

ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 343 01
2. A szakképesítés megnevezése: Üzleti szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

| | | | |
|-----|-----------------|-------|--|
| 3.1 | Részszerkesztés | Nincs | |
|-----|-----------------|-------|--|

| | | | |
|-----|------------|----------------|-----------------------------------|
| 3.2 | Elágazások | | |
| | | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 01 |
| | | Megnevezés: | Banki szakügyintéző |
| | | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 02 |
| | | Megnevezés: | Értékpapíripiaci szakügyintéző |
| | | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 03 |
| | | Megnevezés: | Gazdálkodási menedzserasszisztens |
| | | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 04 |
| | | Megnevezés: | Pénzügyi szakügyintéző |
| | | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 05 |
| | | Megnevezés: | Projektmenedzser-asszisztens |
| | | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 06 |
| | | Megnevezés: | Számviteli szakügyintéző |

| | | | |
|-----|----------|-------|--|
| 3.3 | Ráépülés | Nincs | |
|-----|----------|-------|--|

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

| Szakképesítés megnevezése | Szakképzési évfolyamok száma | Óraszám |
|---------------------------|---------------------------------|---------|
| Üzleti szakügyintéző | 2 | – |

II.
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Banki szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Értékpapírpiaci szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Gazdálkodási menedzserasszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Pénzügyi szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Projektmenedzser-asszisztens

- 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

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

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Számviteli szakügyintéző

- 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Banki szakügyintéző

A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja.

Kommunikál az ügyfelekkel.

A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja.

Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.

Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez.

Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.

Értékpapírpiaci szakügyintéző

Különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacokkal foglalkozó szervezeteknél az értékpapír-kereskedelem terület számos speciális részfeladatát látja el.

A befektető által a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítását végzi, és a befektetési alap portfoliójában lévő egyes eszközelemekkel kereskedik.

A befektető által adott megbízás alapján befektetési eszközök kezelését végzi a befektető javára.

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Bármely nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél felső- és középvezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt érdemi ügyintézői feladatokat lát el, illetve a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölt be.

Közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakítását segíti, illetve a közép- és felső vezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza.

Az üzleti stratégia alapján portfólió elemzéseket készít, és részt vesz az üzletpolitika kidolgozásában.

Közreműködik a vállalkozáshoz szükséges személyi, tárgyi és információs feltételek kialakításában.

Részt vesz a komplex gazdálkodási/szolgáltatási folyamatok lebonyolításában és az ezzel összefüggő pénzügyi, adózási, számviteli feladatok ellátásában, a marketingakciók tervezésében, szervezésében.

Részt vesz az üzleti, valamint a környezeti partneri kapcsolatok kialakításában, és azok ápolásában, folyamatos fejlesztésében.

Közreműködik a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében.

Részt vesz a gazdálkodási/szolgáltatási tevékenység ellenőrzésében.

Pénzügyi szakügyintéző

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi.

Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában.

Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében.

Pénzügyi nyilvántartásokat vezet.

Speciális pénzügyi műveleteket előkészít.

Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

A vállalkozás, alapítvány stb. munkáját segíti, támogatja.

Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően.

A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.

Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

Projektmenedzser-asszisztens

Részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában.

Elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját.

Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.

Gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat.

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs és adminisztrációs feladatokat.

Dokumentálja a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését.

Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását.

Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

Alkalmazza a projektekre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat.

Részt vesz a projektekre vonatkozó döntések előkészítésben, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában.

Önállóan használja az egyes projekttevékenységek kivitelezését támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.

A rá háruló projektfeladatok eredményes megoldásával, az összes érdekelt fél együttműködésének erősítésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

Számviteli szakügyintéző

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.

Rész vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában.

Közreműködik éves beszámoló elkészítésében és elemzésében.

Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz.

Számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.

Szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez.

Önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez.

Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig vesz részt.

A vállalkozás vezetési munkáját segíti és támogatja.

A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

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

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 3 | Szakmai kommunikáció. |
| 4 | Jogforrások megfelelő alkalmazása. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|--|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Adóbevallások készítésének gyakorlata. |
| 4 | Adónaptár-kezelés készsége. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

- | <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i> |
|--------------|---|
| C | A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata. |
| C | A számvitel szabályozásának célja és szükségessége. |
| C | A beszámoló célja, részei. |
| C | A beszámolási kötelezettség. |
| C | A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása. |
| C | A vállalkozás vagyona. |
| C | Az eszközök és a források a mérlegben. |
| C | A mérleg és a leltár jellemzői. |
| C | A leltározás célja és módszerei. |
| C | A gazdasági események fogalma és csoportosítása. |
| C | Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése. |
| B | Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai. |
| B | A gazdasági események hatása a mérlegre. |
| B | A számlasoros és az idősoros elszámolás. |
| C | A könyvvézetési kötelezettség. |
| C | A könyvvézetés jellemzői. |
| B | Könyvelés a főkönyvi számlákon. |
| C | A könyvviteli számlák jellemzői és típusai. |
| C | Az idősoros elszámolás célja és jellemzői. |
| B | Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig. |
| C | A könyvelési munkák ellenőrzése. |
| C | A könyvelési hibák javítása. |
| C | Az analitikus nyilvántartások célja. |
| C | A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja. |
| C | Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása. |
| C | A bekerülési érték tartalma és megállapítása. |
| B | Az eszközök és a források értékelése. |
| C | A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái. |
| C | A mérleg összeállításának lehetséges módjai. |
| C | A mérleg tartalma. |
| C | Eszközök és források a mérlegben. |
| C | A mérleg tagolása és részletezése. |
| C | Az eredményszámítás célja és módszerei. |
| C | Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása. |
| C | Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései. |
| C | A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma. |
| C | A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása. |
| C | A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek. |
| C | Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés. |
| C | A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérési szintek. |
| C | Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága. |
| C | Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás. |
| C | Viszonyszámok. |
| C | Átlagok. |
| C | A mennyiségi ismérv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok. |

- C Értékösszeget. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismérv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonyszámok és dinamikus viszonyszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| | |
|--------------|--|
| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
| 4 | Jogforrások megfelelő alkalmazása. |
| 4 | Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata. |
| 4 | Statisztikai függvények alkalmazásának készsége. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- ~ Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatban.
- ~ Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- ~ Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- ~ Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- ~ Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- ~ Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- ~ Segítségnyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- ~ Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.

- ~ A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- ~ Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- ~ Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- ~ Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismerveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- ~ Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- ~ A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- ~ A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
- C A számítógép hardver felépítése.
- C A szoftverek típusai, felhasználási területei.
- C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
- C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
- C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).
- C A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
- C Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
- C A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
- B Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.
- B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
- B A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
- C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
- B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számozás a szövegben)].
- B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
- B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, állapotsor, (eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap), cella stb.].
- B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
- B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
- C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
- C A táblázat formázásának lehetőségei.
- B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címezések típusai).
- B A legfontosabb függvények (egyes matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
- C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.

- C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
- C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
- B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködtetésének lehetőségei.
- C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
- B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
- B Főkönyvi könyvelési rendszer.
- B Pénzügyi rendszer.
- C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- C Értékesítés.
- C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
- C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
- B A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek stb.).
- B Szállító- és vevő nyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
- B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
- B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.
- B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
- B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
- C Szervezeti formák.
- C A rendszerfejlesztés életciklusa.
- C A rendszerfejlesztési projekt.
- C Helyzetfelmérés és technikái.
- C Rendszertervezés.
- C Rendszerfejlesztés.
- C Új rendszer bevezetése.
- C Rendszerkarbantartás.
- C Rendszerfejlesztési módszertanok.
- C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|--|
| 2 | ECDL 3. m. Szövegszerkesztés. |
| 2 | ECDL 4. m. Táblázatkezelés. |
| 2 | ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés. |
| 2 | ECDL 7. m. Információ és kommunikáció. |
| 4 | Kész szoftverek használata. |
| 4 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Számnagyságok érzékelése. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.
- ~ Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.
- ~ Segíti a csoportmunka kialakulását.
- ~ Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.
- ~ Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.
- ~ Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.
- ~ Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).
- ~ Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.
- ~ Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.
- ~ Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetan szabályait.
- ~ Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.
- ~ Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.

- ~ Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.
- ~ Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.
- ~ Célrányosan formálja és fejleszti környezetét.
- ~ Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.
- ~ Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.
- ~ Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.
- ~ Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.
- ~ Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i> |
|--------------|---|
| C | A kommunikáció modelljei. |
| C | A személyközi kommunikáció kódjai. |
| B | A személyközi kommunikáció hatékonysága. |
| C | A személyközi kommunikáció sajátosságai. |
| C | A hatalom és szerepe. |
| C | Hatalomforrások. |
| C | A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje. |
| D | Alku és kompromisszumkeresés technikái. |
| D | A győztes tárgyalások módszerei. |
| B | Együttműködés a tárgyalásban. |
| C | A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei. |
| C | Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége. |
| C | A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája. |
| C | A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége. |
| C | A nemzetközi üzleti élet etikája. |
| C | Az üzleti kommunikáció etikája. |
| C | Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei. |
| C | Reklámetika. |
| C | Biztosítási etika. |
| C | Banketika. |
| C | Tőzsdeetika. |
| C | Adómorál. |
| C | A számviteli munka etikája. |
| C | Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában. |
| B | Az eredményes prezentáció jellemzői. |
| C | A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés). |
| C | A viselkedés biológiai alapjai. |
| C | Az emberi megismerés alapjelenségei. |
| C | A viselkedés és a kultúra. |
| C | A személyiségfejlődés alapjai. |
| C | Személyiségvonások és dimenziók. |

- C Szocializáció és személyiségjellemzők.
- C Az emberi kapcsolatrendszerek.
- C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
- B Viselkedésformák a mindennapi életben.
- C Kapcsolatteremtés.
- C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
- C Csoportmunka jellemzői.
- C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
- C Önismeret, társismeret, empátia.
- C Érték és az értékrendszer kialakítása.
- B Motiváció.
- B Kompetenciák.
- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- C Állásinterjúk.
- C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
- B Problématípusok és megoldásuk módozatai.
- C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
- C A figyelem és emlékezet viszonya.
- B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
- C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- Szint Szakmai készség*
- 4 Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.
 - 4 Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában.
 - 3 Motivációs és meggyőzési készség.
 - 4 Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.
 - 3 A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.
 - 3 Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.
 - 4 A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.
 - 3 A szakmai médiumok használata.
 - 3 Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- ~ Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Interperszonális rugalmasság.
- ~ Kezdeményezőképeség.
- ~ Meggyőzőképeség.
- ~ Segítőképeség.
- ~ Motiválhatóság.
- ~ Visszacatolási készség.

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Tömör fogalmazás készsége.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Adekvát metakommunikáció.
- ~ Kompromisszum-készség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Problémaelemzés, -feltárás.
- ~ Tervezés.
- ~ Értékelés.
- ~ Ellenőrzőképesség.
- ~ Módszeres, intenzív munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának közgazdasági, jogi és technikai összefüggései.
- B Pénzforgalmi bankszámla, illetve lakossági folyószámla nyitása, számlavezetés, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatok.
- A Pénzforgalmi jelzőszámok felépítése, helyességük ellenőrzése.
- C Késspénzes és késspénz nélküli fizetési formák.
- A A számlanyitással, a számlavezetéssel és az ügyfélgondozással kapcsolatos leggyakrabban felmerülő banküzemi és jogi problémák kezelése.
- A Az ügyfelek szakszerű tájékoztatása, a banki kondíciótípusokról (költségek, kamatozás, óvadék, díjak stb.).
- B A bankkártya mint komplex lakossági termék jellegzetességei, a kártyaüzletág gazdasági, pénzügyi és jogszabályi összefüggései.
- B Autorizáció folyamata, autorizációs limittípusok, az autorizáció során felmerülő problémák.
- B A kártyacsalást megakadályozó feladatok és ezek szakszerű megoldása.
- B Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek.
- B A bankhitel mint finanszírozási mód, a jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták.
- B A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése.
- B A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.).
- A Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők.
- B A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében.
- B Az adóminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adóminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.
- B A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák.
- B A limit-meghatározás alapelvei.
- B Hitelkérelem összeállítása.
- A A banki hitelezési folyamat egyes lépései.
- A A hiteldíjszámítás módszere.
- B Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosíték értelmezése.
- B A hiteldosszié és a páncéldosszié tartalma.
- A A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend.
- A A bank belső hitelezési szabályzata.
- C Hiteltörlesztési tervek elkészítése.
- A A betétformák, betétszerződések jogi sajátosságai, betétszerződés megkötése.
- A A kamatszámítás módszerei, egy-egy banki termék hozamszámításának elvei, a banki termékek hozam szerinti összehasonlítása.
- A A betétvédelem alapelvei, a betétvédelem körébe tartozó termékek és szolgáltatások.
- A A pénzmosás.
- A A jelzáloghitelezés fő jellemzői.
- A A bank más forrásgyűjtő termékeinek, a betétszerű banki papírok, a kötvények, letéti jegyek jellemzői, hozama.

B Az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|-----------------------------------|
| 4 | Üzleti szoftverek. |
| 1 | Elemi szintű számítógéphasználat. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |
| 4 | Információforrások kezelése. |
| 3 | Matematikai készségek. |

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- ~ Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Ügyfelet akvirál.
- ~ Tájékoztató anyagot állít össze.
- ~ Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- ~ Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- ~ Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- ~ Portfólió összetételére javaslatot tesz.
- ~ Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- ~ Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- ~ Ügyfélpozíciót ellenőriz.
- ~ Fedezetet ellenőriz.
- ~ Üzletet köt.
- ~ Tranzakciót lebonyolít.
- ~ Portfóliót kezel.
- ~ Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- ~ Állampapír aukciókon vesz részt.
- ~ Megbízásokat rögzít.
- ~ Kötjegyet készít.
- ~ A kereskedési rendszerben üzletkötést rögzít.
- ~ Kötéslistát készít.

- ~ Pozícióösszesítést készít.
- ~ Üzletmenettel, technikai háttérrel kapcsolatos problémákról jelentést készít.
- ~ Eseti adatszolgáltatást végez.
- ~ Jogszabályi kötelezettség alapján jelentést készít.
- ~ Külső és belső szakmai levelezést folytat.
- ~ Elemzőkkel szakmai kapcsolatot tart.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Értékpapírjogi és szabályozási ismeretek.
- C Az értékpapír jogi kérdései.
- C Az értékpapírok fajtái.
- C Az értékpapírok előállítás, megsemmisítése.
- B Az egyes értékpapírok szabályozása: váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti üzletrész, részvény.
- A Az értékpapír-forgalmazás jogszabályi háttere, a tőkepiaci törvény, különös tekintettel annak hatályára, az értékpapírpiac szereplőire, a befektetési szolgáltatások végzésének szabályaira, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, az értékpapírok forgalomba hozatalára, a Tőzsdére, a Befektetővédelemi Alapra, a KELER Rt.-re.
- A Tőzsdei szabályzatok.
- C Alapvetések a Budapesti Értéktőzsdéről: jogi háttér, alakulás.
- B A BÉT Alapszabálya: tőzsdetagság, Közgyűlés, Tőzsdetanács, Tőzsdetikárság, Etikai Bizottság, Felügyelő Bizottság, Választott Bíróság, Szakmai Bizottság.
- B Bevezetési és Forgalombantartási Szabályzat.
- A A KELER Rt. Értéktőzsdei Értékpapír Elszámolási Szabályzata.
- A Értéktári és Értékpapír-számlavezetési Szabályzat.
- A Állampapír Elszámolási Szabályzat.
- A Befektetési termékek kvantitatív elemzése.
- B Állampapír-piaci hozam és árfolyamszámítás.
- B A részvények piaca.
- B A tőkebevonás szempontjai.
- C Részvényértékesítések szervezése.
- B Az értékpapírok másodlagos piaca.
- B A tőzsde.
- B Tőzsdei megbízások.
- B Tőzsdeindexek.
- C A Budapesti Értéktőzsde rövid kronológiája.
- C Részvényárfolyamok fundamentális elemzése.
- A Kamatszámítás.
- A Jövőérték, jelenérték.
- B Időarányos és kamatos kamatszámítás.
- B Névleges kamatláb, effektív kamatláb, folytonos kamatláb.
- B Határidős termékek.
- B Opciók.
- B A hozamgörbe.
- B Forward kamatlábak.

- B A kockázat és az elvárt hozam.
- B A részvények hozama.
- B A részvények kockázata (variáciája).
- B A befektetők hozam-kockázat preferenciái.
- B A részvényportfólió hozama és kockázata.
- B Pénzáramlások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| | |
|--------------|--|
| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
| 4 | Értékpapír számtan készségszintű alkalmazása. |
| 4 | Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek). |
| 1 | Elemi szintű számítógéphasználat. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Pontosság.
- ~ Türelmesség.
- ~ Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Udvariasság.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Hatékony kérdésés készsége.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ A nemzetgazdaság bármely területén működő vállalkozásnál a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó feladatok stratégiai szemléletű kialakítását támogatja, és a feladatokat rendszerszemléletűen megoldja.
- ~ A feladatait közvetlenül és közvetve érintő állami és helyi döntéseket, határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- ~ A piac működési szabályainak ismerete alapján a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban aktívan részt vesz.
- ~ A vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakításában és formálásában aktívan közreműködik.

- ~ Az adott szolgáltatási igényeket, piacokat, a versenytársak tevékenységét folyamatosan elemzi, következtetéseket von le, javaslatokat dolgoz ki a saját tevékenységének fejlesztésére vonatkozóan.
- ~ A szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek magas szintű kiszolgálási színvonalát biztosítja az optimális költségszint figyelembevételével, a szolgáltatói kapcsolatokat ápolja.
- ~ A teljesítményeket és a költségeket folyamatosan elemzi, ezekhez adatokat gyűjt, a tervezett és a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltéréseket értékeli.
- ~ A marketing tevékenységének ellátásakor a vezetés folyamatában és annak egyes fázisaiban operatív feladatokat önállóan végez.
- ~ A korszerű szervezési eljárásokat, az információs és a kommunikációs technikákat elsajátítja, és közreműködik alkalmazásukban.
- ~ Közreműködik a vállalati információs rendszer, valamint a partneri kapcsolatokat is magába foglaló, integrált információs rendszer működtetésében.
- ~ Részt vesz a tervezési és a végrehajtási folyamatokban, a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés követelményei érvényesítésében.
- ~ A vállalati folyamatok környezetterhelő hatásait felismeri, közreműködik annak minimalizálásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

- | <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i> |
|--------------|---|
| B | A szervezetek üzleti szempontú tagolása. |
| C | A stratégia és az operatív tervezés közötti kapcsolat megteremtésének lehetőségei. |
| C | Az üzletpolitika legfontosabb elemei (piac-, termék-, árpolitika stb.). |
| C | A vállalat üzleti modellje (eredmény, vagyoni helyzet, finanszírozás és likviditás közötti kapcsolat). |
| C | Az üzleti tervezés célja és a szereplői. |
| C | A tervezés, a mérés és a visszacsatolás egységes rendszere. |
| C | A SWOT elemzés. |
| D | A jövedelmezőség számítás alapegységei: termékvonalak, piaci szegmensek, vevőcsoportok. |
| C | A jövedelmezőség számítás, a fedezetszámítás és az elemzés. |
| B | A vállalati tevékenységek támogatását szolgáló informatikai megoldások. |
| B | Információs és kommunikációs technikák. |
| B | Tevékenységi területéhez kötődő szervezési eljárások. |
| C | A vállalati funkcionális stratégia egyes elemei, és azok jellemzői. |
| C | A fenntarthatóság fogalma, gazdasági, társadalmi, fizikai aspektusai, a vállalatokkal szemben támasztott követelményei nemzetközi és hazai szinten. |
| C | Az Európai Unió szervezetei és azok működési mechanizmusai. |
| C | Az Európai Unió specializált alapjai. |
| C | Az Európai Unió vállalkozásokkal és versennyel kapcsolatos szabályai, és Magyarországon is érvényesítendő követelményei. |
| C | Az EU és az EB vállalkozásokkal kapcsolatos programjai és tervei. |
| B | Az EU és Magyarország közlekedési hálózata, kapcsolatai, az Európai tranzitrendszer. |
| C | A vállalkozások nemzetközi gazdasági és földrajzi háttere. |
| B | A marketing fogalma, szerepe makro- és mikro-szinten, a piaci versenyben, a versenyszabályozás alapelemei, a fogyasztói magatartás. |

- C A vállalati marketing tervezésének és a megvalósításának módszerei.
- B A nemzetközi piacok sajátosságai, a nemzetközi piacra lépés formái, a piackutatás módszerei.
- B A piacok és a verseny jellemzői.
- C A marketing menedzsment folyamata és fázisai.
- C Az eladás ösztönzés fajtái, eszközei és módszerei.
- B A kapcsolatszervezés funkciói jellemzői.
- B A szolgáltatások fő típusai, csoportjai, azok jellemzői, nemzetgazdasági és vállalkozási szerepük.
- B A szolgáltatásmarketing jellemzői, sajátosságai, fizikai termékmarketingtől eltérő jellemzői, azok okai, következményei a marketing-mix elemeiben.
- D A szolgáltatási marketing stratégia és akciók kidolgozási fázisai, szempontjai.
- B A fogyasztóvédelem szerepe.
- C A minőségmenedzsment főbb eszközei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 4 | Önálló munkavégzés elsajátítása. |
| 3 | Kész szoftverek használata. |
| 3 | Szakmai kommunikáció. |
| 5 | Jogforrások megfelelő alkalmazása. |
| 3 | Kommunikáció idegen nyelven. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.

- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Figyelem megosztás.
- ~ Ellenőrzőképesség.
- ~ Problémafeltárás, és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.
- ~ Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- C A forgóeszközök finanszírozásával kapcsolatos döntési problémák, a különböző finanszírozási stratégiák jellemzői, azok hozam- kockázati összefüggései.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai, a rövid távú likviditás mérésének eszközei.
- C A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
- C Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
- C A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
- B A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv.
- B A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|--|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Adóbevallások készítésének gyakorlata. |
| 4 | Adónaptár-kezelés készsége. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbíráló

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
- C A lakástakarék-pénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
- C A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
- C A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
- B A bankszámla-szerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
- B A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

- C Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.
- C A hitelintézetek befektetési tanácsadási szolgáltatás.
- C Az üzleti bankok kockázatait, védekezés a kockázatok ellen.
- C A hitelek kockázata és jövedelmezőségük befolyásolása.
- B A hitelezés folyamata. A hitelbírálat.
- B Az adósminősítés és az ügyletminősítés.
- C Hiteladminisztráció.
- C Lakossági hitelezés.
- B A hitel árának meghatározása. A teljes hiteldíj kiszámítása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
- C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
- C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
- C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
- B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
- C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.
- C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
- C Opció ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
- C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
- B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.
- C Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.
- C Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázatai.
- C Az exporttal és az importtal kapcsolatos feladatok (bank, vámhivatal, adóhatóság).
- C A devizapénzügyi feladatok.
- B A nemzetközi bankári tevékenység jellemzői, a bankkapcsolatok formái, a bankok közötti levelező kapcsolat lényege, létesítése, szerepe. A bankok közötti számlavezetői kapcsolat létesítése, szerepe a nemzetközi fizetések lebonyolításában.
- C A forint és devizaszámlák.
- B A külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszedvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
- C Az elektronikus elszámolási csatornák.
- C A TARGET rendszer feladata a nemzetközi fizetési forgalom lebonyolításában.
- C A bankkezesesség és a bankgarancia jogi szabályozása, jellemzői, típusai.
- C Az exportőr és az importőr finanszírozási lehetőségei.

- C A devizahitel nyújtásának és felvételének szabályai.
- C A vám általános jellemzői, fogalma, funkciói.
- C A vámok csoportosítása.
- C A vámunió kialakulása, fejlődése és hatása a hazai vámrendszerre.
- C A Közösségi Vámkódex főbb elemei.
- C A nemzeti vámjogszabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- ~ Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- ~ Átlátja és értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.

- ~ Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, átlátja azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben.
- ~ Az eredménymegállapítás módszereinek és az eredménykategóriák ismeretében végzi feladatát.
- ~ Alkalmazza a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel célját és feladatait.
- ~ Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- ~ Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus s a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.
- ~ Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
- B Az immateriális javak fogalma, fajtái, az értéküket módosító gazdasági események, az immateriális javak megjelenése a beszámolóban.
- B A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, a tárgyi eszközök állománynövekedési és csökkenési jogcímei, a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban.
- B A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, ezen eszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, a készletek értékét módosító gazdasági események, a készletek megjelenítése a beszámolóban, a készletek leltározási feladatai.
- B A követelések fogalma, csoportosítása, a követelések értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A saját tőke fogalma, elemei, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
- B A céltartalék fogalma, csoportosítása, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
- B A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
- B A saját termelésű készlet fogalma, csoportosítása, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
- B Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
- C A mérleg és az eredménykimutatás választható sémái.
- C Az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások.
- C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.

- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- A A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- C Az eredmény elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 4 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Szakmai nyelvű kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

- ~ Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- ~ Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

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

Személyes kompetenciák:

- ~ Megbízhatóság.
- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

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

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|---|
| 4 | Aktuális jogszabályok. |
| 3 | Önálló munkavégzés elsajátítása. |
| 4 | Beszámolók készítése, formai követelményei, a könyvvezetés feladatai. |
| 4 | Értékelési szabályok, az elszámolási feladatok, a speciális számviteli feladatok. |
| 4 | Az üzleti jelentés tartalma, a kiegészítő melléklet tartalma. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i> |
|--------------|---|
| C | A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei. |
| C | A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések. |
| C | Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban. |
| C | A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége. |

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|--|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Adóbevallások készítésének gyakorlata. |
| 4 | Adónaptár-kezelés készsége. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Az egyes hitelintézeti típusok elhatárolása a jellemzően végzett tevékenység alapján.
- C A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
- C A lakástakarékpénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
- C A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
- C A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
- C A bankszámlaszerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.

- C A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
- C Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i> |
|--------------|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 5 | Jogszabály-alkalmazás készsége. |
| 4 | Szakmai kommunikáció. |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2623-06 Pénzügyi piacok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

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

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
- C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
- C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
- C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
- B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
- C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.
- C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
- C Opciós ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
- C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
- B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Értékpapír-számtan készségszintű alkalmazása.
- 4 Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat.
- 3 Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Segítőkészség.
- ~ Udvariasság.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Emlézőképesség.
- ~ Helyzetfelismerés.

| Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak | |
|---|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 1997-06 | Vállalatgazdálkodási feladatok |
| 1998-06 | Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok |
| 1999-06 | Számviteli-statisztikai feladatok |
| 2000-06 | Számítástechnikai-informatikai feladatok |
| 2001-06 | Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven |
| 2005-06 | Bankszakmával kapcsolatos feladatok |

| Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak | |
|---|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 1997-06 | Vállalatgazdálkodási feladatok |
| 1998-06 | Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok |
| 1999-06 | Számviteli-statisztikai feladatok |
| 2000-06 | Számítástechnikai-informatikai feladatok |
| 2001-06 | Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven |
| 2006-06 | Értékpapír-piaci szakmai feladatok |

| Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak | |
|---|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 1997-06 | Vállalatgazdálkodási feladatok |
| 1998-06 | Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok |
| 1999-06 | Számviteli-statisztikai feladatok |
| 2000-06 | Számítástechnikai-informatikai feladatok |
| 2001-06 | Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven |
| 2158-06 | Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok |

| Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak | |
|--|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 1997-06 | Vállalatgazdálkodási feladatok |
| 1998-06 | Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok |
| 1999-06 | Számviteli-statisztikai feladatok |
| 2000-06 | Számítástechnikai-informatikai feladatok |
| 2001-06 | Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven |
| 2159-06 | Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok |
| 2160-06 | Bankügyletek, hitelbíráló |
| 2002-06 | Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása |
| 2003-06 | Pénzügyi-vezetői számvitel I. |

| Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak | |
|--|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 1997-06 | Vállalatgazdálkodási feladatok |
| 1998-06 | Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok |
| 1999-06 | Számviteli-statisztikai feladatok |
| 2000-06 | Számítástechnikai-informatikai feladatok |
| 2001-06 | Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven |
| 2004-06 | Projekttervezés és projektmenedzsment |

| Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak | |
|--|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 1997-06 | Vállalatgazdálkodási feladatok |
| 1998-06 | Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok |
| 1999-06 | Számviteli-statisztikai feladatok |
| 2000-06 | Számítástechnikai-informatikai feladatok |
| 2001-06 | Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven |
| 2007-06 | Pénzügyi-vezetői számvitel II. |
| 2621-06 | Üzletfinanszírozási és adózási feladatok |
| 2622-06 | Bankügyletek |
| 2623-06 | Pénzügyi piacok |

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

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

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bankszakmai ismeretek alkalmazása: pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladásával kapcsolatos feladatok a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szakmai követelménymodulokban meghatározott pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladása témakörökből számonkérés a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Értékpapírjog és szabályozás alkalmazása. Befektetési termékek kvantitatív elemzése: az értékpapírszámtan alapjai, a tőkepiaci értékpapírok értékelése, valamint a határidős termékek és opciók témakörökből számonkérés a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az értékpapír-piaci szakismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmaz.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálathat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 75%

2. feladat 25%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitel-szervezés elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

16. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2622-06 Bankügyletek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

17. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2623-06 Pénzügyi piacok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 30

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiazi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 30

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 25
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 10
- 8. vizsgarész: 35

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 5
- 9. vizsgarész: 20
- 10. vizsgarész: 5
- 11. vizsgarész: 5
- 12. vizsgarész: 20

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 5
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 25
- 13. vizsgarész: 30

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 5
- 14. vizsgarész: 25
- 15. vizsgarész: 10
- 16. vizsgarész: 5
- 17. vizsgarész: 5

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Bankszakmával kapcsolatos feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 7. Értékpapír-piaci szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 9. Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 13. Projekttervezés és projektmenedzsmen vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 14. Pénzügyi-vezetői számvitel II. vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége

csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

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

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90–100% jeles (5)
- 80–89% jó (4)
- 70–79% közepes (3)
- 60–69% elégséges (2)
- 0–59% elégtelen (1)

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

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

| A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma | Banki szakügyintéző | Értékpapírpia- ci szakügyintéző | Gazdálkodási menedzserasszisztens | Pénzügyi szakügyintéző | Projektmenedzser-asszisztens | Számviteli szakügyintéző |
|--|---------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Iratrendezők | X | X | X | X | X | X |
| Irodatechnikai eszközök | X | X | X | X | X | X |
| Számítógép | X | X | X | X | X | X |
| Szkenner | X | X | X | X | X | X |
| Nyomtató | X | X | X | X | X | X |
| Szoftverek | X | X | X | X | X | X |
| Internet hozzáférés | X | X | X | X | X | X |
| Kommunikációs eszközök | X | X | X | X | X | X |
| Ügyintézési eljárásrend | X | X | X | X | X | X |
| Formanyomtatványok | X | X | X | X | X | X |
| Szerződés- és ajánlatminták | X | X | X | X | X | X |
| Jogszabály gyűjtemény | X | X | X | X | X | X |

**VII.
EGYEBEK**

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

**Banki szakügyintéző és Értékpapírpia-
ci szakügyintéző**

Magyar Bankszövetség,
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

Pénzügyi szakügyintéző és Számviteli szakügyintéző

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete,
Magyar Könyvvizsgálói Kamara.

Projektmenedzser-asszisztens

Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége,
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.