



V. ISTVÁN KATOLIKUS
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM,
ÁRPÁD-HÁZI SZENT MARGIT
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZAKMAI PROGRAM

**A MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁVAL kötött
megállapodás alapján folytatott AIFSZ képzésben**

a

**PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ
szak számára**

Sátoraljaújhely, 2012

Tartalomjegyzék

1.	SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEK.....	5
1.1.	ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK.....	5
1.2.	EGYÉB ADATOK.....	6
1.3.	MUNKATERÜLET.....	9
1.4.	SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK.....	11
1.5.	VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK.....	50
1.6.	ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK.....	58
1.7.	EGYEBEK.....	58
2.	SZAKKÉPZÉSI ADATOK.....	59
3.	SZAKKÉPZÉSI PROGRAM.....	68
3.1.	A KÉPZÉS HETEKRE BONTOTT ÓRATERVE ÉS A MEGSZEREZHETŐ KREDITEK.....	73
3.2.	A SZAKKÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI.....	80
	<i>1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok.....</i>	<i>80</i>
	<i>Közgazdaságtan alapjai.....</i>	<i>81</i>
	<i>Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai.....</i>	<i>82</i>
	<i>Marketing alapjai.....</i>	<i>83</i>
	<i>Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai I.....</i>	<i>85</i>
	<i>Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai II.....</i>	<i>86</i>
	<i>Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment.....</i>	<i>87</i>
	<i>1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>88</i>
	<i>Pénzügyek alapjai.....</i>	<i>89</i>
	<i>Biztosítás/Társadalombiztosítás.....</i>	<i>90</i>
	<i>Adók és támogatások.....</i>	<i>91</i>
	<i>Vállalkozások pénzügyi alapjai.....</i>	<i>92</i>
	<i>1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok.....</i>	<i>93</i>
	<i>Számvitel alapjai.....</i>	<i>94</i>
	<i>Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1.....</i>	<i>95</i>
	<i>Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 2.....</i>	<i>96</i>
	<i>Pénzügyi számvitel.....</i>	<i>97</i>
	<i>Vezetői számvitel.....</i>	<i>98</i>
	<i>Elemzés-ellenőrzés 1.....</i>	<i>99</i>
	<i>Elemzés-ellenőrzés 2.....</i>	<i>100</i>
	<i>2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok.....</i>	<i>101</i>
	<i>Számítástechnika 1.....</i>	<i>102</i>
	<i>Számítástechnika 2.....</i>	<i>103</i>
	<i>Gazdasági informatika alapjai.....</i>	<i>104</i>
	<i>Pénzügyi informatika 1.....</i>	<i>105</i>
	<i>Pénzügyi informatika 2.....</i>	<i>106</i>
	<i>2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven.....</i>	<i>107</i>
	<i>Üzleti kommunikáció.....</i>	<i>108</i>
	<i>Üzleti készség és személyiség fejlesztés.....</i>	<i>109</i>
	<i>Prezentáció és íráskészség fejlesztés.....</i>	<i>110</i>
	<i>Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.....</i>	<i>111</i>
	<i>Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.....</i>	<i>112</i>
	<i>2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok.....</i>	<i>113</i>
	<i>Kis és középvállalkozások üzletfinanszírozása.....</i>	<i>114</i>
	<i>Adózás.....</i>	<i>115</i>
	<i>2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat.....</i>	<i>116</i>
	<i>Banktan.....</i>	<i>117</i>
	<i>2002-06 Pénzügyi piacok és nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása.....</i>	<i>118</i>
	<i>Pénz és tőkepiacok.....</i>	<i>119</i>
	<i>Nemzetközi fizetések.....</i>	<i>120</i>
	<i>Vámismeret.....</i>	<i>121</i>

	<i>2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.</i>	<i>122</i>
	<i>Pénzügyi számvitel I.</i>	<i>123</i>
	<i>Vezetői számvitel I.</i>	<i>124</i>
4.	A SZAKMAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA.....	125

1. SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEK

ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ

1.1. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 343 01

2. A szakképesítés megnevezése: Üzleti szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1 Rész-szakképesítés Nincs

3.2 Elágazások

Azonosítószám: 55 343 01 0010 55 01

Megnevezés: Banki szakügyintéző

Azonosítószám: 55 343 01 0010 55 02

Megnevezés: Értékpapírpiaci szakügyintéző

Azonosítószám: 55 343 01 0010 55 03

Megnevezés: Gazdálkodási
menedzserasszisztens

Azonosítószám: 55 343 01 0010 55 04

Megnevezés: Pénzügyi szakügyintéző

Azonosítószám: 55 343 01 0010 55 05

Megnevezés: Projektmenedzser-asszisztens

Azonosítószám: 55 343 01 0010 55 06

Megnevezés: Számviteli szakügyintéző

3.3 Ráépülés Nincs

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	-

1.2. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Banki szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Értékpapír piaci szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Gazdálkodási menedzserasszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
Pályaalkalmassági követelmények: -
Szakmai alkalmassági követelmények: -
2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Projektmenedzser-asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
Pályaalkalmassági követelmények: -
Szakmai alkalmassági követelmények: -
2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Számviteli szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
Pályaalkalmassági követelmények: -
Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

1.3. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás

FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

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.

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.

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 felső vezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza. Az üzleti stratégia alapján portfólió elemzéseket 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.

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.

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 résztvevők 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.

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.

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

1.4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.
- Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketing stratégia kialakításának folyamatát.
- Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.
- Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.
- Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.
- Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.
- Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.
- Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.
- Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.
- Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bérgazdálkodás feladatait.
- Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.
- Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
- C Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
- C Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és közép-vállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
- C Pénzügyi jog.

- C Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
- C Állami vagyon összetétele, kezelése.
- C Munkajog (Munka Törvénykönyve).
- C Csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
- C Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
- C Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
- C Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
- C A marketing tartalma és jellemzése.
- D Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
- D A marketing vállalati működése.
- C Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
- D Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
- C A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
- C Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
- C Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
- C Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
- C Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
- C Vezető-manager és vállalkozó.
- C Vezetés feladatrendszere.
- C Vállalkozások szervezeti rendszere.
- C Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
- C Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
- C Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
- C Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
- C Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
- D EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Szakmai kommunikáció.
- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- A pénzügyi ismeretek, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- Segíti a pénzügyi döntések előkészítését.
- Alapvető pénzügyi, gazdasági számításokat végez.
- Közreműködik a befektetések gazdasági értékelésében.
- Közreműködik a speciális pénzügyi műveletek előkészítésében.
- Részt vesz az adóbevallások elkészítésében, az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elvégzi az adó- járulékos- és illetékbecsítési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
- Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal, folyószámla egyeztetéseket végez.
- Kapcsolatot tart hitelintézetekkel, biztosítókkal, adóhivatallal.
- A vezetés részére pénzügyi információkat szolgáltat.
- Helyesen alkalmazza az adott pénzügyi területre vonatkozó hatályos jogszabályokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A pénzforgalom, a pénzfunkciók, a klasszikus és modern pénzfelfogás, pénzkínálat, pénzkereslet, kamatláb fogalma.
- B Az értékpapírok fogalma, csoportjai, az egyes értékpapírok jellemzői.
- B A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai (monetáris és nem monetáris pénzügyi közvetítők, a monetáris hatóságok, MNB, hitelintézeti szektor, bankműveletek típusai).
- A pénzügyi piacok rendszere, a tőzsde szerepe és működése.
- C Az államháztartás rendszere, az államháztartás bevételei és kiadásai alakulása.
- C A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai.
- C A társadalombiztosítás főbb bevételeinek és kiadásainak rendszere, az elkülönített állami pénzalapok rendszere.
- B Az adóztatás alapelvei és az adózás eljárási elvei.
- B Az adórendszer fogalma, jellemzői, az adórendszer és az integráció összefüggései.
- B Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint, az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai, a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai.
- B Az adótényállás elemek: adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, adókedvezmény.
- B Az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adó-megállapítás, adóbevallás, adóelőleg, adófizetés, nyilvántartás, stb.). Adóelkerülések elleni technikák és megoldások. Elektronikus adó- és járulékosbevallás.
- B A támogatások rendszere, a normatív támogatások és a céltámogatások formái, jellemzői.
- B A pénzügyi döntések tartalma, típusai, a pénzügyi döntések célrendszere.
- B A pénz időértékének fogalma, a pénz jövőértéke, jelenértéke, a nettó jelenérték.

- C A speciális pénzáramok (örökjáradék, annuitás) gyakorlati alkalmazása.
- C A pénzügyi döntések főbb kockázati típusai: cash flow kockázat, üzleti kockázat, pénzügyi kockázat, likviditási kockázat, kamatkockázat, devizaárfolyam kockázat.
- C A diszkontráta, a hozam és a kockázat összefüggései.
- C A kötvényekkel kapcsolatos számítások: a kötvények árfolyama, hozama.
- C A részvények árfolyamának becslésével kapcsolatos módszerek, a hozam becslésével kapcsolatos számítások.
- B A beruházási döntések általános jellemzői, a pénzáramok becslésének alapelvei, a pénzáramok típusai és azok kockázata.
- B A pénzügyileg életképes beruházási javaslatok rangsorolásának módszerei, a döntési kritériumok.
- C A lehetséges finanszírozási források és azok költségének becslési megoldásai.
- C A vállalkozások hosszú távú finanszírozási rendszere, a tőkeszerkezet hatása a vállalkozás hozamára és pénzügyi kockázatára, az osztalékpolitika jelentősége.
- C A vállalkozások rövid távú pénzügyi döntései, a forgótőke jelentősége, a forgóeszközök szintjének hatása a cég hozamára és kockázatára.
- C A biztosítás fejlődése, a modern biztosítás jellemzői, a biztosítás társadalmi jelentősége, a biztosítási tevékenység lényege.
- B A biztosítási piac rendszere, a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos intézmények rendszere.
- B A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- C A kockázat, a kockázatkezelés, a kockázatviselés fogalma, a kockázatkezelés módszerei a biztosítás rendszerében.
- C Az élet és a nem-élet biztosítási ágazat jellemzői, a módozatok csoportosításának lehetőségei.
- C A biztosítási szerződés általános jellemzői, a szerződés főbb pontjai, a biztosítási szerződés okmánya.
- C A kötelező társadalombiztosítási rendszer.
- C A társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak.
- C Az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása ellenőrzése.
- C Magánnyugdíjpénztárak és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.
- 4 Adónaptár-kezelés készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.

- Irányíthatóság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- A különböző beszámolók részeit ismerve végzi feladatát.
- A vállalkozás vagyonát el tudja helyezni a mérlegben.
- A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja, és felméri hatásukat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
- Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
- A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
- C A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
- C A beszámoló célja, részei.

- C A beszámolási kötelezettség.
- C A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- C A vállalkozás vagyona.
- C Az eszközök és a források a mérlegben.
- C A mérleg és a leltár jellemzői.
- C A leltározás célja és módszerei.
- C A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
- C Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
- B Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
- B A gazdasági események hatása a mérlegre.
- B A számlasoros és az idősoros elszámolás.
- C A könyvvezetési kötelezettség.
- C A könyvvezetés jellemzői.
- B Könyvelés a főkönyvi számlákon.
- C A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
- C Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- B Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
- C A könyvelési munkák ellenőrzése.
- C A könyvelési hibák javítása.
- C Az analitikus nyilvántartások célja.
- C A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
- C Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
- C A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
- B Az eszközök és a források értékelése.
- C A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
- C A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
- C A mérleg tartalma.
- C Eszközök és források a mérlegben.
- C A mérleg tagolása és részletezése.
- C Az eredményszámítás célja és módszerei.
- C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
- C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
- C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
- C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
- C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérési szintek.
- C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
- C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
- C Viszonyszámok.
- C Átlagok.
- C A mennyiségi ismérv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
- C Értékösszegegyor. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismérv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonyszámok és dinamikus viszonyszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
- 4 Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.
- Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.
- A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismerveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
- C A számítógép hardver felépítése.
- C A szoftverek típusai, felhasználási területei.
- C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
- C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
- C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).
- C A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
- C Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
- C A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
- B Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.
- B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
- B A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
- C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
- B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].
- B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
- B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, állapotsor, (eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap), cella stb.].
- B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
- B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
- C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
- C A táblázat formázásának lehetőségei.
- B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címezések típusai).
- B A legfontosabb függvények (egyes matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
- C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
- C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
- C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
- B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködtetésének lehetőségei.
- C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
- B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
- B Főkönyvi könyvelési rendszer.
- B Pénzügyi rendszer.
- C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.

- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- C Értékesítés.
- C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
- C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
- B A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek stb.).
- B Szállító- és vevő nyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
- B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
- B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.
- B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
- B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
- C Szervezeti formák.
- C A rendszerfejlesztés életciklusa.
- C A rendszerfejlesztési projekt.
- C Helyzetfelmérés és technikái.
- C Rendszertervezés.
- C Rendszerfejlesztés.
- C Új rendszer bevezetése.
- C Rendszerkarbantartás.
- C Rendszerfejlesztési módszertanok.
- C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Szakmai kommunikáció.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.
- Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.
- Segíti a csoportmunka kialakulását.
- Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.
- Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.
- Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.
- Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).
- Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.
- Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.
- Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetan szabályait.
- Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.
- Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.
- Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.
- Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.
- Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.
- Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.
- Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.
- Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.
- Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.
- Szótár segítségével képes rövidebb üzleti levelet, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A kommunikáció modelljei.
- C A személyközi kommunikáció kódjai.
- B A személyközi kommunikáció hatékonysága.
- C A személyközi kommunikáció sajátosságai.
- C A hatalom és szerepe.
- C Hatalomforrások.
- C A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
- D Alku és kompromisszumkeresés technikái.
- D A győztes tárgyalások módszerei.
- B Együttműködés a tárgyalásban.
- C A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
- C Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
- C A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
- C A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.
- C A nemzetközi üzleti élet etikája.
- C Az üzleti kommunikáció etikája.
- C Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
- C Reklámetika.
- C Biztosítási etika.
- C Banketika.
- C Tőzsdeetika.
- C Adómorál.
- C A számviteli munka etikája.
- C Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
- B Az eredményes prezentáció jellemzői.
- C A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
- C A viselkedés biológiai alapjai.
- C Az emberi megismerés alapjelenségei.
- C A viselkedés és a kultúra.
- C A személyiségfejlődés alapjai.
- C Személyiségvonások és dimenziók.
- C Szocializáció és személyiségjellemzők.
- C Az emberi kapcsolatrendszer.
- C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
- B Viselkedésformák a mindennapi életben.
- C Kapcsolatteremtés.
- C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
- C Csoportmunka jellemzői.
- C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
- C Önismeret, társismeret, empátia.
- C Érték és az értékrendszer kialakítása.
- B Motiváció.
- B Kompetenciák.
- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.

C Állásinterjúk.

C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.

B Problématípusok és megoldásuk módozatai.

C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.

C A figyelem és emlékezet viszonya.

B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.

B A sikeres befolyásolás lehetőségei.

C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.

4 Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában.

3 Motivációs és meggyőzési készség.

4 Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.

3 A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.

3 Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.

4 A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.

3 A szakmai médiumok használata.

3 Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

- Felelősségtudat.

- Önállóság.

- Pontosság.

- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.

- Interperszonális rugalmasság.

- Kezdeményező-készség.

- Meggyőző-készség.

- Segítő-készség.

- Motiválhatóság.

- Visszacsatolási készség.

- Nyelvhelyesség.

- Tömör fogalmazás készsége.

- Kommunikációs rugalmasság.

- Közérthetőség.

- Prezentációs készség.

- Adekvát metakommunikáció.

- Kompromisszum-készség.

- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás.

- Rendszerező képesség.

- Ismeretek helyén való alkalmazása.

- Információgyűjtés.

- Problémaelemzés, -feltárás.

- Tervezés.
- Értékelés.
- Ellenőrzőképesség.
- Módszeres, intenzív munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Banki hálózati egységekben tájékoztatja az ügyfeleket.
- Pénzforgalmi bankszámláról és lakossági folyószámláról információt nyújt.
 - A bank betéti és a bank által forgalmazott értékpapírok konstrukcióját és kondícióit ismerteti, összehasonlítva más befektetési konstrukciókkal.
 - Az ügyfelek számára rendelkezésre álló kártyatípusokra vonatkozó információkat megadja.
 - A banknál igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról információt nyújt.
 - A lakossági és kisvállalkozói ügyfelek által igénybe vehető hitelkonstrukciókról, a hitelkérelem összeállításához szükséges tudnivalókról információt nyújt.
 - Banki hálózati egységekben az ügyfeleket kiszolgálja.
 - Betéti és számlaszerződést (forint és deviza) megköt, kártyaigénylést befogad.
 - Pénzforgalmi megbízásokat és betéti termékekre vonatkozó megbízásokat átvesz.
 - Értékpapír-forgalmazásból adódó front office feladatokat ellát.
 - Lakossági és bizonyos kisvállalkozói hitelkérelmeket befogad.
 - Egyszerűbb egyéb banki szolgáltatásokat végez (pl. safe).
 - Egyéb banki szolgáltatásokat (fedezetigazolás, bankgarancia stb.) előkészít.
 - Reklamációkat fogad és ügyintéz.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának közgazdasági, jogi és technikai összefüggései.
- B Pénzforgalmi bankszámla, illetve lakossági folyószámla nyitása, számlavezetés, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatok. A Pénzforgalmi jelzőszámok felépítése, helyességük ellenőrzése.
- C Készpénzes és készpénz nélküli fizetési formák.
- A A számlanyitással, a számlavezetéssel és az ügyfélgondozással kapcsolatos leggyakrabban felmerülő banküzemi és jogi problémák kezelése.
- A Az ügyfelek szakszerű tájékoztatása, a banki kondíció típusokról (költségek, kamatozás, óvadék, díjak stb.).
- B A bankkártya mint komplex lakossági termék jellegzetességei, a kártyaüzletág gazdasági, pénzügyi és jogszabályi összefüggései.
- B Autorizáció folyamata, autorizációs limittípusok, az autorizáció során felmerülő problémák.
- B A kártyacsalást megakadályozó feladatok és ezek szakszerű megoldása.
- B Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek.
- B A bankhitel mint finanszírozási mód, a jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták.
- B A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése.

- B A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.).
- A Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők.
- B A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében.
- B Az adóminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adóminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.
- B A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák.
- B A limit-meghatározás alapelvei.
- B Hitelkérelem összeállítása.
- A A banki hitelezési folyamat egyes lépései.
- A A hiteldíjszámítás módszere.
- B Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosíték értelmezése.
- B A hiteldosszié és a páncéldosszié tartalma.
- A A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend.
- A A bank belső hitelezési szabályzata.
- C Hiteltörlesztési tervek elkészítése.
- A A betétformák, betétszerződések jogi sajátosságai, betétszerződés megkötése.
- A A kamatszámítás módszerei, egy-egy banki termék hozamszámításának elvei, a banki termékek hozam szerinti összehasonlítása.
- A A betétvédelem alapelvei, a betétvédelem körébe tartozó termékek és szolgáltatások.
- A A pénzmosás.
- A A jelzáloghitelezés fő jellemzői.
- A A bank más forrásgyűjtő termékeinek, a betétszerű banki papírok, a kötvények, letéti jegyek jellemzői, hozama.
- B Az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Üzleti szoftverek.
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat.
- 4 Szakmai kommunikáció.
- 4 Információforrások kezelése.
- 3 Matematikai készségek.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Empatikus készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Ügyfelet akvirál.
- Tájékoztató anyagot állít össze.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- Portfolió összetételére javaslatot tesz.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Ügyfélpozíciót ellenőriz.
- Fedezetet ellenőriz.
- Üzletet köt.
- Tranzakciót lebonyolít.
- Portfoliót kezel.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- Állampapír aukciókon vesz részt.
- Megbízásokat rögzít.
- Kötjegyet készít.
- A kereskedési rendszerben üzletkötést rögzít.
- Kötéslistát készít.
- Pozícióösszesítést készít.
- Üzletmenettel, technikai háttérrel kapcsolatos problémákról jelentést készít.
- Eseti adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi kötelezettség alapján jelentést készít.
- Külső és belső szakmai levelezést folytat.
- Elemzőkkel szakmai kapcsolatot tart.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

C Értékpapírjogi és szabályozási ismeretek.

C Az értékpapírjogi kérdései.

C Az értékpapírok fajtái.

C Az értékpapírok előállítás, megsemmisítése.

B Az egyes értékpapírok szabályozása: váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti üzletrész, részvény.

A Az értékpapír-forgalmazás jogszabályi háttere, a tőkepiaci törvény, különös tekintettel annak hatályára, az értékpapírpiacon szereplőkre, a befektetési szolgáltatások végzésének szabályaira, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, az értékpapírok forgalomba hozatalára, a Tőzsdére, a Befektetővédelmi Alapra, a KELER Rt.-re.

A Tőzsdei szabályzatok.

C Alapvetések a Budapesti Értéktőzsdéről: jogi háttér, alakulás.

- B A BÉT Alapszabálya: tőzsdetagság, Közgyűlés, Tőzsdetanács, Tőzsdetikárság, Etikai Bizottság, Felügyelő Bizottság, Választott Bíróság, Szakmai Bizottság.
- B Bevezetési és Forgalmantartási Szabályzat.
- A A KELER Rt. Értéktőzsdei Értékpapír Elszámolási Szabályzata.
- A Értéktári és Értékpapír-számlavezetési Szabályzat.
- A Állampapír Elszámolási Szabályzat.
- A Befektetési termékek kvantitatív elemzése.
- B Állampapír-piaci hozam és árfolyamszámítás.
- B A részvények piaca.
- B A tőkebevonás szempontjai.
- C Részvényértékesítések szervezése.
- B Az értékpapírok másodlagos piaca.
- B A tőzsde.
- B Tőzsdei megbízások.
- B Tőzsdeindexek.
- C A Budapesti Értéktőzsde rövid kronológiája.
- C Részvényárfolyamok fundamentális elemzése.
- A Kamatszámítás.
- A Jövőérték, jelenérték.
- B Időarányos és kamatos kamatszámítás.
- B Névleges kamatláb, effektív kamatláb, folytonos kamatláb.
- B Határidős termékek.
- B Opciók.
- B A hozamgörbe.
- B Forward kamatlábak.
- B A kockázat és az elvárt hozam.
- B A részvények hozama.
- B A részvények kockázata (varianciája).
- B A befektetők hozam-kockázat preferenciái.
- B A részvényportfólió hozama és kockázata.
- B Pénzáramlások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Értékpapír számtan készségszintű alkalmazása.

4 Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).

1 Elemi szintű számítógéphasználat.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Türelmesség.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.

- Közérthetőség.
- Hatékony kérdésés készsége.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Helyzetfelismerés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- A nemzetgazdaság bármely területén működő vállalkozásnál a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó feladatok stratégiai szemléletű kialakítását támogatja, és a feladatokat rendszerszemléletűen megoldja.
- A feladatait közvetlenül és közvetve érintő állami és helyi döntéseket, határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A piac működési szabályainak ismerete alapján a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban aktívan részt vesz.
- A vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakításában és formálásában aktívan közreműködik.
- Az adott szolgáltatási igényeket, piacokat, a versenytársak tevékenységét folyamatosan elemzi, következtetéseket von le, javaslatokat dolgoz ki a saját tevékenységének fejlesztésére vonatkozóan.
- A szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek magas szintű kiszolgálási színvonalát biztosítja az optimális költségszint figyelembevételével, a szolgáltatói kapcsolatokat ápolja.
- A teljesítményeket és a költségeket folyamatosan elemzi, ezekhez adatokat gyűjt, a tervezett és a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltéréseket értékeli.
- A marketing tevékenységének ellátásakor a vezetés folyamatában és annak egyes fázisaiban operatív feladatokat önállóan végez.
- A korszerű szervezési eljárásokat, az információs és a kommunikációs technikákat elsajátítja, és közreműködik alkalmazásukban.
- Közreműködik a vállalati információs rendszer, valamint a partneri kapcsolatokat is magába foglaló, integrált információs rendszer működtetésében.
- Részt vesz a tervezési és a végrehajtási folyamatokban, a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés követelményei érvényesítésében.
- A vállalati folyamatok környezetterhelő hatásait felismeri, közreműködik annak minimalizálásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B A szervezetek üzleti szempontú tagolása.

C A stratégia és az operatív tervezés közötti kapcsolat megteremtésének lehetőségei.

C Az üzletpolitika legfontosabb elemei (piac-, termék-, árpolitika stb.).

- C A vállalat üzleti modellje (eredmény, vagyoni helyzet, finanszírozás és likviditás közötti kapcsolat).
- C Az üzleti tervezés célja és a szereplői.
- C A tervezés, a mérés és a visszacsatolás egységes rendszere.
- C A SWOT elemzés.
- D A jövedelmezőség számítás alapegységei: termékvonalak, piaci szegmensek, vevőcsoportok.
- C A jövedelmezőség számítás, a fedezetszámítás és az elemzés.
- B A vállalati tevékenységek támogatását szolgáló informatikai megoldások.
- B Információs és kommunikációs technikák.
- B Tevékenységi területéhez kötődő szervezési eljárások.
- C A vállalati funkcionális stratégia egyes elemei, és azok jellemzői.
- C A fenntarthatóság fogalma, gazdasági, társadalmi, fizikai aspektusai, a vállalatokkal szemben támasztott követelményei nemzetközi és hazai szinten.
- C Az Európai Unió szervezetei és azok működési mechanizmusai.
- C Az Európai Unió specializált alapjai.
- C Az Európai Unió vállalkozásokkal és versennyel kapcsolatos szabályai, és Magyarországon is érvényesítendő követelményei.
- C Az EU és az EB vállalkozásokkal kapcsolatos programjai és tervei.
- B Az EU és Magyarország közlekedési hálózata, kapcsolatai, az Európai tranzitrendszer.
- C A vállalkozások nemzetközi gazdasági és földrajzi háttere.
- B A marketing fogalma, szerepe makro- és mikro-szinten, a piaci versenyben, a versenyszabályozás alapelemei, a fogyasztói magatartás.
- C A vállalati marketing tervezésének és a megvalósításának módszerei.
- B A nemzetközi piacok sajátosságai, a nemzetközi piacra lépés formái, a piackutatás módszerei.
- B A piacok és a verseny jellemzői.
- C A marketing menedzsment folyamata és fázisai.
- C Az eladás ösztönzés fajtái, eszközei és módszerei.
- B A kapcsolatszervezés funkciói jellemzői.
- B A szolgáltatások fő típusai, csoportjai, azok jellemzői, nemzetgazdasági és vállalati szerepük.
- B A szolgáltatásmarketing jellemzői, sajátosságai, fizikai termékmarketingtől eltérő jellemzői, azok okai, következményei a marketing-mix elemeiben.
- D A szolgáltatási marketing stratégia és akciók kidolgozási fázisai, szempontjai.
- B A fogyasztóvédelem szerepe.
- C A minőségmenedzsment főbb eszközei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Önálló munkavégzés elsajátítása.
- 3 Kész szoftverek használata.
- 3 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 3 Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.

- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).
- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Udvariasság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.
- Meggyőzőkészség.
- Kompromisszum-készség.
- Kezdeményezőkészség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok**

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.
- Részt vesz a cash flow előrejelzés összeállításában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézettel. Közreműködik a hitelszükséglet kidolgozásában.
- Részt vesz a hitelszerződések előkészítésében.
- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemlások elkészítésében.
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Kapcsolatot tart az adóhivatallal.
- Adó- és járulék folyószámla egyeztetést végez.

- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- C A forgóeszközök finanszírozásával kapcsolatos döntési problémák, a különböző finanszírozási stratégiák jellemzői, azok hozam- kockázati összefüggései.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai, a rövid távú likviditás mérésének eszközei.
- C A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
- C Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
- C A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
- B A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv.
- B A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
- C A finanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
- C Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
- C A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
- C A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
- C Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
- C Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- C A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
- C A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
- C A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
- C A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
- C Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
- C A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
- C A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
- C A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
- C A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
- C Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
- B Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
- C A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- C A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
- C Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- C A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
- C A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparüzési adó.
- C A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- C A gépjárműadó.
- C Az adóztatás további eszközei pl. ökoadó, új adónemek az adóztatásban.
- C Járulékok, hozzájárulások és díjak. Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
- B Az adóelőjárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.

B Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.
- 4 Adónaptár-kezelés készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálalat

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik a bankszámla-szerződések előkészítésében.
- Részt vesz a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában, a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
- Közreműködik a banki kockázatok felmérésében.
- Részt vesz - feladatkörével összefüggően - a hitelezési folyamatban.
- Közreműködik a hiteladminisztráció lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
- C A lakástakarék-pénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
- C A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
- C A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
- B A bankszámla-szerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
- B A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
- C Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.
- C A hitelintézetek befektetési tanácsadási szolgáltatás.
- C Az üzleti bankok kockázata, védekezés a kockázatok ellen.
- C A hitelek kockázata és jövedelmezőségük befolyásolása.
- B A hitelezés folyamata. A hitelbírálat.
- B Az adóminősítés és az ügyletminősítés.
- C Hiteladminisztráció.
- C Lakossági hitelezés.
- B A hitel árának meghatározása. A teljes hiteldíj kiszámítása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.

- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a valuta deviza műveletek végzésében.
- Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek fizetési forgalmában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel, a vám- és pénzügyőri hivatallal, az adóhivatallal.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
- C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
- C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
- C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
- B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
- C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázata, azonnali ügyletek.
- C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
- C Opció ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
- C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
- B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.
- C Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.
- C Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázata.
- C Az exporttal és az importtal kapcsolatos feladatok (bank, vám- és pénzügyőri hivatal, adóhatóság).
- C A devizapénzügyi feladatok.
- B A nemzetközi bankári tevékenység jellemzői, a bankkapcsolatok formái, a bankok közötti levelező kapcsolat lényege, létesítése, szerepe. A bankok közötti számlavezetői kapcsolat létesítése, szerepe a nemzetközi fizetések lebonyolításában.
- C A forint és devizaszámlák.

- B A külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszédvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
- C Az elektronikus elszámolási csatornák.
- C A TARGET rendszer feladata a nemzetközi fizetési forgalom lebonyolításában.
- C A bankkezeség és a bankgarancia jogi szabályozása, jellemzői, típusai.
- C Az exportőr és az importőr finanszírozási lehetőségei.
- C A devizahitel nyújtásának és felvételének szabályai.
- C A vám általános jellemzői, fogalma, funkciói.
- C A vámok csoportosítása.
- C A vámunió kialakulása, fejlődése és hatása a hazai vámrendszerre.
- C A Közösségi Vámkódex főbb elemei.
- C A nemzeti vámjogszabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.**

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Átlátja és értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, átlátja azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben.
- Az eredménymegállapítás módszereinek és az eredménykategóriák ismeretében végzi feladatát.
- Alkalmazza a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel célját és feladatait.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input - output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
- B Az immateriális javak fogalma, fajtái, az értéküket módosító gazdasági események, az immateriális javak megjelenése a beszámolóban.
- B A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, a tárgyi eszközök állománynövekedési és csökkenési jogcímei, a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban.
- B A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, ezen eszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, a készletek értékét módosító gazdasági események, a készletek megjelenítése a beszámolóban, a készletek leltározási feladatai.
- B A követelések fogalma, csoportosítása, a követelések értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A saját tőke fogalma, elemei, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
- B A céltartalék fogalma, csoportosítása, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.

- B A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
- B A saját termelésű készlet fogalma, csoportosítása, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
- B Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
- C A mérleg és az eredménykimutatás választható sémái.
- C Az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások.
- C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.
- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- A A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltség számítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- C Az eredmény elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Jogsabály-alkalmazás készsége.

4 Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Közreműködik a - hazai és nemzetközi - projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában. Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt - terv szerinti - megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B Projekt és projektszervezet.
- B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
- B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
- C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
- B Projekttermék/Output.
- B Projekt definiálása.
- B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
- C „Kritikus út”. A Projektdokumentumok.
- B Tervlezárás és kockázatelemzés.
- B Projekttervek jóváhagyása. A Nyilvántartás.
- B Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).
- C Projektmonitoring.
- C Nyomon követési eljárások.
- C Eltérések elemzése.
- C Beavatkozások meghatározása.
- C Szállítók és közbeszerzés.
- C Szerződés-kötés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.
- 4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.
- 4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.
- 4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladás sal, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.
- 5 Információgyűjtés.
- 5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.

- Pontosság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség (ismeretmegőrzés).
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.**

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket, képes azok csoportosítására, könyvelésére, bizonylatolására, nyilvántartására, közreműködik a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának kimunkálásában.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, felismeri azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását.
- Alkalmazza az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, ismeri a vezetői számvitellel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- Előállítja és feldolgozza a számviteli információkat hagyományos és korszerű eszközökkel.
- Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus s a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input - output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.

- Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humánerőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Munkája során felhasználja az ellenőrzési ismereteit: az ellenőrzés fogalmát, tartalmát, típusait és főbb jellemzőit.
- Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését.
- Átlátja a belső ellenőrzés rendszerét, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső (internal) audit tevékenységgel.
- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát és képes megszervezni az ellenőrzés folyamatát, végrehajtja a belső (internal) audit feladatait.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
- C Az immateriális javak fogalma, fajtái, értékelési módjai, az értéküket módosító gazdasági esemény, az immateriális javak megjelenése a mérlegben, kiegészítő mellékletben, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
- C A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, állomány-növekedési és -csökkenési jogcímei, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
- C A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, bekerülési értékének sajátosságai.
- C A befektetett pénzügyi eszközök értékét módosító gazdasági események év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a beszámolóban, az analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
- C A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, értékelési szabályai, a készletek értékét módosító gazdasági események.
- C A készletek megjelenítése a mérlegben, hatásuk az eredménykimutatásra, a készletek analitikus nyilvántartásának sajátosságai. A készletek leltározási feladatai.
- C A követelések fogalma, csoportosítása, bekerülési értéke, a követelések értékét módosító gazdasági események.
- C A követelések év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a mérlegben és a kiegészítő mellékletben, az eredménykimutatással való kapcsolatuk.
- C A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
- C A saját tőke fogalma, elemei, értékelése, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
- C A céltartalék fogalma, csoportosítása, értékelése, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
- C A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, értékelése, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.
- C A sajáttermelésű készlet fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.
- C Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, értékelése, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.

- B A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása, a mérleg sorok tartalma, az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások összehasonlítása.
- C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, adókedvezmények.
- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismervei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- C A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- B A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai: a vállalkozó a költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredménymegállapítás módszereinek összefüggései. A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai.
- B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli, másodlagosan a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin is könyveli.
- B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin könyveli, másodlagosan az 5. Költségnemek számlaosztály számláin is könyveli.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- C A költséggazdálkodás és az érdekelttség összefüggései. A költségelemzés és -ellenőrzés alapvető módszerei. A tevékenység-alapú termékkalkuláció, nullbázisú költségtervezés.
- C A számviteli információs rendszer jellemzői és modellje.
- C A hagyományos (sziget) rendszerek és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
- C Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői.
- C A főkönyvi rendszer modellje.
- C A készletgazdálkodási alrendszer.
- C A beszerzési alrendszer.

- C A marketing és értékesítési alrendszer.
- C A termelési alrendszer.
- C Az eszköz alrendszer.
- C A pénzügyi és számviteli alrendszer.
- C A humán erőforrás gazdálkodási alrendszer.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.
- C Az integrált rendszer jellemzői.
- C A rendszer moduljai.
- C A közös adatbázis.
- C A rendszer védelme, hozzáférési jogosultságok.
- C Készlet modul.
- C Beszerzési modul.
- C Értékesítési modul.
- C Eszköz modul.
- C Pénzügyi modul.
- C Főkönyvi modul.
- C Kontrolling modul.
- C Vezetői információk.
- C Az elemzés fogalma, tárgya, célja, az analízis és szintézis, a következtetések. Az elemzés fajtái.
- B Operatív döntéstámogató módszerek. Összehasonlítás. Az összehasonlítás kritériumai, torzító tényezők és kiszűrési lehetőségeik. Az árváltozás hatásának kiszűrése.
- B A nem azonos tartalmú egységek, a volumenváltozás, illetve a több hatótényező egyúttváltozásának torzító hatásai és kiszűrési lehetőségei.
- B Az összetétel változás értelmezése és kiszűrési lehetőségei (abszolút és hányados jellegű mutatók).
- B Tényezőkre bontás módszerei az alternatív eltérésfelbontás és a logaritmusos módszer.
- C Kumulatív eltérésfelbontás módszerei.
- C Index módszer, a tényezőkre bontás módszerei alkalmazásának jellemzőbb gyakorlati esetei.
- C Az elemző munka logikai modellje, folyamata.
- B Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei.
- B A vagyonelemekkel való gazdálkodás elemzésének főbb módszerei.
- B Az eredmény elemzése.
- C Az ellenőrzés alapjai. Az ellenőrzés fogalma és általános jellemzői. Az ellenőrzések csoportosítása. Szabályozottság az ellenőrzésben.
- C Felkészülés az ellenőrzésre. A helyszíni ellenőrzés végrehajtása.
- C Megállapítások írásba foglalása. Ellenőrzési jelentés, vizsgálati jegyzőkönyv. Az ellenőrzés minőségbiztosítása. Megállapítások hasznosítása.
- C Az ellenőrzés rendszere Magyarországon. Az állami ellenőrzések.
- C Az államigazgatási szervek ellenőrző tevékenysége. Kormány, KEHI, ÁBPE, PSZÁF ellenőrző tevékenysége, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete.
- C Adóellenőrzés és szervezetei. Egyéb államigazgatási ellenőrzések (GVH, FVH, munkaügyi ellenőrzések).
- C Hitelintézeti ellenőrzés. Könyvvizsgálói ellenőrzés. Az ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és kötelezettségek.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Aktuális jogszabályok.

3 Önálló munkavégzés elsajátítása.

4 Beszámolók készítése, formai követelményei, a könyvvezetés feladatai.

4 Értékelési szabályok, az elszámolási feladatok, a speciális számviteli feladatok.

4 Az üzleti jelentés tartalma, a kiegészítő melléklet tartalma.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.
- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemutatók elkészítésében.
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- C A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
- C Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
- C A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
- B A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv. A pénzköltségvetés összeállítása.
- B A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.

- C A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
- C A kereskedelemfinanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
- C Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
- C A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
- C A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
- C Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
- C Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- C A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
- C A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
- C A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
- C A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
- C Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
- B A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
- C A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
- C A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
- C A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
- C Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
- B Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
- C A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- C A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
- C Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- C A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
- C A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparüzési adó.
- C A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- C A gépjárműadó.
- C Az adóztatás további eszközei, új adónemek az adóztatásban.
- C Járulékok, hozzájárulások és díjak.
- C Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
- B Az adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.
- B Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.
- 4 Adónaptár-kezelés készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.

- Kezdeményezőkézség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Az egyes hitelintézeti típusok elhatárolása a jellemzően végzett tevékenység alapján.
- C A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
- C A lakástakarékpénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
- C A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
- C A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
- C A bankszámlaszerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
- C A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
- C Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2623-06 Pénzügyi piacok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a pénzügyi elemzési feladatok megvalósításában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
- C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
- C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
- C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
- B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.

C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.

C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.

C Opció ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.

C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.

B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Értékpapír-számtan készségszintű alkalmazása.

4 Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).

1 Elemi szintű számítógéphasználat.

3 Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Közérthetőség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Helyzetfelismerés.

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki 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
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci 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

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

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
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

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, hitelbíráló
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

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

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

1.5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

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.

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

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 védeése.

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 védeése.

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 védeése.

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 védeése.

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%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok

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%

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 50%
2. feladat 50%

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 50%
2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálathat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

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 védeése.

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 védeése.

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 75% 2. feladat 25%

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 egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitel szervezés 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 50% 2. feladat 50%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

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%

16. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

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 védeése.

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. 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

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci 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

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

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

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. 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.

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci 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.

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális 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.

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.

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.

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 vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszama határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként el ért 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.

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)

0-59% elégtelen (1)

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

1.6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Banki szak- ügyintéző	Értékpapír- piaci szak- ügyintéző	Gazdál- kodási menedzser- asszisztens	Pénzügyi szak- ügyintéző	Projekt- menedzser- asszisztens	Számviteli szak- ügyintéző
Iratrendezők	X	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X	X
Szerződés- és ajánlatminták	X	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X	X

1.7. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Banki szakügyintéző és Értékpapírpiaci szakügyintéző

Magyar Bankszövetség, Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

Pénzügyi szakügyintéző és Számviteli szakügyintéző

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete, Magyar Könyvvizsgálói Kamara.

Projektmenedzser-asszisztens

Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

2. SZAKKÉPZÉSI ADATOK

A felsőfokú szakképzésért felelős szervezeti egység:

Név: Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar

Cím: 3515 Miskolc-Egyetemváros

OM azonosító: FI87515

Szakközépiskolával történő együttműködés esetén a szakközépiskola neve és címe, OM azonosítója, vezetőjének neve és azonosítója:

Név: V. István Katolikus Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola

Cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12.

OM azonosító: 201594

Igazgató: Sebes Péter

A felsőoktatási intézményben és a szakközépiskolában a felsőfokú szakképzésért felelős szakmai vezető neve, beosztása és azonosítója:

Felsőoktatási intézmény:

Dr. Pál Tibor, intézetigazgató, azonosító szám: 72133870104

Szakközépiskola:

Naár János, szakmai igazgatóhelyettes, azonosító szám: 71404921375

A felsőfokú szakképzés finanszírozásának terve:**BEVÉTELEK:**

13. évfolyamra: elméleti (2.350.000 x 20/28*2,03)	3.407.050
gyakorlati (137.200 Ft/fő x 20 fő)	2.744.000
	6.151.050
14. évfolyamra: elméleti (2.350.000 x 20/28*2,03)	3.407.050
gyakorlati (58.800 Ft/fő x 20 fő)	1.176.000
	4.583.050
Bevétel összesen	10.734.100 Ft

KIADÁSOK:**13. évfolyam:****Közvetlen költségek**

1. Személyi költségek	
1.1. Óradíjak	
1.1.1. Elméleti órák díja (435 ó x 2500 Ft/ó)	1.087.500
1.1.2. Gyakorlati órák díja (420 x 2500 Ft/ó)	1.050.000
Személyi kifizetések összesen	2.137.500
2. Munkaadót terhelő járulékok	641.250
3. Vásárolt szolgáltatások	614.500
3. Egyéb költségek	
3.1. Bérleti díj	0
3.2. Másolás	200.000
3.3. Anyag és fogyóeszköz	200.000
3.4. Postaköltség	85.000
3.5. Tananyagfejlesztés	180.000
Egyéb ráfordítások összesen	665.000

Közvetlen költségek összesen **4.058.250**

Közvetett költségek

Egyetemi költségtérítés szerződés szerint (20 %)	1.230.210
Fejlesztés:	862.590
Közvetett költségek összesen	2.092.800

13. évfolyam költségei összesen: **6.151.050**

14. évfolyam:

Közvetlen költségek

1. Személyi költségek	
1.1. Óradíjak	
1.1.1. Elméleti órák díja (270 ó x 2500 Ft/ó)	675.000
1.1.2. Gyakorlati órák díja (540 x 2500 Ft/ó)	1.350.000
Személyi kifizetések összesen	2.025.000
2. Munkaadót terhelő járulékok	607.500
3. Vásárolt szolgáltatások	614.500
4. Egyéb költségek	
4.1. Bérleti díj	0
4.2. Másolás	155.000
4.3. Anyag és fogyóeszköz	190.000
4.5. Postaköltség	74.440
Egyéb ráfordítások összesen	419.440
 Közvetlen költségek összesen	 3.666.440

Közvetett költségek

Egyetemi költségtérítés szerződés szerint (20%)	916.610
Közvetett költségek összesen	916.610

14. évfolyam költségei összesen: 4.583.050

Kiadások összesen 2 évre, 20 főre 10.734.100 Ft

A felsőfokú szakképzésben részt vevő oktatók, tanárok és szakoktatók szakmai és pedagógiai képezésére vonatkozó követelményeket, illetve a továbbképzésükre vonatkozó terv:

Követelménymodul		Tananyagegység		Végzettség
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése	
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok			
		1997-06/1	Közgazdaságtan alapjai	Okl. közgazdász
		1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	Jogász
		1997-06/3	Marketing alapjai	Okl. közgazdász
		1997-06/4	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1.	Okl. közgazdász
		1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment	Okl. közgazdász

Követelménymodul		Tananyagegység		Végzettség
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése	
			alapjai 2.	
		1997-06/6	Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	Okl. közgazdász
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok			
		1998-06/1	Pénzügyek alapjai	Pénz. Számv. Főisk.
		1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás	Okl. közgazdász
		1998-06/3	Adók és támogatások	Pénz. Számv. Főisk.
		1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai	Pénz. Számv. Főisk.
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok			
		1999-06/1	Számvitel alapjai	Pénz. Számv. Főisk.
		1999-06/2	Gazdasági számítások statisztikai módsz. 1.	Okl. közgazdász
		1999-06/3	Gazdasági számítások statisztikai módsz. 2.	Okl. közgazdász
		1999-06/4	Pénzügyi számvitel	Pénz. Számv. Főisk.
		1999-06/5	Vezetői számvitel	Pénz. Számv. Főisk.
		1999-06/6	Elemzés-ellenőrzés 1.	Okl. közgazdász
		1999-06/7	Elemzés-ellenőrzés 2.	Okl. közgazdász
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok			
		2000-06/1	Számítástechnika 1.	Informatika tanár
		2000-06/2	Számítástechnika 2.	Informatika tanár
		2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai	Közgazdász, informatikus
		2000-06/4	Pénzügyi informatika 1.	Közgazdász, informatikus
		2000-06/5	Pénzügyi informatika 2.	Közgazdász, informatikus
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven			
		2001-06/1	Üzleti kommunikáció	Okl. közgazdász
		2001-06/2	Üzleti készség és személyiségfejlesztés	Okl. közgazdász, pszichológus
		2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés	Okl. közgazdász (humán szak)
		2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.	Angol, ill német nyelvtanár
		2001-06/5	Bevezetés az üzleti	Angol, ill német

Követelménymodul		Tananyagegység		Végzettség
azonosítója	megnevezése	azonosítója	megnevezése	
			idegen nyelvbe 2.	nyelvtanár
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok			
		2159-06/1	Adózási ismeretek	Okl. közgazdász
		2159-06/2	Kis és középvállalkozási üzleti finanszírozás	Okl. közgazdász
2160-06	Bankügyletek, hitelbírálat			
		2160-06/1	Banktan	Okl. közgazdász
2002-06	Pénzügyi piacok és nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása			
		2002-06/1	Pénz és tőkepiacok	Okl. közgazdász
		2002-06/2	Nemzetközi fizetések	Okl. közgazdász
		2003-06/3	Vámismeret	Okl. közgazdász
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.			
		2003-06/1	Pénzügyi számvitel 1.	Okl. közgazdász
		2003-06/2	Vezetői számvitel	Okl. közgazdász

Végzettségük, képzettségük és szakmai gyakorlatuk megfelel a közoktatási és a szakképzési törvény előírásainak. Megbízási jogviszonyban olyan speciális szakembereket foglalkoztatunk, akik az előírt végzettséggel és szakképesítéssel (pl. jogász) munkatapasztalatuk birtokában gyakorlatorientáltan oktatnak. Oktatóink továbbképzését több területen biztosítjuk.

Az oktatói állomány legalább 80%-a kell, hogy **pedagógiai végzettséggel is** rendelkezzen.

Az oktatói állomány továbbképzésének terve: (a következő 5 évre)

1. Az oktatói állomány további 10%-a kell, hogy pedagógiai végzettséget szerezzen.
2. Az oktatói állomány 100%-a ismerkedjen meg a kompetenciaelvű, modulrendszerű OKJ felépítésével, a bemeneti kompetenciák mérésével, tartalomfejlesztéssel továbbképzések, konferenciák Work-shop formájában.
3. Évente 8 óra szakmacsoportos (közgazdaság, informatika) vagy tantárgyi továbbképzésen való részvétel.
Ezen részt kell, hogy vegyen az oktatói állomány 80%-a.
4. Második diploma szerzése az oktatói állomány 20%-a.
5. Szakmai, pedagógiai, módszertani, rendszerismereti továbbképzés külföldi, elsősorban Európai Unió országokban. Kötelezően az oktatói állomány 10%-a.

A szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározottak szerint az elméleti és gyakorlati képzéshez szükséges épület és egyéb infrastrukturális kapacitás igénye és azok biztosításának módja:

A képzések megvalósítására az V. István Katolikus Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskolában (3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12. és 18.) kerül sor. A tanulók rendelkezésére állnak az iskola tantermei, valamint informatikai eszközei a következők szerint:

Oktatóterem felszereltsége

Oktatóterem megnevezése	Igénybevétel célja	Férőhelyek száma	Felszereltség bemutatása
Szakképzési (Kazinczy u. 18.) épület: földszint 1. terem	oktatóterem	30	15 db kétszemélyes tanulóasztal, 30 db szék, pormentes tábla, írásvetítő, 1 db tanári asztal, 1 db párnázott tanári szék, 1 db ruhatároló fali fogas 30 fő részére, 1 db szeméttároló, 3 db sötétítő függöny
Szakképzési épület: földszint 3. terem	oktatóterem	30	15 db kétszemélyes tanulóasztal, 30 db szék, pormentes tábla, írásvetítő, 1 db tanári asztal, 1 db tanári párnázott szék, 1 db ruhatároló fali fogas 30 fő részére, 1 db szeméttároló, 3 db sötétítő függöny
Szakképzési épület: földszint 4. terem	oktatóterem	36	18 db kétszemélyes tanulóasztal, 36 db szék, pormentes tábla, írásvetítő, 1 db tanári asztal, 1 db párnázott tanári szék, 1 db ruhatároló fali fogas 36 fő részére, 1 db szeméttároló, 3 db sötétítő függöny
Szakképzési épület: földszint 5. terem	oktatóterem	36	18 db kétszemélyes tanulóasztal, 36 db szék, pormentes tábla, írásvetítő, 1 db tanári asztal, 1 db párnázott tanári szék, 1 db ruhatároló fali fogas 36 fő részére, 1 db szeméttároló, 3 db sötétítő függöny
Szakképzési épület: emelet 1. terem	Számítás-technikai oktatóterem	30	22 db 1 személyes számítógép asztal, 22 db szék, 1 db tanári asztal, 1 db tanári számítógép asztal, 1 db párnázott szék, 1 db pormentes tábla, 1 db interaktív tábla, 1 db projektor, informatika oktatásához szükséges szemléltető eszközök, modellek, 2 db eszköztároló szekrény, 1 db ruhatároló fali fogas 22 fő részére, 3 db sötétítő függöny, 22+1 db Pentium IV. számítógép, 1 db HP 1018 lézernyomtató, 23 db Windows 'XP, 23 db Office 2003, 23 db ügyviteli szoftver
Szakképzési épület: emelet 3. terem	oktatóterem	30	15 db kétszemélyes tanulóasztal, 30 db szék, pormentes tábla, írásvetítő, 1 db tanári asztal, 1 db tanári párnázott szék, 1 db ruhatároló fali fogas 30 fő részére, 1 db szeméttároló, 3 db sötétítő függöny
Főépület: Alagsor 1. terem	nyelvi oktatóterem	15	15 db egyszemélyes tanulóasztal, 15 db szék, pormentes tábla, 1 db tanári asztal, 1 db tanári párnázott szék, 1 db tv-készülék, 1 db videomagnó, 1 db DVD lejátszó, 1 db hordozható CD lejátszó, 15 fő részére fali ruhatároló fogas, 1 db szeméttároló

Főépület: Alagsor 2. terem	nyelvi oktatóterem	15	15 db egyszemélyes tanulóasztal, 15 db szék, pormentes tábla, 1 db tanári asztal, 1 db tanári párnázott szék, 1 db hordozható CD lejátszó, 15 fő részére fali ruhatároló fogas, 1 db szeméttároló
Főépület: földszint 17. terem	taniroda	15	5 munkacsoport (titkárság, vezetőség, pénzügy, számvitel, analitika), összesen 15 fő számára kialakított munkahely (irodai asztalok, párnázott forgószékek, irodai eszközök stb.), 1 db pormentes tábla, 1 db interaktív tábla, 1 db projektor, 1 db P4 Laptop, 11 db Pentium IV. számítógép, 1 db HP 2200 lézernyomtató, Internet hozzáférés és telefonvonal munkacsoportonként, fénymásoló, iratmegsemmisítő, 4 db polcos irodai szekrény, 1 db zárható szekrény, 4db szalagfüggöny

A szakképzési és főépület közösségi és szociális helyiségek bemutatása

I. Iskolatitkári szoba:

- 3 db íróasztal ügyfélfogadóval, 3 db szék, 1 db dohányzóasztal, 2 db fotel,
- 1 db Pentium IV. számítógép, Windows XP, Office 2003, internet hozzáféréssel, LCD monitorral
- 2 db iratszokrény
- 1 db elektromos írógép,
- 2 db telefonkészülék, 1 db telefax
- 1 db XEROX digitális fénymásoló,
- 1 db HP lézernyomtató
- 1 db szeméttároló
- 8 fős ruhafogas

II. Igazgatói iroda:

- 1 db íróasztal, 1db tárgyalóasztallal, 1 db számítógép asztal, 10 db szék
- 1 db Pentium IV számítógép, Windows XP, Office 2003, internet hozzáféréssel, színes monitorral, 1db lézernyomtató
- 1 telefon
- 4 db iratszokrény
- 1 db lemezsokrény
- 1 db szeméttároló
- 1 db álló ruhafogas

III. Igazgatóhelyettesi iroda:

- 2 db íróasztal, 1 db dohányzóasztal, 3 db szék, 2 db fotel
- 2 db Pentium IV számítógép, Windows XP, Office 2003, internet hozzáféréssel, színes monitorral
- 2 db zárható iratszokrény
- 1 db lemezsokrény
- 1 db folyóirat sokrény
- 1 db színes lézernyomtató
- 1 db szeméttároló
- 1 db fali ruhafogas (4 személyes)

IV. Gazdasági iroda:

- 2 db íróasztal, 2 db számítógép asztal, 4 db párnázott forgószék
- 1 db dohányzóasztal, 1 db 3 személyes kanapé
- 2 db iratszekrény
- 1 db lemezszekrény
- 1 db páncélszekrény
- 2 db Pentium IV számítógép Windows XP, Office 2003, internet hozzáféréssel, színes monitorral, számviteli programokkal
- 1 telefon
- 1 db szeméttároló
- 1 db fali ruhafogas

V. Mosdók

Földszinten (szakképzési épületben)

- Személyzeti (1 fülkés, férfi és női, 1 db mosdóval, előtérrel)
- Tanulói (3 fülkés, női, 2 db mosdóval)

Emeleten (szakképzési épületben)

- Tanulói (előtérrel, 2 fülkés, 2 piszoáros, férfi, 1 db mosdóval)

Földszinten (főépületben)

- Leány tanulói (előtérrel, 6 fülkés, 1 db mosdóval)
- Fiú tanulói (előtérrel, 2 fülkés, 1 db mosdóval)

Emeleten (főépületben)

- Női tanári (előtérrel, 2 fülkés, 1 db mosdóval)
- Férfi tanári (előtérrel, 1 fülkés, 1 db mosdóval)
- Leány tanulói (előtérrel, 6 fülkés, 1 db mosdóval)
- Fiú tanulói (előtérrel, 2 fülkés, 1 db mosdóval)

VI. Tanári szoba (Főépület: emelet 115. szoba)

- 16 db kétszemélyes íróasztal, 36 db szék
- 4 db emeletes beépített szekrény
- 4 db Pentium IV személyi számítógép Windows XP, Office 2003, internet hozzáféréssel, színes monitorral.
- 1 db lézernyomtató
- 1 db telefon
- 1 db beépített ruhatároló szekrény 32 fő részére
- 1 db szeméttároló

VII. Tanári szoba (szakképzési épület: földszint 2. szoba)

- 3 db íróasztal, 6 db szék
- 2 db iratszekrény
- 1 db Pentium IV személyi számítógép Windows XP, Office 2003, internet hozzáféréssel, színes monitorral.
- 1 db lézernyomtató
- 1 db telefon
- Ruhatároló fogas 6 fő részére
- 1 db szeméttároló

VIII. Étkező (főépület emeletén) és konyha

- Dolgozók és oktatók étkezési lehetőségét biztosítja
- Mikrohullámú sütő, vízforraló, kávéfőző, mosogató, evőeszköz, tányérok, poharak, asztal, 4 szék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges egyéb eszközök és felszerelések:

Számítógépek (45 db)
Irodai és szakmai szoftverek
Telekommunikációs eszközök (8 db)
Irodabútor
Fax
Projektor (3 db)
Interaktív tábla (4 db)
Video és DVD lejátszó (2db)
Internet kapcsolat
Nyomtató (2 db)

3. SZAKKÉPZÉSI PROGRAM

a) A felsőfokú szakképzés megnevezése:

Pénzügyi szakügyintéző

Szakmacsoportja:

Közgazdaság (15)

OKJ azonosító száma:

55 343 01 0010 55 04

Jegyzékbe kerülés éve:

1998.

A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó miniszteri rendelet száma:

23/2008. (VIII.8.) PM rendelet

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

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

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A munkaterület rövid, jellemző leírása

A 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.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 343 01 55 01	Banki szakügyintéző
55 343 01 55 02	Értékpapír piaci szakügyintéző
55 343 01 55 03	Gazdálkodási menedzserasszisztens
55 343 01 55 05	Projektmenedzser asszisztens
55 343 01 55 06	Számviteli szakügyintéző
55 344 02 00 00	Vállalkozási ügyintéző

A szakképesítés szintje:

A bizonyítvány államilag elismert akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakmai képesítést ad.

A szakképesítésről kiadott bizonyítvány (minősítés):

A bizonyítványba kerülnek a következők:

a vizsgát tett tanuló személyes adatai,

- a képző megnevezése,
- a vizsgáztató megnevezése,
- a szakképesítés megnevezése,
- OKJ száma,
- a szakmai vizsga eredménye %-ban,
- osztályzattal.
- A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése (modulazonosító, megnevezés elért teljesítmény %-ban).
- Dátum,
- A szakmai vizsgabizottság elnökének és a vizsgaszervező vezetőjének aláírása

b) Szakirányú továbbtanulás esetén a kredit beszámító alapképzési szakok megnevezése és a kredit elfogadás mértéke:

Gazdálkodás és menedzsment
 Kereskedelem és marketing
 Nemzetközi gazdálkodási
 Pénzügy és számvitel

Tantárgy	Kredit-pont	Elfogadó tantárgy	Elfogadás mértéke
Közgazdaságtan alapjai	3	Mikroökonómia	
Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai	4	Gazdasági jog	3
Marketing alapjai	3	Marketing	
Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai 1-2.	3+3	Vállalatgazdaságtan	4
Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment	3	Emberi erőforrás gazdálkodás	3
Pénzügyek alapjai	3	Pénzügytan	
Biztosítás/Társadalombiztosítás	3		
Adók és támogatások	3	Adózási ismeretek	2
Vállalkozások pénzügyi alapjai	4	Vállalati pénzügyek	
Számvitel alapjai	5	Számvitel alapjai	
Gazdasági számítások és statisztikai módszerek 1-2.	2+4	Gazdasági matematika	
Pénzügyi számvitel	5	Pénzügyi számvitel	
Vezetői számvitel	4	Vezetői számvitel	
Elemzés-ellenőrzés 1-2.	3+5	Elemzés és ellenőrzési módsz.	
Számítástechnika 1-2.	4+4	Adatbázis-kezelés	3
Gazdasági informatika alapjai	3	Gazdasági informatika	3
Üzleti kommunikáció	2	Üzleti kommunikáció	3
Üzleti készség és személyiségfejlesztés	4	Személyiségfejlesztés	2
Prezentáció és íráskészség fejlesztés	2		
Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1-2.	4+4+4+4	Nyelv	2+2
Pénzügyi informatika 1-2.	3+3		
Banktan	3	Bankügyletek	3
Pénz és tőkepiacok	2		
Nemzetközi fizetések	2		
Adózás és vámismeret	4		
Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása	3		

Pénzügyi számvitel	3		
Vezetői számvitel	3		

3.1. A KÉPZÉS HETEKRE BONTOTT ÓRATERVE ÉS A MEGSZEREZHETŐ KREDITEK

Pénzügyi szakügyintézős hálóterv																			
Tantárgy csoportok 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 munkaerőpiaci 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														-
Idegennyelvi modul																			
16	Bevezetés és üzleti idegen nyelvbe	0	4	4	gyj	0	4	4	gyj	0	4	4	gyj	0	4	4	gyj		-
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	33		11	15	31		8	11	22		2	6	9			
	Szakmai gyakorlat									30 nap									
Elágazás moduljai																			
Pénzügyi szakügyintéző																			
21	Adózás és vámismeret													1	1	3	k		6
22	Kis és középvállalkozások üzleti finanszírozása									1	1	3	k						17

23	Banktan								1	1	3	k					5
24	Pénzügyi informatika				2	0	3	k	1	1	3	k					5
25	Nemzetközi fizetések												1	0	2	k	-
26	Pénz és tőkepiacok												1	0	2	k	23
27	Pénzügyi számvitel 1												1	1	3	k	18
28	Vezetői számvitel 1												1	1	3	k	19
29	Szakszeminárium								0	3	0	kf	0	4	0	kf	
30	Záródolgozat, konzultáció								0	3	0	kf	0	3	0	kf	
MINDÖSSZESEN		16	13	33		13	15	34	11	20	31		7	16	22		
Összes kreditszám																	120

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

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.

A szakmai és vizsgáztatási követelményeket figyelembe vevő vizsgáztatási-értékelési rend, a képzés egyes szakaszainak lezárása, szakmai vizsgarészek tartalma, eredményének kiszámítási módja:

A **pénzügyi szakügyintéző** megnevezésű szakképesítés megszerzéséhez az alábbi modulokból kell eredményes vizsgát tenni:

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
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok
2160-06	Bankügylet, hitelbíráló
2002-06	Pénzügyi piacok és nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

A képzés egyes szakaszainak lezárását a képzési időszakra lebontott óraterv tartalmazza, mely megvalósulhat gyakorlati jegy, kollokvium és záróvizsga által.

Az egyes vizsgarészek során számon kérhető tartalom, illetve azok súlya a szakképesítésben a következő:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
----------------	---------------------------------------

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat megvédése.

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 megvédése

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 megvédése

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 megvédése

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
---------	--

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat megvédése

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 50%

2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálalat

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 védeése.

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 védeése.

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%

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

e) Részidős képzés, valamint távoktatás esetén a minőségi egyenértékűség szempontjából szükséges infrastrukturális és képzésmódszertani követelmények, a szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiválthatóságnak eljárása:

A képzés iskolarendszeren belüli, nappali tagozaton valósul meg.

f) A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve:

A képzésért – egyben a minőségbiztosításáért – a ME Gazdaságtudományi Kar (továbbiakban egyetem) a felelős, ezen belül az egyes tantárgyak (képzési modulok) minőségellenőrzése folyamatosan biztosított, mivel akkreditációs bizottság által minősített tanszékek felügyelik az oktatást és a vizsgáztatást. Az V. István Közgazdasági és Informatikai

Szakközépiskola (továbbiakban iskola) saját minőségbiztosítási programjába beilleszti az egyetem minőségi követelményeit a felsőfokú szakképesítés vonatkozásában.

A minőségbiztosítás a következőkre terjed ki:

- I. A tananyagok és oktatási tematikák kidolgozása
A szakmai követelmények figyelembe vételével a tantárgyakat oktató egyetemi tanszékek állítják össze a modulokhoz rendelt tantárgyak tematikáit és a gyakorlati feladatokat.
- II. Az oktatók kijelölése
 - A. A oktatók névsorát a személyes kompetenciák megjelölésével az iskola a szakindítási kérelemben a ME Gazdaságtudományi Kar elé terjeszti. Az előterjesztés mellélete az oktatók hiteles bizonyítvány másolata és önéletrajza. További követelmény, hogy az oktatók 30 %-a főállású legyen, és 40 % pedagógiai végzettséggel rendelkezzen.
 - B. Jóváhagyás után az iskola igazgatója bízza meg az oktatókat, főállású munkavállalóként vagy megbízási szerződéssel
- III. Az oktatás ellenőrzése, felügyelete
 - A Az oktatást végző tanár az előírt tematika alapján tartja az órákat és végzi a félév lezárását, vizsgáztat, féléves osztályzatot ad.
 - B. Az oktatást a ME Gazdaságtudományi Kar által kijelölt szakember félévente három alkalommal ellenőrzi.
- IV. A záróvizsgán az egyetem kijelölt szakembere részt vesz. A záró vizsga - OKJ-s vizsga - szervezése a 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelettel módosított, 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet szerint történik.

Képzés értékelése:

- Az iskola szaktanárai, és tanulói elégedettségi íven nyilatkoznak a képzésről félévente kétszer. Szükség esetén a szaktanárok segítséget kérnek az egyetem által megbízott szakembertől.
Félévente beszámolót küld az iskola az egyetem felé. A beszámoló szakmai, gazdasági és adategyeztetés a tanulói létszámról.
- A beszámolók alapján a dékán betérjesztést nyújt be a Kari Tanácsnak a képzésről, és javaslatot tesz a szükséges fejlesztésre.
- A dékán évenként értékelést végez az oktatásról és meghatározza a szükséges változtatásokat, fejlesztéseket.

Képzés feltételeinek biztosítása:

Az iskola működési engedélyében meghatározottak szerint, biztosítja a képzéshez szükséges erőforrásokat, mégpedig:

- szakképzett oktatókat
 - főállású munkatársakból
 - tanszéki állományból,
 - külső szakmai előadókból.
- tárgyi feltételek biztosítása:
 - az iskola tárgyi feltételeiből és infrastruktúrájából.

Az iskolát a ME Gazdaságtudományi Kar minősíti. A Kar és a befogadó intézmény szerződésben rögzítik a képzésre vonatkozó megállapodásaikat, amelyek kiterjednek a

- képzés módjára,
- képzésben résztvevőkre (oktatókra, hallgatókra),
- tárgyi feltételekre,
- az ellenszolgáltatási feltételekre.

A szerződéseket tanévenként felül kell vizsgálni és aktualizálni.

g) A gyakorlati képzés követelményei:

A gyakorlati képzés a pénzügyi szakügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit szabályozó 23/2008. (VIII.8.) PM rendelet alapján az V. István Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskolában valósul meg.

3.2. 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 hetekre bontva:

1. Mikroökonómia alapjai; Alapfogalmak és összefüggések.
2. A közgazdaságtan módszertana; Gazdasági modellek.
3. Tiszta piacgazdaság ismérvei és működése; Vegyes gazdaság szereplői és működése.
4. Mikroökonómiai Marshall kereszt; Piaci formák; Tökéletes verseny és ismérvei; Egyéb piaci formák.
5. Piaci kudarcok- externáliák, közjavak; Háztartások.
6. Fogyasztói döntések; Tényezőkínálati döntések; Vagyontartási döntések.
7. Vállalatok; Vállalatok gazdálkodása; Pénz- és reálfolyamatok.
8. Pénz és bankrendszer; Pénzteremtés a modern bankrendszerben.
9. A makroökonómiai kibocsátás és a nemzetgazdaság alapintézményei; A makrogazdasági szereplők közötti jövedelemáramlás négysetektoros modellben.
10. Árupiaci összkereslet: fogyasztási kereslet; beruházási kereslet; árupiaci egyensúlyi jövedelem; árupiaci egyensúly és adó.
11. Munkapiac és az aggregált kínálat.
12. Potenciális kibocsátás; Aggregált kereslet és a makrogazdasági egyensúly és egyensúlytalanság.
13. Az állam szerepe a nemzetgazdasági folyamatok szabályozásában.
14. Nemzetközi gazdaságtan alapfogalmai.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1997-06/2	Gazdasági jog és közigazgatástan alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.1. 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 hetekre bontva:

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

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1997-06/3	Marketing alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.2. A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók ismerjék meg a marketing fogalomkörét és piacorientált gondolkodásmódot sajátítsanak el. Ismerkedjenek meg a marketing döntések hatáslehetőségeivel és információs háttérével, valamint az alkalmazható marketing eszköztár alapvető jellemzőivel és a legfontosabb marketing technikákkal.

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. 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, marketing programok; a marketing-mix.
2. 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.
3. Fogyasztói magatartás; Fogyasztótípusok és a szükségletalakítás folyamata; a fogyasztói magatartást, fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők; vásárlási folyamat, vásárlási döntések; vásárlói szerepek és magatartástípusok.
4. 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.)
5. Termékpolitika; A termék fogalma. A termékek csoportosításai; a termék marketing szempontú kialakítása; a márka fogalma, és szerepe a termékpolitikában.
6. Márkázási stratégiák; a csomagolás marketing kérdései.
7. Design a termékpolitikában; a vállalati termékstruktúra alakításának marketing szempontjai; termékfejlesztési döntések; a termékek piaci életgörbéje. Az életgörbék használata a termékpolitikában.
8. Árpolitika; Az áralkalítás közgazdasági és piaci tényezői; marketing árstratégiák és ártaktika; fogyasztói árelfogadás; az ár, mint versenyeszköz.
9. Értékesítési csatornapolitika; Az értékesítési csatorna fogalma és működése; a közvetítők típusai és funkciói; értékesítési csatornapolitika; a vertikális marketing rendszer.
10. Marketingkommunikáció; A piacbefolyásolás feladatai; a promóciós mix; a reklám; Public Relations (PR); eladásösztönzés; személyes meggyőzés; ATL- és BTL-kommunikáció.
11. Marketing információs rendszer. Marketingkutatás.
12. Vállalati marketing információs rendszer; a piaci információk sajátosságai és fő típusai.

Kvalitatív és kvantitatív információk.

13. A marketingkutatás folyamata és típusai; a marketingkutatás módszertana; a marketingkutatás gyakorlati kérdései.
14. Marketingtervezés, marketingstratégia; marketingstratégia és vállalati stratégia; a stratégiai tervezés folyamata; marketingstratégiák; a különböző alapstratégiák jellemzői; különböző piaci helyzetben lévő vállalatok által követett stratégiák.

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

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalmkörét, 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 hetekre bontva:

1. Bevezetés az üzleti vállalkozások fogalomrendszerébe.
2. Az üzleti vállalkozás és a vállalat kapcsolata; a vállalkozások környezete; külső környezeti tényezők köre, szerepe; belső környezeti tényezők köre, szerepe; vállalkozások működését befolyásoló tényezők.
3. Üzleti vállalkozások működési folyamata, jellemzői.
4. Vállalati célrendszerek; vállalati stratégiai tervezés lényegi elemei; üzleti terv szerepe, kidolgozási módszere.
5. Marketing fogalma, tartalma.
6. Marketing stratégia kidolgozási folyamata; marketing eszközrendszerek elemei.
7. Innováció, tárgyi eszközfejlesztés tartalma.
8. Innováció fogalma, jellemző területei; innováció folyamata, tárgyi eszköz-gazdálkodás célja, szerepe, fogalma; beruházási tevékenység, beruházás gazdaságossági-számítás; üzemfenntartási tevékenység.
9. Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, fogalma.
10. Emberi erőforrás-gazdálkodás céljai, tevékenységei; emberi erőforrás-gazdálkodás működése; bér- és jövedelemgazdálkodás.
11. Logisztika fogalma, jellemzői.
12. Logisztikai rendszer elemei; logisztikai stratégia jellemzői; logisztikai folyamatok működése.
13. Termelési-szolgáltatási folyamatok, minőségbiztosítás; termelés és a szolgáltatás tartalma, jellemzői; termelési stratégia jellemzői; vállalati minőségpolitika tartalma, jellemzői.
14. Válságok kialakulásának jelei, okai; vállalati válság leküzdése, módozatai; vállalkozások megszűnése módozatai.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1997-06/5	Vállalati gazdaságtan alapjai és menedzsment alapjai II.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók a két félév alatt ismerjék meg a vállalkozások fogalmkörét, 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 hetekre bontva:

1. A tantárgy lényege, alapjai.
2. Vezető szerepe a szervezetben, vezetői feladatsoportok 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.
3. Szervezet környezete; Környezet azonosítása; szervezeti adottságok; szervezet belső irányítása.
4. Döntéshozatal; Döntésméleti alapok; döntéshozatal módja; hatáskör (hatalom) gyakorlása a szervezetekben.
5. Stratégia és vezetés.
6. Stratégiai tervezés fontossága; stratégiai tervezés folyamata; stratégiai tervezés módszerei
7. Vállalkozások szervezeti rendszere.
8. Tulajdonosi (irányító) szervezet szerepe, funkciói, szervei; munkaszervezet alkotórészei és vizsgálata; vállalkozási ismeretek típusainak jellemzése.
9. Emberi erőforrás menedzsment.
10. Az emberi erőforrás, mint különleges termelési tényező; motivációs elméletek és stratégiák; humán erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál; humán stratégia, emberi erőforrás tervezés.
11. Vezetői ellenőrzés.
12. Vezetői ellenőrzés szükségessége, folyamata; szervezet/Management auditálás módszertana; vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés munkamegosztása.
13. EU hatása a vállalkozások működésére.
14. EU irányelvek, szabályozások; EU intézmények hatása a vállalkozásokra, jogállásuk, hatáskörük.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1997-06/6	Emberi-erőforrás és munkaerőpiaci menedzsment

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a 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 zökkenő mentesebben illeszkedjenek be végzésüket követően a munkahelyi közösségekbe.

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. Foglalkoztatás és munkaerőpiac.
2. A munkaerő és a munkaerőpiac sajátosságai.
3. Foglalkoztatottság és a munkaerőpiac jellemzői Magyarországon.
4. Foglalkoztatás és munkaerőpiac európai kontextusban.
5. Munkavégzés során létesíthető jogviszonyok.
6. Munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony); munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony; munkavégzés vállalkozóként v. alkalmazottként; foglalkoztatás a START program keretében.
7. Hogyan lehet megtalálni a legjobb munkahelyet.
8. Álláspályázat elemei.
9. Felkészülés az interjúra; az állásinterjú.
10. Részvétel a munkahelyi közösségben.
11. Munkahelyi csoportok élete; sikeres munkacsoportban való részvétel.
12. Szakképzettség és a kompetenciák viszonya.
13. Tanulás fajtái, kompetenciák értelmezése.
14. Végzettség, szakképzettség és a kompetenciák viszonya; OKJ és a kompetencia viszonya.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1998-06/1	Pénzügyek alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.3. A tantárgy oktatásának célja általános és koordinált ismeretnyújtás a 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 hetekre bontva:

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

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1998-06/2	Biztosítás/Társadalombiztosítás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

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

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. A biztosítás kialakulása, története, alap gondolata; A biztosítás társadalmi jelentősége.
2. A biztosítás jogszabályi környezete; A biztosítási piac.
3. A biztosítási piac keresleti és a kínálati oldala (a határon átnyúló szolgáltatások).
4. Biztosításközvetítők és biztosítási szaktanácsadók; A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
5. A biztosító társaságok alapításának és működésének szabályozása és felügyelete; A határon átnyúló biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
6. A kockázat, a kockázatkezelés és a kockázatviselés – kockázatporlasztás; Az egyedi kockázat biztosíthatósága; a kockázatkezelés és kockázatviselés; kockázatporlasztás (együttes-, közös- és captive biztosítás, viszontbiztosítás, bankbiztosítás).
7. Az élet és a nem-élet biztosítási ágazat.
8. A klasszikus és a unit linked módozatok (befektetések, eszközalapok); A vagyontervezés módszerei (pénzügyi igény-módszer, tőke-igény modell).
9. Kötvénykölcson, jelzálogkölcson.
10. 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.).
11. Biztosítási szerződés – biztosítási díj – biztosítástechnikai tartalékok.
12. A biztosítási szerződés kulcspontjai (a szerződés okmányai); a biztosítási díj meghatározása (bonus-malus, bonus-díjkedvezmény, malus-díjtöbblet); a biztosítástechnikai tartalékok képzése, befektetése és felhasználása.
13. 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.
14. 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.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1998-06/3	Adók és támogatások

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.5. 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 hetekre bontva:

1. A jövedelemosztozkodás indokai.
2. Az állami feladatok, az államgazdasági funkciói: allokációs funkció, redisztribúciós funkció, és a stabilizációs funkció.
3. A jövedelemosztozkodás folyamata.
4. 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.
5. Adópolitika, adózási alapelvek.
6. 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.
7. Az adórendszer.
8. A legfontosabb adóreformok céljai, jellemzői napjainkig; az adórendszer szerkezete, tagozódása; az adórendszer és az integráció összefüggései.
9. Az adótényállás elemek ismertetése és az adók csoportosítása.
10. Adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, az adókedvezmény, stb.; az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adómegállapítás, bevallás, stb.).
11. Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint; az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai.
12. A központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai: a föderalista rendszer, a konkurencia rendszer, a megosztott rendszer, a vegyes rendszer.
13. A támogatások rendszere.
14. A Közösségi támogatási rendszer jellemzői; a hazai támogatási rendszer jellemzői; a normatív támogatások; a céltámogatások; az intervenciók.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1998-06/4	Vállalkozások pénzügyi alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.6. Tantárgy oktatásának célja, hogy a 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 hetekre bontva:

1. A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai. A pénz időértékének fogalma, jelentősége.
2. Jövőérték-számítás, jelenérték-számítás.
3. Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék.) A pénzügyi számítások gyakorlati alkalmazása.
4. A pénzügyi eszközök (kötvények és részvények) értékelése.
5. A kötvények és részvények árfolyamának és hozamának számítása.
6. 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.
7. A pénzügyi tőkeáttétel és fő forrásai. A pénzügyi tőkeáttétel hatása a vállalkozások pénzügyi kockázatára
8. A beruházási döntések általános jellemzői. A beruházásokkal kapcsolatos pénzáramlások becslésének alapelvei.
9. A pénzáramlások típusai, tartalmuk.
10. A beruházási javaslatok pénzügyi értékelése. Döntési problémák, döntési kritériumok; megtérülési idő.
11. Nettó jelenérték (NVP), belső megtérülési ráta (IRR)
12. A vállalati tőkeköltség értelmezése, jelentősége a beruházási döntésekben. A vállalati átlagos tőkeköltség (WACC) számítása.
13. A finanszírozási döntések főbb jellemzői. A tőkeszerkezetre vonatkozó döntések EBIT/EPS elemzéssel.
14. Forgótőke menedzsment. A forgótőke jelentősége, körforgása. A forgótőke nagyságára ható tényezők.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1999-06/1	Számvitel alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.7. 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 hetekre bontva:

1. A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata; a számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
2. Az érdekhordozói kör meghatározása, az érdekhordozói kör és az információ igény.
3. A beszámoló célja, részei; a beszámolási kötelezettség; a számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
4. A vállalkozás vagyona; az eszközök és a források a mérlegben.
5. A mérleg és a leltár jellemzői; a leltározás célja és módszerei.
6. A gazdasági események fogalma és csoportosítása; az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai; a gazdasági események hatása a mérlegre.
7. A számlasoros és az idősoros elszámolás; a könyvviteli kötelezettség; a könyvvitelés jellemzői; könyvelés a főkönyvi számlákon; a könyvviteli számlák jellemzői és típusai; az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
8. Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig; a könyvelési munkák ellenőrzése; a könyvelési hibák javítása; az analitikus nyilvántartások célja.
9. 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.
10. A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái; a mérleg összeállításának lehetséges módjai; a mérleg tartalma; eszközök és források a mérlegben; a mérleg tagolása és részletezése.
11. Az eredményszámítás célja és módszerei; az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
12. Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
13. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
14. A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása; a számlakeret fogalma, feladata és kialakítása; a számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.

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

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

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

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

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

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

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.9. 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 végzetek 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 hetekre bontva:

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

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1999-06/4	Pénzügyi számvitel

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

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

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. A gazdasági társaság alapítása
2. A működő vállalkozás számviteli feladatai.
3. A könyvelés technikai lebonyolításának áttekintése. A beszerzés számviteli elszámolása és a vállalkozás vagyona gyakorolt hatása. A beszerzésekkel kapcsolatos nyilvántartások célja és tartalma.
4. A termelés folyamata. A költségek termelési folyamatban és azok elszámolási lehetőségei.
5. A költségek elszámolása költségnemek szerint. A költséghely és a költségviselő szerinti költségelszámolás.
6. Az értékesítés folyamata, annak elszámolásai.
7. Befektetési alternatívák a vállalkozások gyakorlatában.
8. A befektetésekkel kapcsolatos elszámolások.
9. A könyvviteli zárlat tartalma és célja.
10. Az eszközök és a források a beszámolóban. A leltárkészítési és leltározási kötelezettség.
11. A vállalkozások beszámolója. Eszközök a mérlegben. Források a mérlegben.
12. Az eszköz és forrás változások hatásának bemutatása az eredménykimutatásban.
13. A kiegészítő melléklet és tartalma. Az üzleti jelentés és tartalma. A beszámoló könyvvizsgálata, a beszámoló letétbehelyezése és közzététele.
14. A gazdasági társaság megszűnése. A csődeljárás, a felszámolási eljárás és a végelszámolás számviteli feladatai.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
1999-06/5	Vezetői számvitel

A tananyagegység célja és tartalma**Tananyagegység célja:**

1.1.1.11.

1.1.1.12. 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 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 hetekre bontva:

1. 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.
2. A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
3. A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredmény tömeg növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
4. A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegköltség, határköltség.
5. Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
6. 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.
7. Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
8. Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
9. A gyártmány-karakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelési tervekészítés.
10. A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése, a költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
11. A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
12. A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján.
13. A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredmény megállapítási módszerekkel.
14. A költséggazdálkodás korszerű módszerei. A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

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

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

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

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

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

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

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

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

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. Az elemzés alapjai.
2. Az elemzés szükségessége, fogalma, az elemzés tudományos alapja, célja és tárgya; az elemző munka tervezése, logikai modellje, az elemzések gyakorlati végrehajtása.
3. Az elemzés alapvető módszerei.
4. Analízis és szintézis az elemzésben; a következtetések szerepe és fajtái az elemzésekben; összehasonlítás a gazdasági elemzésben.
5. Az elemzés fajtái, sajátos elemzési módszerek.
6. Stratégiai döntéstámogató módszerek (SWOT-elemzés, PEST-elemzés, A Porter-féle öt versenyerő modell, Termékéletgörbék, Portfolió-elmzés, Forгатókönyv-technika, LEAP-módszer, Benchmarking, Balanced Scorecard, Értékelemzés).
7. 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).
8. A vagyoni helyzet átfogó értékelése.
9. Eszköz- és forrás csoportok belső arányainak vizsgálata; eszköz- és tőkeszerkezeti mutatók.
10. A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése.
11. Az adósságállomány vizsgálata; a likviditási helyzet elemzése.
12. A jövedelmezőség elemzésének módszertana.
13. Eredményelemzés a gazdálkodás egyes szakaszaiban.
14. Eredménytervezés; évközi folyamatos eredményelemzés; utólagos eredményelemzés.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2000-06/1	Számítástechnika 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.15. A tantárgy oktatásának célja, hogy minden 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 hetekre bontva:

1. A számítástechnikai munkakörnyezet (hardver, szoftver).
2. Operációs rendszer feladatai, kezelő felületek.
3. A Windows operációs rendszer megismertetése és kezelése alapjai; alapvető, általános alkalmazások. (Környezetbeállítás, lemez-, könyvtár- és fájlkezelés.)
4. Szövegfeldolgozás.
5. Szövegszerkesztők fajtái, kompatibilitási problémák; a szövegszerkesztők felhasználói felülete; szövegek létrehozása, mentése.
6. Szövegformázás lehetőségei (karakter- és bekezdésformázás).
7. Prezentációkészítés.
8. WEB-lap szerkesztés.
9. Táblázatkezelés.
10. A táblázatkezelés filozófiája; adatformák a táblázatokban; címzésformák, másolás.
11. Formulák, egyszerű függvények, összetett függvények, eljárások.
12. Adatok grafikus ábrázolása.
13. Adatmodellek.
14. Adatkezelés kérdései; az ETK modell; logikai adatmodellek kialakítása; normalizálás; a munka formális eszközei SGM.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2000-06/2	Számítástechnika 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.16. A tantárgy oktatásának célja, hogy az előző félévben megtanult számítástechnikai alapfogalmak, az alapvető szoftverek kezelésének és használatának elsajátítása után a 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 hetekre bontva:

1. Az MS ACCESS áttekintő megismerése, objektumai.
2. Adattáblák létrehozása, adattípusok. Többtáblás adatbázis kialakítása, kapcsolatok.
3. Egyszerű lekérdezések szűrések. Keresztáblás lekérdezés; akciós lekérdezések.
4. A formázott adatbevitel eszközei: űrlapok.
5. Formázott output: jelentés készítés összegfokozat, többszintű összegfokozat.
6. A program bemutatása. Fontosabb paraméterek beállítása, törzsadatok karbantartása.
7. Nyitó tételek, nyitás utáni rendezés.
8. Vevőszámlák szállítószámlák könyvelése.
9. Bank bizonylatok és pénztár bizonylatok könyvelése.
10. Bérfeladás könyvelése.
11. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos események könyvelése.
12. Aktiválás, értékcsökkenés elszámolása, eladott tárgyi eszköz kivezetése.
13. Anyagfelhasználás könyvelése. (FIFO, mérlegelt átlagár alkalmazásával)
14. Lekérdezések, mérleg, eredménykimutatás készítése.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2000-06/3	Gazdasági informatika alapjai

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.17. Megismertetni a gazdasági informatika alapkategóriáit; kialakítani a hallgatókban a rendszerben való gondolkodás, a rendszerszemlélet tudatos igényét; bemutatni a gazdasági rendszerek informatikai modelljének általános jegyeit; megismertetni a 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 hetekre bontva:

1. A gazdasági informatika fogalma, az informatika elemei.
2. A gazdasági informatika története. Az információs társadalom.
3. Fogalmi elhatárolás; a társadalomkép kialakulása, jellemzői.
4. Rendszerelméleti alapok.
5. Rendszermodellezés. Rendszerirányítás.
6. Információelméleti alapok: adat, információ, kommunikáció, információs rendszer.
7. A gazdasági rendszerek informatikai modellje.
8. Folyamatmodell; szervezetmodell, hatáskörmodell; információmodell.
9. Üzleti alkalmazások.
10. A végrehajtást támogató alkalmazások; az egyes vezetési szinteket támogató alkalmazások; a rendszerek integrációja; az IT helye, szerepe a gazdasági szervezetekben.
11. Üzleti alkalmazások.
12. 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).
13. A szoftver életciklusa.
14. Szoftveréletciklus folyamatok szabvány; életciklusmodellek; szoftverfejlesztési megközelítési módok és módszertanok; szoftverek általános minőségi jellemzői.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2000-06/4	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 hetekre bontva:

1. Az információs rendszer fogalma, jellemzői. A hagyományos (sziget) rendszerek, és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
2. Az integrált vállalatirányítási rendszerek kiválasztásának szempontjai (piaci kritériumok az igényelt rendszerrel szembeni követelmények).
3. Az integrált vállalatirányítási rendszerek honosítási feladatainak meghatározása.
4. Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői.
5. Logisztikai rendszer (beszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés).
6. Termelésirányítási rendszer.
7. Tárgyi eszköz nyilvántartási rendszer.
8. Munkaügyi-, bér és jövedelem nyilvántartási rendszer.
9. Pénzügyi és számviteli rendszer.
10. A beszerzési alrendszer célja, feladata és tevékenység csoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A beszerzési modul tartalma és kapcsolatrendszere.
11. A készletgazdálkodási alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. A készletgazdálkodási modul tartalma és kapcsolatrendszere.
12. A marketing és értékesítési alrendszer célja, feladata, tevékenységcsoportjai, kapcsolata más alrendszerrel. Az értékesítési modul tartalma és kapcsolati rendszere.
13. A termelési alrendszer célja, feladata, kapcsolata más rendszerrel. A termelési modul tartalma kapcsolati rendszere.
14. Integrált vállalatirányítási rendszer megismerése; általános bemutatása; általános törzsadatok felvitele; készletgazdálkodás modul beszerzési modul; értékesítési modul

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2000-06/5	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 hetekre bontva:

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, controlling kapcsolatok).
6. A humán erőforrás 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.
10. Integrált vállalatirányítási rendszer megismerése.
11. Tárgyi eszköz modul.
12. Főkönyvi modul.
13. Folyószámla nyilvántartás.
14. Bank; pénztár.

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:

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

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. A kommunikáció modelljei.
2. 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.
3. A személyközi kommunikáció kódjai.
4. A verbális csatorna sajátosságai, a verbális kommunikáció pragmatikája; a nem verbális csatorna struktúrája és funkciói, a szimbolikus kommunikáció sajátosságai.
5. A személyközi kommunikáció hatékonysága.
6. 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.
7. A befolyásolás formái; a meggyőzés kommunikációs alapjai az adó, az üzenet és a befogadó szemszögéből.
8. A személyközi kommunikáció sajátosságai.
9. Az emberi szociabilitás és kötődés, a vonzalom elméletei, a személyes kapcsolatok fejlődése; a kommunikációs problémák kezelése, az együttműködés és az önérvényesítés (asszertivitás) jelentősége.
10. A konfliktuskezelés modelljei (Gordon); a társas befolyásolás sajátosságai: konformitás és deviancia, engedelmesség, vezetés.
11. A csoport formái, a csoportfejlődés szakaszai, a csoportdinamika jellegzetességei: csoportbeli szerepek, csoportos gondolkodás és döntés; a hatalom és szerepe a tárgyalások során, hatalomforrások.
12. Az üzleti élet kommunikációs formái: a tárgyalások, a levelezés, az értekezletek.
13. 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.
14. A társadalom kommunikációs szabályrendszere.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2001-06/2	Üzleti készség és személyiség fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

A tantárgy oktatásának célja, hogy a 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 hetekre bontva:

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

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2001-06/3	Prezentáció és íráskészség fejlesztés

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.19. A tantárgy célja a 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 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 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 hetekre bontva:

1. A tantárgy fogalomrendszere. A kulturált nyelvi közlés elméleti és gyakorlati alapjai.
2. A funkcionális nyelvhasználat stilisztikai és szövegalkotási tudnivalói; az írásbeli és szóbeli közlésfajták tartalmi és formai sajátosságai.
3. A hatásos nyilvános szereplés feltételei és módszerei.
4. Prezentációk készítése. A prezentációkészítés általános ismeretei; prezentációs szövegek készítése; prezentációs bemutató készítése.
5. Tipográfiai ismeretek. A tipográfia fogalma, alkotóelemei; a tipográfiai eljárások, szabályok módszerek gyakorlati alkalmazása.
6. Írásos közlésformák.
7. Leírás; elbeszélés; jellemzés; összefoglalás.
8. Az írásművekkel szembeni követelmények.
9. A szöveg szerkezete; logikai felépítés; stílus; érvelés.
10. Szövegelemzés és értelmezés.
11. Írásművek készítésének gyakorlata.
12. Az írás folyamata; forrásművek használata.
13. Műfajismeret.
14. 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.)

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2001-06/4	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.20. A tantárgy oktatásának célja az általános alapfokú nyelvtudású 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 hetekre bontva:

1. Bevezetés az üzleti szaknyelvbe.
2. Az alapvető igeidők, a szenvedő szerkezet, a feltételes mód és a függő beszéd.
3. Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása az üzleti, vagy az üzleti élettel kapcsolatos témakörökbe ágyazva.
4. Saját magunkról.
5. A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok.
6. A jövővel/munkával kapcsolatos tervek; szakmai önéletrajz-CV.
7. Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek.
8. Üzleti telefonálás; a munkahely megközelítése.
9. Szakmai utazások (vámvizsgálat, szálloda, vásárlás-reklamálás); üzleti ebédek; egészség.
10. Nemzetközi kapcsolataink.
11. Magyarország és a célnyelvi országok (Egyesült Királyság-USA/Németország) rövid följajzi/történelmi/gazdasági áttekintése.
12. Kommunikációs célok.
13. Egyszerű állítások megfogalmazása; kérdések feltétele; egyszerű kérések közvetítése; egyszerű kérdések megválaszolása.
14. Reagálás az üzleti élettel kapcsolatos egyszerű kérésekre.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2001-06/5	Bevezetés az üzleti idegen nyelvbe 2.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.21. A tantárgy oktatásának célja a 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 hallgató képessé váljon nyelvi ismereteit és készségeit továbbfejleszteni.

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. Bevezetés az üzleti szaknyelvbe (2.).
2. Az alapvető nyelvtani eszközök (pl. modális segédigék) Közös Európai Referencia Keret A2 szinten történő elsajátítása az üzleti témakörökbe ágyazva.
3. Külkereskedelem.
4. Nemzetközi pénzügyek.
5. Vállalkozás és környezete.
6. Nemzetközi gazdasági szervezetek.
7. Marketing.
8. Incoterms.
9. A nemzetközi kereskedelemben használt okmányok.
10. Fizetési módok és eszközök.
11. Szállítás.
12. Üzleti levelezés.
13. Kommunikációs célok: Bonyolultabb állítások megfogalmazása és kérdések feltétele, kérések közvetítése, bonyolultabb kérdések megválaszolása.
14. Szóbeli, írásbeli reagálás üzleti kérésekre.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2159-06/1	Kis és középvállalkozások üzletfinanszírozása

A tananyagegység célja és tartalma**Tananyagegység célja:**

1.1.1.22. 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 hetekre bontva:

1. A kis-és középvállalkozások főbb jellemzői. A kisvállalatok működési, irányítási és finanszírozási sajátosságai. A kisvállalkozások mindennapi pénzügyei. A rövid távú befektetési döntések főbb területei.
2. A készletekbe fektetett tőke nagysága. A készletszint optimalizálása.
3. A kereskedelmi hitelállomány (vevőállomány) kívánatos szintje, a hitelezés határai.
4. A pénzeszközök tartásának motívumai; a pénzállomány optimalizálása.
5. A rövid távú finanszírozási döntések jelentősége, lényege, alapvető elemei.
6. Az érett vállalkozások pótlólagos finanszírozási igényének felmérése> a pénzügyi terv általános jellemzői; az állományi és forgalmi szemléletű pénzügyi tervek összeállítása.
7. A forrásszerkezet kialakítása. A tartós és a rövid lejáratú források arányának megválasztása. A tartós források belső struktúrája.
8. Finanszírozás a saját tőke bővítésével; a nyereség visszaforgatásából származó többletforrás megítélése.
9. Tőkebevonás (tőkeemelés) a meglévő, vagy új tulajdonosok vagyoni hozzájárulása révén.
10. Finanszírozás bankhitellel; az üzletfinanszírozást szolgáló hitelek specifikus vonásai.
11. A futamidő és a törlesztés ütemezésének hatása a vállalkozás likviditási helyzetére.
12. A kölcsöntőke egyéb formáival történő finanszírozás; finanszírozás kötvény kibocsátásával.
13. Kockázati-tőke finanszírozás, kereskedelmi hitel, faktoring, váltó.
14. A technikai források szerepe a finanszírozásban.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2159-06/2	Adózás

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.23. 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 hetekre bontva:

1. 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.
2. Adómentesség az áfa rendszerében; az adó levonása, az adó megfizetése; eljárási szabályok az áfa rendszerében.
3. Fogyasztási adó. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
8. Az egyszerűsített vállalkozói adó: EVA.
9. A helyi adók. A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparüzési adó; a helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése
10. A gépjárműadó
11. Az adóztatás további eszközei. Regisztrációs adó; energiaadó, játékadó.
12. Járulékok, hozzájárulások és díjak. Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék; innovációs járulék; szakképzési hozzájárulás; rehabilitációs hozzájárulás; környezetterhelési díj, stb.
13. Az adóeljárás legfontosabb szabályai.
14. Támogatási rendszer.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
2160-06	Bankügyletek, hitelbíráló

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2160-06/1	Banktan

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.24. 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 hetekre bontva:

1. A hitelintézeti szektor szerepe napjainkban, a gazdaság pénz- és hitelellátásának folyamatai.
2. Intézményi struktúra. A hitelintézeti rendszer elemei.
3. Banki, szakosított hitelintézet, szövetkezeti hitelintézet és pénzügyi vállalkozás sajátosságai.
4. Hitelintézeti szolgáltatások. A hitelintézet működésének főbb szabályai. Engedélyezés, irányítás és ellenőrzés, prudens működés, szervezeti felépítés. A jegybank engedélyezési és bankellenőrzési, ill. jogszabály-alkotási jogosultságai.
5. Az összevont alapú felügyelet; a PSZÁF feladatai és eszközei. Ügyleti rendszerezés.
6. A hitelintézetek forrásai, passzív bankügyletek; betét és takarékbetét gyűjtése.
7. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása. Bankközi források. A pénzforgalom bonyolítása.
8. A bankszámla-szerződés (számlanyitás, a bankszámlaszerződés lényeges tartalmi elemei); a fizetési megbízások teljesítése, fizetési módok, fizetési rendszerek; elektronikus banki pénzforgalmi szolgáltatások (bankkártyás műveletek, on-line banking).
9. 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).
10. A hitelintézetek vagyonkezelési típusú szolgáltatásai. Portfóliókezelés, befektetési tanácsadás; private banking, azaz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott banki szolgáltatások.
11. Egyes szakosított hitelintézeti formák sajátosságai.
12. Lakástakarék-pénztár; lakástakarék-pénztári modellek; a lakástakarék-pénztár hazai szabályozása; jelzálog-hitelintézet.
13. Intézményi modellek napjaink Európájában; a magyar jelzáloghitelezési rendszer illeszkedése az európai modellekhez.
14. Takarékszövetkezetek működési sajátosságai, piaci helyzetük és lehetőségeik; a szövetkezeti hitelintézetek hazai intézményi rendszere és jogi szabályozása.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
2002-06	Pénzügyi piacok és nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2002-06/1	Pénz és tőkepiacok

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.25. 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 hetekre bontva:

1. Pénzügyi piacok.
2. Pénzügyi közvetítők.
3. A pénzügyi piacok csoportosítása.
4. A tőzsde.
5. Pénzügyi eszközök.
6. Értékpapírok; származtatott (derivatív) eszközök.
7. Tőke-és pénzpiaci ügyletek.
8. Ügyletek típusai és csoportosításuk.
9. Határidős ügyletek; opciós ügyletek; swap ügyletek.
10. Az ügyletek összehasonlító jellemzése; ügyletek elszámolása; a származtatott ügyletek árazása.
11. Árfolyamok és hozamok; hozam és kockázat.
12. Részvények árfolyamelemzése.
13. A tőzsdei információk rendszere.
14. Tőzsdei árfolyamok; a tőzsde információ szolgáltatási rendszere; tőzsdei indexek; nemzetközi és külföldi tőzsdeindexek

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2002-06/2	Nemzetközi fizetések

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.26. A tantárgy oktatásának célja, a nemzetközi pénzforgalom eszközeinek és folyamatainak megismertetése a tanulókkal/hallgatókkal, beleértve a komplex pénzügyi műveleteket is.

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. Az Európai Közösség nemzetközi gazdasági kapcsolatainak pénzfolyamatai.
2. Az Európai Unió támogatáspolitikája; a pénz útja Brüsszeltől Budapestig (pályáztatás, kifizetés, ellenőrzés); a külkereskedelem állami befolyásolás fiskális eszközei; pénzügyi piaci termékek távértékesítése.
3. Nemzetközi bankári kapcsolatok.
4. Számlavezetés, hitelezés, tőkemozgatás; határon átnyúló szolgáltatások a pénzügyi szektorban; a pénzügyi konglomerátumok tevékenysége (a pénzügyi szektorok konvergenciája); limitrendszerek.
5. Nemzetközi pénz- és tőkeforgalom. Áru- és szolgáltatásforgalomhoz kapcsolódó pénzáramlások; közvetlen tőkebefektetésekkel kapcsolatos pénzáramlások; portfólió befektetésekhez és spekulációs ügyletekhez kapcsolódó cash flow-k; betét- és kölcsönügyletek pénzáramlásai; viszonzatlan tőkeátutalások pénzáramai.
6. Devizanem, árfolyam, az árfolyamkockázat, kockázatkezelés.
7. A devizaműveletek kapcsán használatos árfolyamok; az árfolyamkockázat megjelenése a pénzügyi folyamatokban; az árfolyamkockázat kezelésének lehetőségei.
8. Nemzetközi fizetési forgalom lebonyolítása. A szokványok szerepe a fizetések lebonyolításában; forint- és devizaszámlák; készpénzforgalom, elektronikus fizetési eszközök, bankszámlák közötti fizetések.
9. Az elektronikus elszámolási csatornák.
10. A közösségen belüli nemzeti elszámoló rendszerek; az Európai Unió elektronikus fizetési rendszerei; pénzügyi elszámolás közösségen kívüli partnerrel.
11. Garanciák, kezességek, biztosítások.
12. Nemzetközi kereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek; hitel és kölcsönügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek; egyéb ügyletekhez kapcsolódó garanciák, kezességek.
13. Határon átvívelő ügyletek finanszírozási lehetőségei.
14. Klasszikus hitelműveletek (deviza, többdevizás, devizaalapú hitelek); sajátos finanszírozási lehetőségek (factoring, forfait, lízing stb.); kamatcentrumok, kamatfelárak.

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 elírásait.

Tananyagegység tartalma hetekre bontva:

1. A vám.
2. A vám általános jellemzői,
3. A vám fogalma.
4. A vám funkciói.
5. A vámok csoportosítása.
6. A vámunió.
7. A vámunió kialakulása.
8. A vámunió fejlődése.
9. A vámunió hatása a hazai vámrendszerre.
10. A Közösségi Vámkódex.
11. A végrehajtási rendelkezések főbb elemei.
12. A vámmentességről szóló közösségi jogszabály fontosabb elemei.
13. A nemzeti vámjogszabályok.
14. A közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003.CXXVI. Tv. és a végrehajtásáról szóló PM rendelet szabályainak ismertetése.

KÖVETELMÉNYMODUL	
azonosítója	megnevezése
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2003-06/2	Pénzügyi számvitel 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.27. A félév során a tanulóknak/hallgatóknak 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 hetekre bontva:

1. Az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
2. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
3. A befektetett pénzügyi eszközökkel és az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
4. A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre és, megjelenésük a beszámolóban.
5. A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
6. A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
7. A saját tőkével kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre és megjelenésük a beszámolóban.
8. A céltartalékkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
9. A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
10. A sajáttermelésű készlettel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre, és megjelenésük a beszámolóban.
11. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, hatásuk az eredményre és megjelenésük a beszámolóban.
12. A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása.
13. Az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások tartalma és összehasonlítása.
14. A mérleg szerinti eredmény levezetése.

Tananyagegység	
azonosítója	megnevezése
2003-06/2	Vezetői számvitel 1.

A tananyagegység célja és tartalma

Tananyagegység célja:

1.1.1.28.

1.1.1.29. 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 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 hetekre bontva:


1. 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.
2. A költség fogalma, tartalma, csoportosítási lehetőségei; a költség, ráfordítás és a kiadás fogalma, a költségek csoportosítása; a költséggazdálkodás fogalma, tartalma, követelményrendszere és általános módszerei.
3. A költségváltozási tényező értelmezése, számítása és alkalmazása a költségtervezésben; az eredmény tömeg növelés lehetőségeinek kutatása, a fedezeti pont fogalma, számítása; a költségszámítás, elszámolás fogalmainak elmélyítése, költségnemek szerinti tervezés bemutatása.
4. A határköltség-számítás bevezetése, alapfogalmak ismertetése; rétegtermelés, rétegeköltség, határköltség.
5. Az önköltség (előállítási költség) kiszámítása; az önköltségszámítás rendjének kialakítása.
6. 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.
7. Az általános költségek felosztásának és a vetítési alapok célszerű megválasztása.
8. Gazdasági kalkuláció fogalma, célja, tárgya, alkalmazási területei.
9. A gyártmány-karakterisztika felhasználási területeinek ismertetése, optimális termelési tervkészítés.
10. A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás.
11. A költség helyek kijelölése, a költség helyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei.
12. A saját termelésű készletek állományváltozása és az aktivált saját teljesítmények tartalma.
13. A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségek elszámolási lehetőségei, összefüggései az eredmény megállapítási módszerekkel.
14. A költséggazdálkodás korszerű módszerei. A költség- és hozamszámítás rendeltetése és módszerei.

4. A SZAKMAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az **Pénzügyi szakügyintéző szak szakmai programjának** tartalmát a szülői szervezet megismerte, és azt elfogadta.

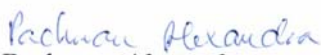
Sátoraljaújhely, 2012. május hó 25. nap

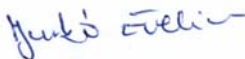

Veres Jánosné
a szülői munkaközösség elnöke
(középiskola)


Ignécziné Bodnár Klára
a szülői munkaközösség elnöke
(általános iskola)

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az **Pénzügyi szakügyintéző szak szakmai programjának** tartalmát megismertük, azt elfogadtuk.


Sátoraljaújhely, 2012. május hó 25. nap



Pachman Alexandra
DÖK elnök


Jurkó Evelin
DÖK elnök

Az **Pénzügyi szakügyintéző szak szakmai programját** az iskola nevelőtestülete, határozatképes értekezletén elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2012. május hó 29. nap


Bihari Sándorné
jegyzőkönyv-hitelesítők


Boross Sándor
jegyzőkönyv-hitelesítők



Az V. István Katolikus Közgazdasági és Informatikai Szakközépiszkola **Pénzügyi szakügyintéző szakának szakmai programját** – mint az intézmény fenntartója – az Egri Főegyházmegye jóváhagyja.

Eger, 2012.⁷0¹¹..... hó ¹².....nap

..........

