek összesen (1+2)	50 395	26 143
21	Tagok egyéb befizetései	2 377	950
22	Pénztári befizetések összesen (3+4+5)	52 772	27 093
23	Eszközök értékesítéséből származó bevétel	1 000	–
24	Egyéb bevétel	33 165	21 711
25	Pénzügyi műveletek bevétele	90	56
26	Átcsoportosítás fedezeti alapból a tagdíjat nem fizető tag egyéni számlájáról	-	781
27	Működési és kiegészítő vállalkozási tevékenység különféle bevételei (7+9+11+12+14+15)	34 255	22 548
28	Működési alap bevételei összesen (6+16)	87 027	49 641
29	Anyagjellegű kiadások	32 138	20 774
30	Személyi jellegű kiadások	44 700	31 456
31	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése	138	365
32	Egyéb kiadások	325	-
33	Pénzügyi műveletek ráfordításai	5	9
34	Felügyeleti díj	875	484
35	Beruházások, felújítások	656	-
36	Működési alap kiadásai (19+...+27)	78 837	53 088
37	Adózás előtti eredmény (17–28)	8 190	–3477
38	Működési alap tárgyévi adózott eredménye (30–31)	8 190	–3 447

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Megnevezés	Előző év auditált beszámoló záróadatai	Tárgyév auditált beszámoló záróadatai
a	b	c	h
39	Tagok által fizetett tagdíj	39	22
40	Munkáltatói tagdíj-hozzájárulás	689	334
41	Tagdíjbevételek összesen (01+02)	728	356
42	Tagok egyéb befizetései	82	33
43	Pénztári befizetések összesen (03+04+05)	810	389
44	Egyéb bevételek	–	8
45	Visszapótlás fedezeti alapból	–	6
46	Különféle bevételek (07+08+09+10+11+12)	–	14
47	Likviditási alap bevételei összesen (06+13)	810	403
48	Likviditási alap tárgyévi eredménye (14–18)	810	403
	Alapok együttesen (21+42+52)	–297 317	–287 411

Az éves beszámolót a számviteli törvényben, az általános számviteli elvekben, valamint az önkéntes biztosítópénztárakra vonatkozó előírások szerint állították össze. Az éves pénztári beszámoló a Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár 2008. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Ellenjegyezte:

Németh Ágnes s. k.,
Straudit Kft
PSZÁF: Tpt-000948/05
Gelencsér László s. k.,
Igazgató Tanács elnöke

dr. Peszeki László s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
PSZÁF: Ept-001306/04

Független könyvvizsgálói jelentés

a Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár küldöttközgyűlése részére

Elvégeztük a **Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár** (1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 27/A., adószám: 18160381-1-42) mellékelt 2008. évi éves pénztári beszámolójának a könyvvizsgálatát, amely éves pénztári beszámoló a 2008. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 480 390 E Ft, az alapok eredménye –287 395 E Ft csökkenés (FED –283 580 E Ft, MUK –4 212 E Ft, LIK 397 E Ft) -, és az ezen időponttal végződő évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint kiegészítő mellékletből áll.

A vezetés felelőssége az éves pénztári beszámolóért

Az éves pénztári beszámolónak a számviteli törvényben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása az ügyvezetés felelőssége. Ez a felelősség magában foglalja az akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításoktól mentes éves pénztári beszámoló elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését és fenntartását; a megfelelő számviteli politika kiválasztását és alkalmazását, valamint az adott körülmények között ésszerű számviteli becslések elkészítését.

A könyvvizsgáló felelőssége

A mi felelősségünk az éves pénztári beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján, valamint az üzleti jelentés és az éves pénztári beszámoló összhangjának megítélése. A könyvvizsgálatot a magyar Nemzeti-Könyvvizsgálati-Standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. A fentiek megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezzük meg és végezzük el, hogy kellő bizonyosságot szerezzünk arról, hogy az éves pénztári beszámoló nem tartalmaz lényeges hibás állításokat.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az éves pénztári beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az éves pénztári beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatának felmérését is, a könyvvizsgáló megítélésétől függnek. A

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló az éves pénztári beszámoló ügyvezetés általi elkészítése és valós bemutatás szempontjából releváns belső ellenőrzést azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Pénztár belső ellenőrzésének hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek megfelelőségének és az ügyvezetés számviteli becslései ésszerűségének, valamint az éves pénztári beszámoló átfogó bemutatásának értékelését is. Az üzleti jelentéssel kapcsolatos munkánk az üzleti jelentés és az éves pénztári beszámoló összhangjának megítélésére korlátozódott és nem tartalmazta egyéb, a Társaság nem auditált számviteli nyilvántartásaiból levezetett információk áttekintését.

Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt könyvvizsgálói záradékunk megadásához.

Záradék

A könyvvizsgálat során a Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár éves pénztári beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az éves pénztári beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az éves pénztári beszámoló a Vasutas Önkéntes Kölcsönös Kiegészítő Önsegélyező Pénztár 2008. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi, és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad. Az üzleti jelentés az éves pénztári beszámoló adataival összhangban van.

Budapest, 2009. május 14.

Németh Ágnes s. k.,
STRAUDIT Kft.
8200 Veszprém, Szent István u. 52.
Nyilvántartásbavételi szám: 002392
PSZÁF: Tpt-0000948/05

Dr. Peszeki László s. k.,
Kamarai Tagsági szám: 001306
Igazolvány szám: 004548
PSZÁF: Ept-001306/4

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

HIRDETMÉNYEK

Felhívjuk t. hirdetőink figyelmét arra, hogy az érvénytelenített bélyegzőkkel és iratokkal kapcsolatos hirdetési megbízásukat a következő két cím bármelyikére küldhetik postán vagy faxon:

Pénzügyminisztérium Jogi és Igazgatási Főosztálya (Pénzügyi Közlöny Szerkesztősége)

1051 Budapest, József nádor tér 2–4. Fax: 795-0314.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6. Fax: 266-5099.

Az egyéb címekre küldött megrendelés csak kerülő úton jut el a szerkesztőségbe, ezért megjelenése felesleges késedelmet szenvedhet.

Felhívjuk figyelmüket továbbá arra, hogy a bélyegző (irat) érvénytelenné nyilvánításának napját minden esetben közöljék, mert ennek hiányában kénytelenek vagyunk a megrendelőlevél dátumát feltüntetni, ami az esetek többségében nem fedi a valós helyzetet.

Sajnálattal közöljük egyúttal, hogy a beérkező megrendeléseket időhiány miatt nem áll módunkban visszaigazolni.

Tájékoztatjuk t. megrendelőinket, hogy a hirdetésnek nem minősülő közlemények, hirdetmények közzétételi díja megkezdett kéziratoldalanként 18 150 Ft; a bélyegzők, okiratok stb. érvénytelenítése egységesen 21 450 Ft, melyet a kiadó a megjelenést követően kiszámláz.

(A Szerkesztőség)

Érvénytelenített bélyegző

Morvai Klára
a. sz.: 63280678-3-4

feliratú bélyegzőjét eltulajdonították, használata 2010. január 8-tól érvénytelen.

Érvénytelenített iratok (alfabetikus sorrendben)

A D.A.S. Jogvédelmi Biztosító Zrt. bejelentései:

GN7N-A004101–004125

sorszámú díjnyugtákat tartalmazó díjnyugtatömbjét eltulajdonították, használata 2010. február 15-től érvénytelen;

valamint

BP8NA0022101–0022125

BP8NA0024076–0024100

sorszámú díjnyugtákat tartalmazó díjnyugtatömbjeit eltulajdonították, használatuk 2010. február 24-től érvénytelen;

és

GN7N-A006251–006275

GN7N-A006276–006300

GN7N-A008001–008025

GN7N-A008026–008050

BP8NA0002451–0002475

BP8NA0002476–0002500

BP8NA0004351–0004375

BP8NA0004376–0004400

sorszámú díjnyugtatömbjeit eltulajdonították, használatuk 2010. március 1-jétől érvénytelen.

*

A Groupama-Garancia Biztosító Zrt. bejelentései:

4291231–4291260

4689961–468990

sorszámú nyugtatömbjeinek használata 2010. február 1-jétől érvénytelen;

valamint

4356361–4356390

4374931–4374960

sorszámú nyugtatömbjeinek használata 2010. február 16-tól érvénytelen;

és

4392931–4392960

sorszámú nyugtatömbjének használata 2010. február 24-től érvénytelen.

*

Az UNIQUA Biztosító Zrt. bejelentései:

245151–245200

sorszámú nyugta elveszett, használata 2009. november 2-től érvénytelen;

és

406001–06050

sorszámú nyugta elveszett, használata 2010. január 30-tól érvénytelen.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A szerkesztésért felel a Pénzügyminisztérium Jogi és Igazgatási Főosztálya.
Szerkesztőség: 1051 Bp., József nádor tér 2–4. Telefon: 327-2384,
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó 1085 Bp., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál
Budapest VIII., Somogyi B. u. 6., 1394 Budapest 62. Pf.: 357, vagy faxon: 318-6668.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Magyar Posta Zrt. közreműködésével.
Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék. Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.
Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.
2010. évi éves előfizetési díj: 54 180 Ft, fél évre: 27 090 Ft.
Hirdetések felvétele a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál (1085 Bp., Somogyi Béla utca 6.) történik.
Amennyiben a megrendelő a hirdetésében emblémát is kíván alkalmazni, tartozik azt fotózásra alkalmas módon megrendeléséhez mellékelni.
HU ISSN 0133-8544

Formakészítés: Sprint Kft.
10.0893 – Nyomja: a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

Jelen dokumentum a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!