

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

**AZ „A” KÉPZÉSI KÖRBE TARTOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM ELŐZETES SZAKÉRTŐI
MINŐSÍTÉSÉRŐL**

INTÉZMÉNY NEVE:	MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZÉKHELYE, CÍME:	4700 MÁTÉSZALKA, KÖLCSEY UTCA 12.
A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE AZONOSÍTÓ SZÁMA:	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A KÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEINEK BEMUTATÁSA

A tananyagegység megnevezése		Elméleti óraszám	Gyakorlati óraszám	Összesen
11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	288 óra	144 óra	432 óra
10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	64 óra	0 óra	64 óra
11505-12	Könyvelés számítógépen	0 óra	64 óra	64 óra
10149-12	Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	96 óra	0 óra	96 óra
11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	64 óra	32 óra	96 óra
11501-12	Projektfinanszírozás	32 óra	32 óra	64 óra
11502-12	Projektfolyamatok követése	32 óra	16 óra	48 óra
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	60 óra	0 óra	60 óra
11499-12	Foglalkoztatás II.	18 óra	0 óra	18 óra
11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	18 óra	0 óra	18 óra
	Környezeti fenntarthatósági ismeretek	6 óra	0 óra	6 óra
	Összesen:	678 óra	288 óra	966 óra

A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNYT KÉSZÍTETTE:	VÁRADI ISTVÁNNÉ
Ajánlási lista nyilvántartásba vételi száma:	A-296/2014
Programszakértők nyilvántartási száma :	P-192/2014
A szakvélemény készítésének időpontja :	2016. április 26.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szerepelek a Felnőttképzési Szakértői Bizottság által vezetett ajánlási listán.

A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési kör esetén a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy az iskolai rendszerben is oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv (a továbbiakban: kerettanterv) tartalmi követelményei alapján meghatározott előírásoknak.	igen
A szakképesítés megnevezése és OKJ száma pontos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő.	igen

A szakképesítés oktatható az iskolarendszeren kívül.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés formájának meghatározását.	igen
A képzési program óraszámja összhangban van az OKJ-ban meghatározott minimális illetve maximális óraszámokkal.	igen
Az elméleti és gyakorlati képzési idő aránya megegyezik a vonatkozó SZVK által előírtakkal.	igen
A képzésbe való bekapcsolódás feltételeit a vonatkozó SZVK által előírtakkal megfelelően tartalmazza.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés célját és célcsoportját.	igen
Részletesen meghatározza a tananyagegységeket, annak célját, tartalmát, terjedelmét, az elmélet és gyakorlat óraszámát.	igen
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák.	igen
A jogszabályban előírtaknak megfelelően meghatározza a maximális csoportlétszámot.	igen
Tartalmazza a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírását. A modulzáró és a szakmai vizsga formáját, eredményességének feltételeit, dokumentálásának módját.	igen
Tartalmazza a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek leírását és annak biztosításának módját.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit, az igazolás formáját.	igen

Összesített szakértői vélemény

A képzési programot áttanulmányoztam, a fentiek alapján felnőttképzési tevékenység folytatására alkalmasnak minősítem.

.....
Bárcsi István
 Szakértő aláírása

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

**AZ „A” KÉPZÉSI KÖRBE TARTOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM ELŐZETES SZAKÉRTŐI
MINÓSÍTÉSÉRŐL**

INTÉZMÉNY NEVE:	MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZÉKHELYE, CÍME:	4700 MÁTÉSZALKA, KÖLCSEY UTCA 12.
A SZAKKÉPESTÉS MEGNEVEZÉSE AZONOSÍTÓ SZÁMA:	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A KÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEINEK BEMUTATÁSA

A tananyagegység megnevezése		Elméleti óraszám	Gyakorlati óraszám	Összesen
11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	288 óra	144 óra	432 óra
10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	64 óra	0 óra	64 óra
11505-12	Könyvelés számítógépen	0 óra	64 óra	64 óra
10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	96 óra	0 óra	96 óra
11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	64 óra	32 óra	96 óra
11501-12	Projektfinanszírozás	32 óra	32 óra	64 óra
11502-12	Projektfolyamatok követése	32 óra	16 óra	48 óra
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	60 óra	0 óra	60 óra
11499-12	Foglalkoztatás II.	18 óra	0 óra	18 óra
11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	18 óra	0 óra	18 óra
	Környezeti fenntarthatósági ismeretek	6 óra	0 óra	6 óra
	Összesen:	678 óra	288 óra	966 óra

A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNYT KÉSZÍTETTE:	VÁRADI ISTVÁNNÉ
Ajánlási lista nyilvántartásba vételi száma:	A-296/2014
Programszakértők nyilvántartási száma :	P-192/2014
A szakvélemény készítésének időpontja :	2016. április 26.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szerepelek a Felnőttképzési Szakértői Bizottság által vezetett ajánlási listán.

A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési kör esetén a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy az iskolai rendszerben is oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv (a továbbiakban: kerettanterv) tartalmi követelményei alapján meghatározott előírásoknak.	igen
A szakképesítés megnevezése és OKJ száma pontos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő.	igen

Váradi István¹

A szakképesítés oktatható az iskolarendszeren kívül.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés formájának meghatározását.	igen
A képzési program óraszámában összhangban van az OKJ-ban meghatározott minimális illetve maximális órászámmal.	igen
Az elméleti és gyakorlati képzési idő aránya megegyezik a vonatkozó SZVK által előírtakkal.	igen
A képzésbe való bekapcsolódás feltételeit a vonatkozó SZVK által előírtakkal megfelelően tartalmazza.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés célját és célcsoportját.	igen
Részletesen meghatározza a tananyagegységeket, annak célját, tartalmát, terjedelmét, az elmélet és gyakorlat órászámát.	igen
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák.	igen
A jogszabályban előírtaknak megfelelően meghatározza a maximális csoportlétszámot.	igen
Tartalmazza a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírását. A modulzáró és a szakmai vizsga formáját, eredményességének feltételeit, dokumentálásának módját.	igen
Tartalmazza a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek leírását és annak biztosításának módját.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit, az igazolás formáját.	igen

Összesített szakértői vélemény

A képzési programot áttanulmányoztam, a fentiek alapján felnőttképzési tevékenység folytatására alkalmasnak minősítem.

.....*Bárcsi János*.....
Szakértő aláírása

MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
4700 MÁTÉSZALKA, KÖLCSEY UTCA 12.

KÉPZÉSI PROGRAM

„A” képzési kör

1. A képzési program

1.1.	Megnevezése	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
1.2.	OKJ azonosító	54 344 01
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	
1.5.	A képzési program célja	<p>A képzési program célja, hogy a pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas legyen a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére.</p> <p>Az ügyintéző a vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezesse, működjön közre az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezelje az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.</p> <p>Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészítse és rögzítse az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezesse, könyvviteli feladatokat készítsen.</p>

1.6.	A képzési program célcsoportja	<p>A képzés célcsoportját alkotják, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek, érdeklődnek a pénzügy szakterület iránt valamint a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.</p> <p>Szeretnének közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.</p> <p>A képzés lehetőséget ad a munkaerő-piacról kiszorult, hátrányos helyzetű álláskeresőknél, pályamódosítóknak, munkanélkülieknek és második szakmát szerzőknek is.</p>
1.7.	A szakmai és vizsgakövetelményt meghatározó jogszabály száma	25/2014. (VIII.26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet.

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezetben belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladatokat készít.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

	Szakmai kompetenciák
2.1.	Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
2.2.	Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
2.3.	Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
2.4.	Ellátja az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat, az adókötelezettségnek elektronikusan eleget tesz
2.5.	Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban, részt vesz a befektetési döntések előkészítésében
2.6.	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez
2.7.	Könyvelési feladatokat lát el
2.8.	Közreműködik a mérleg és az eredmény kimutatás összeállításában, számítógépes programcsomagokat használ
2.9.	Irodai szoftvereket használ

2.10.	Ellátja a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig
2.11.	Munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készít és rendszerez, iratkezelést végez
	Személyes kompetenciák:
2.12.	Felelősségtudat
2.13.	Szabálykövetés
2.14.	Döntésképeség
2.15.	Önfejlesztés
2.16.	Szervezőkészség
2.17.	Fejlődőképesség, önfejlesztés
2.18.	Pontosság
2.19.	Precizitás
2.20.	Megbízhatóság
2.21.	Önállóság
	Társas kompetenciák:
2.22.	Visszacsatolási készség
2.23.	Irányíthatóság
2.24.	Irányítási készség
2.25.	Kapcsolatteremtő készség
2.26.	Határozottság
2.27.	Nyelvi magabiztosság
2.28.	Kapcsolatteremtő készség
2.29.	Együttműködés
2.30.	Kezdeményező-készség
2.31.	Prezentációs készség
2.32.	Határozottság
2.33.	Segítő-készség
2.34.	Meggyőző-készség
2.35.	Kommunikációs rugalmasság
2.36.	Prezentációs készség
2.37.	Közérthetőség
2.38.	Fogalmazó készség
	Módszer kompetenciák:
2.39.	Rendszerező képesség

2.40.	Körültekintés, elővigyázatosság
2.41.	Helyzetfelismerés
2.42.	Logikus gondolkodás
2.43.	Információgyűjtés
2.44.	Analitikus gondolkodás
2.45.	Deduktív gondolkodás
2.46.	Ismeretek helyénvaló alkalmazása
2.47.	Hibakeresés (diagnosztizálás)
2.48.	Problémamegoldás, hibaelhárítás
2.49.	Módszeres munkavégzés
2.50.	Áttekintőképesség
2.51.	Rendszerezőképesség
2.52.	Információgyűjtés
2.53.	Gyakorlatias feladatértelmezés

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi vizsga
3.2.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	nem releváns
3.6.	Egyéb feltételek	Jelentkezési lap kitöltése Felnőttképzési szerződés megkötése

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A résztvevők által aláírt jelenléti ív, haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	Képzés összes óraszámának 20%-a
4.3.	Egyéb feltételek	A felnőttképzési szerződésben mindkét fél által vállalt kötelezettségek betartása.

A szakértő aláírása: *Bánó István*

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	672+6 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	288 óra
5.3.	Összes óraszám	960+6 óra

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése		Elméleti óraszám	Gyakorlati óraszám	Összesen
7.1.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	288 óra	144 óra	432 óra
7.2.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	64 óra	0 óra	64 óra
7.3.	11505-12	Könyvelés számítógépen	0 óra	64 óra	64 óra
7.4.	10149-12	Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	96 óra	0 óra	96 óra
7.5.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	64 óra	32 óra	96 óra
7.6.	11501-12	Projektfinanszírozás	32 óra	32 óra	64 óra
7.7.	11502-12	Projektfolyamatok követése	32 óra	16 óra	48 óra
7.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	60 óra	0 óra	60 óra
7.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	18 óra	0 óra	18 óra
7.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	18 óra	0 óra	18 óra
7.11.		Környezeti fenntarthatósági ismeretek	6 óra	0 óra	6 óra
		Összesen:	678 óra	288 óra	966 óra

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása
7.1.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő:</p> <p>Ismerje meg a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit.</p> <p>Sajátítsa el a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát, legyen képes a szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára.</p> <p>Ismerje meg a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát.</p> <p>Ismerje meg az üzleti élet etikáját, sajátítsa el az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában.</p> <p>Alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről.</p> <p>Tudja értelmezni a megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül, valamint a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban.</p> <p>Fejlessze a számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.</p> <p>Legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, legyen képes eligazodni a pénzügyi intézményrendszerben és ismerje meg az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat.</p> <p>Legyen alkalmas meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között.</p> <p>Ismerje meg a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.</p> <p>Értse meg és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a</p>

		<p>pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan.</p> <p>Legyen képes egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta-és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.</p> <p>Ismerje meg a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait, alkalmazza a legalapvetőbb adójogszabályokat.</p> <p>Mutasson rá a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos köztelherviselés szükségességére.</p> <p>Mutassa be az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában legyen képes a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.</p> <p>Legyen képes az adóelőleg- és adószámítási feladatok elvégzésére, egyszerű adattartalmak alapján adóbevallások készítésére, ezáltal útmutatást adjon az adóbevallások elkészítésének gyakorlatához.</p> <p>Ismerje meg a vállalkozás vagyont, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását.</p> <p>Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.</p> <p>Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.</p> <p>Legyen képes a számviteli alapismeretek gyakorlati alkalmazására. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazására.</p>
		<p>Szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése • Szakmai kommunikáció • Jogforrások megfelelő alkalmazása • Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés • Információgyűjtés • A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precizitás (pontosság) • Megbízhatóság • Felelősségtudat • Szervezőképesség <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiválhatóság • Kapcsolatteremtő készség • Meggyőzőképesség • Konfliktusmegoldó készség <p>Módszerkompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Információgyűjtés

- Áttekintő és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés

A képzést befejező képes legyen:

Vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai

- Közreműködni a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- Ellátni a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- Kapcsolatot tartani a vevőkkel, szállítókkal.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Közreműködni a szerződéskötéseknél.
- Kezelné a reklamációkat.
- Elvégezni a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján.

Pénzügyi alapfeladatok

- Közreműködni a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítani a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodni teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítésekről.
- Eljárni a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követni a pénzforgalmi számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezetni a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- Figyelemmel kísérni a választott devizaárfolyamokat.
- Közreműködni a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódni a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartani az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- Gondoskodni a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezelni és feltölteni a bankkártyákat.
- Kiállítani a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezetni a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- Felszerelni a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- Közreműködni a biztosítási termék kiválasztásában.
- Informálódni a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezetni.

		<ul style="list-style-type: none"> • Adatokat gyűjteni a befektetési döntésekhez. <p>Adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Előkészíteni az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz. • Vezetni az adó- és vámnyilvántartásokat. • Nyilvántartani a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját. • Közreműködni a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában. <p>Számviteli alapfeladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat ellátni ((bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.) • Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészíteni, kontírozni. • Közreműködni a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében, a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában, a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában, a termelési költség elszámolásában, az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében, a jövedelem elszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében. • Közreműködni a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában. • Értelmezni a mérleget és az eredmény kimutatást. <p>Ügyviteli alapfeladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatokat, információkat gyűjteni, rögzíteni, válogatni, osztályozni, nyilvántartani és iktatni. • Betartani az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. • Hagyományos és digitális dokumentumokat megszerezni. • Regisztrálni és karbantartani az ügyfélkapcsolatait. • Hivatalos levelezést folytatni hagyományos és digitális formában. • Hivatalos okmányokat kitölteni. • A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intézni (közigazgatási szerveknél). • Rendszeres és eseti jelentéseket készíteni. • Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kísérni. • Közreműködni a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig. • Adatbázisokat kezelni, iratkezelést végezni. • Határidőre eleget tenni az adatszolgáltatási
--	--	---

		<p>kötelezettségnek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Használni a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. • A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatni. • Kezelní a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.). • Szöveget, táblázatot szerkeszteni. • Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezelni. • Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátni, az anyagokat archiválni.
7.1.4.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat) • A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai • A nemzetgazdaság és ágazati rendszere • A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérések • A vállalat helye a nemzetgazdaságban • A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése • Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény) • A marketing vállalati működése • Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia • A polgári jog és a társasági jog alapjai • A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bérlet) ismerete • Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás • A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták • A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség • A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg • A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret • Az analitikus nyilvántartások vezetése • A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés-elszámolása • Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

		<ul style="list-style-type: none"> • A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása • A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása • A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások • Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások <p>Témakörök:</p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mikrogazdasági alapok - A fogyasztói magatartás és a kereslet - A vállalat termelői magatartása és a kínálat - A vállalkozások alapítása, működése - A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai - A nemzetgazdaság ágazati rendszere - A marketing alapjai - Jogi alapismeretek - Tulajdonjog - A kötelmi jog <p>Ügyviteli gyakorlatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tízujjas vakírás - Szövegformázás - Levelezés és iratkezelés - Üzleti kommunikáció <p>Általános statisztika</p> <ul style="list-style-type: none"> - A statisztikai alapfogalmak - Az információsűrés legjellemzőbb módszerei, eszközei - Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása - Az érték-, ár- és volumenindex - A grafikus ábrázolás <p>Statisztika gyakorlat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az információsűrés legjellemzőbb módszerei, eszközei - Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása - Az érték-, ár- és volumenindex - Esettanulmány készítése <p>Pénzügyi Alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pénzügyi szektor alapvetései - Pénzügyi intézményrendszer - A pénzforgalom tantárgy - A pénzügyi piac és termékei - Biztosítási alapismeretek <p>Pénzügy gyakorlat</p> <ul style="list-style-type: none"> - A pénz időértéke
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Értékpapírok értékelése - Valuta, deviza-árfolyama <p>Adózási alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az államháztartás rendszere - Adózási alapfogalmak - Kiemelt adónemek <p>Adózás gyakorlata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi jövedelemadó - Általános forgalmi adó - Helyi adók <p>Számviteli alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - A számviteli törvény - A vállalkozás vagyona - A könyvelési tételek szerkesztése - Tárgyi eszközök elszámolása - A vásárolt készletek elszámolása - A jövedelem elszámolás - A saját termelésű készletek elszámolása - Termékértékesítés elszámolása <p>Számvitel gyakorlat</p> <ul style="list-style-type: none"> - A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok - A tárgyi eszközök nyilvántartása - A vásárolt készletek bizonylatai - Pénzügyi analitika számítógépen
7.1.4.	Terjedelme	432 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	288 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	144 óra
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa gyakorlat.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása
7.2.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő:</p> <p>Ismerje meg a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér gazdálkodás elemzésének módszereit, legfontosabb mutatóinak kiszámítását.</p> <p>A módszerek felhasználásával legyen képes a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.</p> <p>Szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olvasott szakmai szöveg megértése • Szakmai kommunikáció

		<ul style="list-style-type: none"> • Jogforrások megfelelő alkalmazása • Hallott szakmai szöveg megértése <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Döntésképeség • Megbízhatóság • Felelősségtudat <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatteremtő készség • Meggyőzőkészség • Konfliktusmegoldó készség <p>Módszerkompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logikus gondolkodás • Problémamegoldás • Hibaelhárítás <p>A képzést befejező képes legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ellátni az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. • Ellátni a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. • Részt venni a vállalozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
7.2.3.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A befektetett eszközökkel való gazdálkodás • Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer • A munkaerő, mint emberi erőforrás • Bérpolitika, bérrendszerek • Gazdálkodás és gazdaságosság • A vállalkozás vezetése és szervezete • A vállalkozás stratégiája • A vállalkozás válsága <p>Témakörök:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – Munkaerő és bér gazdálkodás – Gazdálkodás, gazdaságosság – A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – A vállalkozás válsága
7.2.4.	Terjedelme	64 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	64 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.2.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: írásbeli.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	11505-12 Könyvelés számítógépen
7.3.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő: Ismerje meg a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható az érvényes számviteli előírások alapján működő, főkönyvi és folyószámla kezelő program, bérelszámoló, tárgyi-eszköz nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.</p> <p>Szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szakmai szoftverek használata • Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése • Szövegszerkesztés • Táblázatkezelés • Jogszabály alkalmazás készsége <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Önállóság • Felelősségtudat • Precizitás <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Határozottság • Kommunikációs rugalmasság • Kapcsolatteremtő készség <p>Módszerkompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problémamegoldás, hibaelhárítás • Gyakorlatias feladatértelmezés • Rendszerező képesség • Emlékező képesség <p>A képzést befejező képes legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Főkönyvi és pénzügyi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végezni, információt szolgáltatni és archiválni. • Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végezni, nyilvántartásokat vezetni, feladásokat és listákat készíteni. • Analitikus tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végezni, egyedi nyilvántartás vezetni, feladásokat és listákat készíteni. • Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba venni, bérszámfejtést végezni, bérfizetési jegyzéket és bérkartont készíteni. • Adatokat szolgáltatni a vállalászási tevékenység elemzéséhez. • Határidőre eleget tenni az adatszolgáltatási kötelezettségének. • Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készíteni.

7.3.3.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szoftverjog és etika, adatvédelem • Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok • Főkönyvi és folyószámla könyvelő program • Készletnyilvántartó program • Tárgyieszköz-nyilvántartóprogram • Integrált vállalati rendszer <p>Témakörök:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szoftverjog és etika, adatvédelem - A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények - Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer - Tárgyieszköz-nyilvántartó program - Készletnyilvántartó program - Bérelszámoló program alkalmazása - Integrált vállalati rendszerek
7.3.4.	Terjedelme	64 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	0 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	64 óra
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: gyakorlat

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai
7.4.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő:</p> <p>Ismerje meg a könyvvezetés és beszámoló készítés tananyagára építve a 2000. évi C. törvény alapján a gazdálkodók könyveinek vezetését és beszámolóik elkészítésének folyamatát.</p> <p>Ismerje meg és sajátítsa el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a résztvevő a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására.</p> <p>Szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olvasott szakmai szöveg megértése • Hallott szakmai szöveg megértése • Jogszabály alkalmazás készsége • Szakmai kommunikáció • Szakmai szoftverek használata <p>Személyes kompetenciák:</p>

- Felelősségtudat
- Precizitás
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Konfliktuskerülő készség
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Információgyűjtés
- Rendszerező képesség

A képzést befejező képes legyen:

- A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Könyvelni az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyvelni a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Elszámolni az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolni.
- Elszámolni hitel- (kölcson-) felvételekkel, - törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Vezetni az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait.
- Vezetni a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait.
- Vezetni a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait.
- Vezetni a jövedelem elszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Vezetni a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- Vezetni a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait.
- Vezetni az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.
- Költségeket elszámolni a költségnemenkénti elszámolás módszerével.
- Gazdasági események hatását könyvelni a költség- és ráfordításszámlákon.

		<ul style="list-style-type: none"> • Önköltség számítási szabályzat alapján kalkulációkat készíteni. • Általános forgalmi adóval és személyi jövedelem adóval kapcsolatos elszámolásokat végezni. • Zárlati munkálatokat végezni. • Közreműködni a mérleg és az eredmény kimutatás összeállításában. • Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltatni. • Közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében.
7.4.3.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A számviteli törvény • A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások • Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások • A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása • Jövedelem elszámolás • Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások • A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások • Az aktív és passzív időbeli elhatárolások • A költségekkel kapcsolatos elszámolások • A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások • A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló • Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása <p>Témakörök:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A számviteli törvény, éves beszámoló – A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások – Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások – A vásárolt készletek elszámolása – Jövedelemelszámolás – Költségekkel kapcsolatos elszámolások – Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – A zárás, éves beszámoló
7.4.4.	Terjedelme	96 óra
7.4.5.	Elméleti órák száma	96 óra
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: írásbeli

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
7.5.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő:</p> <p>Ismerje meg a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján.</p> <p>Készüljön fel a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára.</p> <p>Ismerje meg a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.</p> <p>Legyen alkalmas a beruházási és hosszútávú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a beruházások megvalósítási döntéseihez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésre és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelkezhető finanszírozási források felkutatására.</p> <p>Ismerje meg a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzését azáltal, hogy közreműködik a státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.</p> <p>Ismerje meg a kiemelt adójogszabályok alkalmazását az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében.</p> <p>Szerezzen jártasságot az egyszerűbb adózási feladatok megoldásában, és tudja kiszámolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudja elkészíteni írásban az éves bevallásokat.</p> <p>Ismerje meg az elektronikus adóbevallás gyakorlatát, az egyes kiemelt adónemeket, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának módszerét.</p> <p>Legyen alkalmas adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával.</p> <p>Legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait.</p> <p>Váljon alkalmassá a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására.</p> <p>Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.</p> <p>Szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése • Kész szoftverek használata • Jogszabály alkalmazás készsége • Adóbevallások-, elektronikus adó-és járulékbevallások készítésének gyakorlata

- Adónaptár kezelés készsége

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Információgyűjtés

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés

A képzést befejező képes legyen:

- A teljesítések alapján elkészíteni, nyilvántartani és továbbítani a számlákat, nyilvántartani és egyeztetni a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat)
- Figyelemmel kísérni a fizetési határidőket, elkészíteni és elküldeni a fizetési felszólításokat, kiszámolni a késedelmi kamatokat, intézni a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltatni és ellenőrizni (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyeztetni a partnerekkel, intézni a reklamációt. Vezetni és egyeztetni a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)
- Vezetni a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltatni a beruházások gazdaságossági számításához.
- A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végezni.
- Közreműködni az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- Közreműködni a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- Közreműködni a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltatni a hitelkérelem összeállításához.
- Gondoskodni a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyelni a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- Figyelemmel kísérni a zálogjogok törlését.
- Ellátni a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- Vezetni az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködni a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási

		<p>kötelezettség teljesítésében, elvégezni a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elvégezni a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítani az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tartani az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal. • Közreműködni a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó). • Nyilvántartani a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak) • Adónaptárt vezetni és figyelemmel kísérni azt, adó- és járulékbevallásokat készíteni, adó- és járulékfolyószámlát egyeztetni, kezelni, valamint kezdeményezni az adók pénzügyi rendezését. • Közreműködni az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban.
7.5.3.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befektetési és finanszírozási döntések • Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások) • A beruházások finanszírozási forrásai • Befektetés a forgóeszközökbe • Forgóeszköz finanszírozás • Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv) • Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói • Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények) • Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint. • Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása) • Helyi önkormányzat által kivetett adók • Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség <p>Témakörök:</p> <p>Vállalkozásfinanszírozás</p> <ul style="list-style-type: none"> – A vállalkozások pénzügyi döntései – A beruházások értékelése – A forgóeszköz-ellátás – A finanszírozás gyakorlata – A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése <p>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Beruházások pénzügyi döntései - Forgóeszköz-szükséglet megállapítása - A finanszírozás gyakorlata - Pénzügyi teljesítményének mérése <p>Adózás</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az adózás rendje - Személyi jövedelemadó és bért terhelő járuléko - Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái - Társaságok jövedelemadózása - Általános forgalmi adó - Helyi adók <p>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyakorlati előkészítés - Elektronikus bevallás gyakorlata - A bevallások ellenőrzése
7.5.4.	Terjedelme	96 óra
7.5.5.	Elméleti órák száma	64 óra
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	32 óra
7.5.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: írásbeli.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	11501-12 Projektfinanszírozás
7.6.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő:</p> <p>Tudja értelmezni a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyag birtokában a projekteket és azok lehetséges finanszírozási forrásait.</p> <p>Legyen alkalmas a projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva a projektek finanszírozási forrásait felkutatni.</p> <p>Legyen képes végigkísérni a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomkövetésével.</p> <p>Legyen alkalmas a projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.</p> <p>Szakmai készségek:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése • Kész szoftverek használata • Dokumentumok, formanyomtatványok, irat-és szerződésminták értelmezése és kitöltése • Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Önállóság • Szervezőképesség • Megbízhatóság <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatteremtő készség • Visszacsatolási készség <p>Módszerkompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendszerező képesség • Információgyűjtés, tervezés • Gyakorlatias feladatértelmezés <p>A képzést befejező képes legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Közreműködni a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával. • Részt venni a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával. • Projektköltségvetést készíteni. • A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végezni. • Javaslatot tenni a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására. • Megvizsgálni a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit. • A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíteni. • Részt venni a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával. • Elkészíteni a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítani a kifizetési kérelmeket.
7.6.3.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői • A projektfinanszírozás szereplői • A projektfinanszírozás csatornái • A projektfinanszírozás menete • A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix) • PPP, a köz- és magánszféra partnersége • A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete • A pénzügyi döntések és a finanszírozás

		<p>összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése. • Saját erő formái • A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban • Hitel/saját erő arány vizsgálata • Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése • A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői) • Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai • Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése • A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI • A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv) • A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv) • A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés) • Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés) • A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások. • Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források • A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata • Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM) • Indikátorok definiálása, SMART és QOTTP elv • A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés • Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei <p>Témakörök:</p> <p>Projektfinanszírozás</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projektfinanszírozás alapjai – A projektek pénzügyi tervezése – A projekt-támogatások <p>Projektfinanszírozás gyakorlat</p> <ul style="list-style-type: none"> – Projektértékelés módszerei
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - A projektek pénzügyi tervezése - A projektfinanszírozás gyakorlata
7.6.4.	Terjedelme	64 óra
7.6.5.	Elméleti órák száma	32 óra
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	32 óra
7.6.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: esettanulmány készítése.

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	11502-12 Projektfolyamatok követése
7.7.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő: Ismerje meg az európai uniós projektek könyvviteli elszámolását, melynek ügyintézője a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintéző feladatává vált. –Ismerje meg a projekttel kapcsolatos fogalmakat, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumokat. Ismerje meg a projekttervezés és irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Legyen képes önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervezni.</p> <p>Szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata • Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése • Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven • A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás • Információgyűjtés, jelentéskészítés <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megbízhatóság, önállóság • Pontosság • Szervezőkészség <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatteremtő készség • Visszacsatolási készség • Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége

		<p>Módszerkompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logikus gondolkodás, rendszerező képesség • Problémaelemzés-feltárás • Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés <p>A képzést befejező képes legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Közreműködni a projektpályázatok elkészítésében. • Részt venni a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében. • Az igényfeltárás alapján hozzájárulni projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához. • Részt vállalni a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában. • Közreműködni a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében. • Részt vállalni a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében • Alkalmazni az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat. • Közreműködni a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában. • Közreműködni a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában. • Részt venni a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában. • Elkészíteni a projekttervezés dokumentumait. • Ellátni a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat. • Alkalmazni a projekttervezést támogató szoftvereket. • Részt venni a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire. • A projektterv szerint elvégezni a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat. • Részt venni a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában. • Elősegíteni a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését. • Támogatni a projektek sikeres megvalósítását
--	--	---

		<p>szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segíteni a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését. • Részt venni a projekt-monitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében. • Dokumentálni a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését. • Támogatni az eltérések hatásainak és okainak feltárását. • Közreműködni a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában. • Elősegíteni a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását. • Kezelnii a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket.
7.7.3.	Tartalma	<p>Szakmai ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt és projektszervezet • A projektmenedzsment funkciói és területei • Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai • A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások • Projekttermék meghatározása • Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés • Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram • Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése • Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás • Tervezés és kockázatelemzés • Projekttervek jóváhagyása • Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment) • Projektirányítás dokumentumai • Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal • A projekt lezárása, értékelése • Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése • A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés <p>Témakörök: Projektfolyamatok követése</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Projektmenedzsment alapok - Projekt elemzése, tervezése - Projekt irányítása, dokumentálása - Közbeszerzési eljárás <p>Projekttervezés gyakorlata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektirányítás számítógéppel - Projektterv készítése
7.7.4.	Terjedelme	48 óra
7.7.5.	Elméleti órák száma	32 óra
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	16 óra
7.7.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: esettanulmány készítése.

7.8. Tananyagegység

7.8.1.	Megnevezése	11498-12 Foglalkoztatás I.
7.8.2.	Célja	<p>A tananyagegység tanításának célja, hogy a résztvevők alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.</p> <p>Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.</p> <p>Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.</p>
7.8.3.	Tartalma	<p>Témakörök</p> <p>Nyelvtani rendszerezés 1</p> <p>A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a képzésben résztvevők a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések</p>

megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a képzésben résztvevő arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő-egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

Nyelvtani rendszerezés 2

A 8 órás témakör során a résztvevő a **kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék** (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket.

A **kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

Nyelvi készségfejlesztés /Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincszet alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés**, és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy

		<p>adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a képzésben résztvevő. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.</p> <p>Az elsajátítandó témakörök:</p> <ul style="list-style-type: none"> - személyes bemutatkozás - a munka világa - napi tevékenységek, aktivitás - lakás, ház - utazás, - étkezés <p>Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.</p> <p>Munkavállalói szókincs /Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/</p> <p>A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelvli országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.</p>
7.8.4.	Terjedelme	60 óra
7.8.5.	Elméleti órák száma	60 óra
7.8.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra

7.8.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: írásbeli
--------	--	---

7.9. Tananyagegység

7.9.1.	Megnevezése	11499-12 Foglalkoztatás II.
7.9.2.	Célja	A képzésben résztvevő általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.
7.9.3.	Tartalma	<p>Témakörök</p> <p>Munkajogi alapismeretek</p> <p>Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).</p> <p>Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.</p> <p>Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.</p> <p>Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás, fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.</p> <p>Munkaviszony létesítése</p> <p>Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.</p> <p>Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.</p>

	<p>Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.</p> <p>Álláskeresés</p> <p>Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.</p> <p>Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.</p>
	<p>Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.</p> <p>Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).</p> <p>Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.</p> <p>Munkanélküliség</p> <p>A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.</p> <p>Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.</p> <p>Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.</p> <p>Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai</p> <p>Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.</p>

		<p>Az álláskeresőkre nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).</p> <p>Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.</p> <p>A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskereső tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.</p>
7.9.4.	Terjedelme	18 óra
7.9.5.	Elméleti órák száma	18 óra
7.9.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.9.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: írásbeli.

7.10. Tananyag egység

7.10.1.	Megnevezése	11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság
7.10.2.	Célja	A képzésben résztvevő általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
7.10.3.	Tartalma	<p>Munkavédelmi alapismeretek</p> <p>A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége</p> <p>Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.</p> <p>A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére</p> <p>A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.</p> <p>A megelőzés fontossága és lehetőségei</p> <p>A munkavállalók egészségének, munkavégző</p>

	<p>képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.</p> <p>Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)</p> <p>Veszélyes és ártalmas termelési tényezők</p> <p>A munkavédelem fogalomrendszere, források</p> <p>A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.</p> <p>Munkahelyek kialakítása</p> <p>Munkahelyek kialakításának általános szabályai</p> <p>A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.</p>
	<p>Szociális létesítmények</p> <p>Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége.</p> <p>Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések</p> <p>Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.</p> <p>Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében</p> <p>Tűzmegelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.</p> <p>Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.</p> <p>Anyagmozgatás</p> <p>Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése</p> <p>Raktározás</p> <p>Áruk fajtái, raktározás típusai</p> <p>Munkahelyi rend és hulladékkezelés</p> <p>Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek.</p> <p>Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.</p> <p>Munkavégzés személyi feltételei</p> <p>A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek</p> <p>A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül</p>

A szakértő aláírása: *Bárdi István*

	<p>végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.</p> <p>Munkaeszközök biztonsága</p> <p>Munkaeszközök halmazai</p> <p>Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.</p> <p>Munkaeszközök dokumentációi</p> <p>Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei, és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok.</p> <p>Munkaeszközök veszélyessége, eljárások</p> <p>Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei.</p> <p>Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.</p>
	<p>Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei</p> <p>Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.</p> <p>Munkakörnyezeti hatások</p> <p>Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)</p> <p>Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.</p> <p>A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.</p> <p>A kockázat fogalma, felmérése és kezelése</p> <p>A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége</p> <p>Munkavédelmi jogi ismeretek</p> <p>A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek</p> <p>Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények</p>

		<p>normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, illetve az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.</p> <p>Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken</p> <p>A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés.</p> <p>Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.</p> <p>Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken</p> <p>Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok.</p> <p>Foglalkozás-egészségügyi feladatok.</p> <p>Balesetek és foglalkozási megbetegedések.</p> <p>Balesetek és munkabalesetek valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás mint a megelőzés eszköze.</p> <p>Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen</p> <p>A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőtének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.</p>
7.10.4.	Terjedelme	18 óra
7.10.5.	Elméleti órák száma	18 óra
7.10.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.10.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Képzési programban meghatározott kompetenciák visszatükrözése, az adott ismeretanyagról a modulzáró vizsgafeladat legalább 51 %-os teljesítése. A modulzáró vizsga típusa: írásbeli

7.11. Tananyag egység

7.11.1.	Megnevezése	Környezeti fenntarthatósági ismeretek
7.11.2.	Célja	A tananyag egység célja, hogy a résztvevők megismerjék a környezetvédelem főbb területeit. A legfontosabb környezeti problémákat is képesek legyenek a mindennapi életvitelük során környezettudatosan viselkedni.

7.11.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> • Környezetvédelmi alapismeretek • A környezetvédelem hatályos jogi szabályozása • Globális és lokális környezeti problémák • Környezeti fenntarthatóság • Hulladékgazdálkodás • Levegővédelem • Vízvédelem • Természetvédelem
7.11.4.	Terjedelme	6 óra
7.11.5.	Elméleti órák száma	6 óra
7.11.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.11.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység nem zárul vizsgával, az igazolás kiadásának feltétele az órákon való részvétel.

8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és -finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A	B	C
A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	írásbeli
11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
11501-12	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
11502-12	Projektfolyamatok követése	
11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli
Egyéb modul megnevezése		a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
Környezeti, fenntarthatósági ismeretek		A tananyag egység nem zárul vizsgával, az igazolás kiadásának feltétele az órákon való részvétel.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szakértő aláírása: *Dániel János*

A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvezetés, beszámolóképzés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző részszerkesztéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszerkesztéssel bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése:

Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvizetés és beszámolókészítés.

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvizetés és beszámolókészítést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Könyvvizetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 B) részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatokat és a B) Könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

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

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhöz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szóveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrészt és a szóbeli vizsgatevékenység Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrészt és az írásbeli vizsgatevékenység B) Könyvvezetés és beszámolóképzítés vizsgafeladatrészt teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt teljesítése alól.

A korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

- A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
- A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy

A szakértő aláírása: *Hánsz István*

központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/vizsgafeladatrészekben elért eredmény is.

Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A komplex szakmai vizsga sikeres letétele.
-------	--	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

A szakértő aláírása: *Dániel János*

11.1.	Személyi feltételek	<p>A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.</p> <p>A képzéshez a 393/2013.(XI.12.) Korm. rendelet 16. §. (7) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő oktatók foglalkoztathatók:</p> <p>A képzés elméleti részének oktatására:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel /pl közgazdász tanár - elméleti gazdaságtan, pénzügy-számvitel és vállalkezési ismeretek szakirány/ vagy - A képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel /pl közgazdász - pénzügy-számvitel és vállalkezési ismeretek szakiránnyal/ vagy - Felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel /pl. mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló/ <p>A képzés gyakorlati részének oktatására:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel /pl közgazdász, pénzügy-számvitel és vállalkezési ismeretek szakiránnyal/ vagy - A képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel /pl. mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, adótanácsadó/és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	M megbízási szerződéssel, illetve óraadóként
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>A felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárás és a követelményrendszeréről szóló 393/2013. (XI.12.) Kormányrendelet 1. mellékletében foglaltak, továbbá oktatástechnikai eszközök.</p> <p>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iratrendező - Fénymásoló - Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) - Telefon, fax - Számítógép

		<ul style="list-style-type: none"> - Internet hozzáférés - Nyomtató - Scanner - Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) - Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) - Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) - Ügyintézési eljárásrend - Bizonylatok, formanyomtatványok - Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár - Projekttervezést támogató szoftver
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Együttműködési megállapodással, illetve saját eszközök biztosításával.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítés helye	4400 Nyíregyháza, Lengyel utca 76.
Minősítés időpontja	2016. április 26.
Felnőttképzési szakértő neve	Váradai Istvánné
Felnőttképzési szakértői, programszakértői nyilvántartási száma	Ajánlási lista nyilvántartásba vételi száma : A-296/2014 Programszakértők nyilvántartási szám : P-192/2014

Váradai Istvánné

Szakértő aláírása

Váradai Istvánné

Képzést végző szervezet képviselője



[Handwritten signature]

Szakmai vezető aláírása