

**Pápai  
Szakképzési  
Centrum**

**KÉPZÉSI PROGRAM  
(SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)**

**MUNKAVÉDELMI ELŐADÓ  
(10224002)**

**Vonatkozó jogszabályok:**

**2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**  
**12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**  
**2013. évi LXXVII. törvény**  
**11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**  
**2023. évi XXXIII. törvény**  
**292/2023. (VII.6.) Korm. rendelet**

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08. (<https://szakkepites.ikk.hu/>)

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. Alapadatok

<b>A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:</b>		
1.1.	Megnevezése:	Munkavédelmi előadó
1.2.	Száma:	10224002
1.3.	Ágazat megnevezése:	-
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	1022 Foglalkozás-egészségügy és balesetvédelem
<b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:</b>		
1.5.	Megnevezése:	Munkavédelmi előadó
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	
	A képzési követelmény előíró jogszabály: A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.	
	<b>A képzés célja:</b>	
1.10.	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A munkavédelmi szakember a munkavédelmi feladatokat, a munkabiztonsági szaktevékenységeket látja el. Tudatos szakemberként érvényesíti a munkavédelmi követelményeket, felismeri a munkavégzés során fellépő veszélyeket, azokat értékeli és a kockázatok kezelésére megoldási javaslatokat tesz. Feladat ellátása során szem előtt tartja az adott vállalkozás tevékenységi körét, alkalmazza és érvényesíti a munkavédelmi szabályokat. A tevékenység ellátása és a munkavédelmi dokumentációk elkészítése során informatikai megoldásokat alkalmaz. Együttműködik a munkáltatókkal, a munkavállalókkal, a munkavédelmi képviselőkkel, a munkaegészségügyi szaktevékenységet és feladatot ellátó személlyel, a munkavédelmi hatósággal. Folyamatosan képzzi magát, figyelemmel követi a világhálón, a továbbképzéseken a munkavédelmi jogszabályok és szabványok változását, a technológia fejlődésével és a munkavédelemmel összefüggő változásokat. A műszaki innováció aktuális munkavédelmi megoldásait nyomon követi, törekszik az új munkavédelmi megoldások megismerésére.</p>	
	<b>A képzés célcsoportja:</b>	
1.11.	<p>Gazdasági vezetőjük döntése alapján beiskolázott munkavállalók és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerő-piaci támogatási programokban résztvevők vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képzés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>	

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	Szükséges
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	-

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	300 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A kontaktórák 30 százaléka (A felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.)

## 4. Tananyagegységek

### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	<b>Munkavédelmi előadó feladatai</b>		
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Magyarázat, Bemutatás, Gyakorlati feladatmegoldás		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka		
4.1.5.	Óraszám:	300 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>1</sup> :	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazhatóak a távoktatás módszertani elemei, melyre a tananyagegység óraszámának maximum 50 százalékáig van lehetőség.		
4.1.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1	Értelmezi és alkalmazza a munkavédelemre vonatkozó szabályokat.	Magabiztosan ismeri és alkalmazni tudja a munkavédelemre vonatkozó szabályokat, követi a változásokat a munkája során.	Elkötelezett a munkavédelmi szabályok maradéktalan betartására. Szabálykövető magatartásával példát mutat a munkavédelem területén.	A munkavédelmi jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően önállóan munkát végez.
2	Részt vesz az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkahely, munkakörnyezet tervezésében, létesítésében, kialakításában.	Ismeri az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkahely, munkakörnyezet tervezésének, létesítésének, kialakításának szabályait.	Elkötelezett az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés mellett. Szem előtt tartja a munkavédelmi szabályokban meghatározott követelmények teljesülését.	A munkavédelmi szabályok maradéktalan betartásával a munkáltatóval együttműködve dolgozik. Munkáját felelősségteljesen végzi.

<sup>1</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

3	Közreműködik azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek munkaegészségügyi szaktevékenységnek is minősülnek.	Ismeri a munkaegészségügyi szaktevékenységekre vonatkozó szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Törekszik a szabályok betartása melletti legbiztonságosabb megoldások alkalmazására.	Munkáját a munkavédelmi előírásokban foglaltak alapján csapatban, felelősségteljesen végzi.
4	Közreműködik a nem szaktevékenység jellegű munkáltatói munkavédelmi feladatok ellátásában.	Átfogóan ismeri a munkavédelmi szabályokban meghatározott munkáltatói feladatokat.		
5	Azonosítja a munkáltatónál a veszélyeket; értékeli a kockázatokat; megelőző intézkedéseket javasol; elkészíti a kockázatértékelési dokumentumot.	Részletesen ismeri a kockázatértékelésre vonatkozó szakmai követelményeket. Ismeri a munkahigiénés méréseket.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Törekszik a helyi viszonyoknak megfelelően, a teljeskörű kockázatértékelés kidolgozására.	Munkáját önállóan a munkáltatóval, a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel, a munkavédelmi képviselővel együttműködve, a munkavédelmi előírások alapján felelősségteljesen végzi.
6	Részt vesz az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megteremtésében.	Részletesen ismeri az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.	Elkötelezett a biztonság és az egészség megőrzése mellett. Motivált az új megoldások alkalmazásában.	Munkáját a munkavédelmi előírások alapján csapatban végzi. Felelősséget vállal a saját tevékenységéért.
7	Elkészíti az egyéni védőeszköz juttatási rendjét.	Ismeri azokat a kockázatokat, munkafolyamatokat, technológiákat, munkaeszközöket és anyagokat, amelyek egyéni védőeszköz használatát indokolják, valamint az egyéni védőeszközök kategóriáit, védelmi képességeit, az egyéni védőeszközök használatával járó egyéb előírásokat, az egyéni védőeszközök használatának feltételeit, beleértve a használat időtartamát is.	Fontosnak tartja, hogy a munkavállalók a kockázatokkal szemben a munkavégzés során védve legyenek. Elkötelezett a munkavállalók egészségi állapotának megőrzése iránt. Nyomon követi az egyéni védőeszközök területén a legújabb technikai újításokat.	Munkáját önállóan végzi, együttműködik a munkáltatóval, a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel és a munkavédelmi képviselővel. Felelősséget vállal saját tevékenységéért.

8	Részt vesz a mentési terv elkészítésében.	Ismeri a mentési terv felépítését, összeállításának menetét.	Elkötelezett a munkavállalók biztonságának és egészségének megőrzése mellett.	Csapatban végzi a munkáját. Felelősséget vállal a saját tevékenységéért.
9	Összeállítja a munkavédelmi oktatási tematikát.	Ismeri az adott munkahelyre, tevékenységre vonatkozó munkavédelmi kockázatokat, a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések megelőzésének lehetőségeit.	Elkötelezett a munkavédelmi tudatosság kialakításában, a szemléletformálásban. Értékként tekint a munkavédelemre.	Munkáját a munkáltatói szabályozás figyelembevételével, szakirányú munkatársakkal együttműködve végzi.
10	Megtartja a biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteinek oktatását.			
11	Ellenőrzi a munkahelyek munkavédelmi előírásainak betartását.	Ismeri a munkavédelemmel kapcsolatos előírásokat és feladatokat.	Szem előtt tartja a munkavédelmi előírások betartásával és szigorú betartásával kapcsolatos elvárásokat a hibafeltáró tevékenység során. Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját a munkáltatói szabályozás figyelembevételével, a jogszabályok, előírások alapján önállóan és felelősségteljesen végzi.
12	Ellenőrzi a munkaeszközök, az egyéni védőeszközök, technológiai folyamatok rendeltetésszerű alkalmazását.	Ismeri a munkaeszközök, az egyéni védőeszközök használatának, a technológiák biztonsági követelményeit.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját a munkáltatói szabályozás figyelembevételével, a munkavédelmi előírások, az EK-megfelelőségi nyilatkozatok, típusanúsitványok, gyártói, felülvizsgálati és egyéb dokumentációk alapján önállóan, felelősségteljesen végzi.
13	Kivizsgálja a munkabaleseteket.	Átfogóan ismeri a balesetek kivizsgálására vonatkozó szakmai és jogszabályi követelményeket.	Elkötelezett a munkavédelmi előírások szigorú betartására. Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját a munkavédelmi előírások alapján önállóan, másokkal együttműködve felelősségteljesen végzi.

14	Részt vesz a fokozott expozíció kivizsgálásában.	Ismeri a fokozott expozíció kivizsgálásának módszertanát, a vonatkozó jogszabályi követelményeket.	Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját a jogszabályokban foglaltak alapján a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel együttműködve felelősségteljesen végzi.
15	Kiállítja a munkavédelmi dokumentumokat hagyományos és elektronikus formában.	Ismeri a munkavédelmi szabályozás módjait, a munkavédelmi dokumentációk típusait és azok kötelező formai és tartalmi követelményeit. Ismeri az alkalmazott IKT eszközöket.	Elkötelezett a végzett munka pontos dokumentálása iránt. Precízen és naprakészen vezeti a dokumentációkat.	Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal a dokumentumok tartalmáért.
16	Együttműködik és kapcsolatot tart a munkavállalókkal, a munkavédelmi képviselőkkel, a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel, a munkavédelmi hatósággal.	Ismeri a hatékony kommunikáció feltételeit és a konfliktuskezelés módjait.	Tiszteletben tartja a partnereit. Igényli a szakterületén az információk hozzáférését. Kapcsolattartásai során jó együttműködésre törekszik, érdeklődő, nyitott, empátikus, érdekérvényesítő.	Önállóan kapcsolatot tart a munkavállalókkal, a munkavédelmi képviselőkkel, a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel, a munkavédelmi hatósággal. Felelősséget vállal az általa tett megállapításokért.
17	Elvégzi a veszélyes létesítményre, munkahelyre, munkaeszközökre, technológiára előírt munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatot.	Összefüggéseiben látja, hogy a biztonságos munkavégzéshez szükséges tárgyi, személyi, szervezési feltételek rendelkezésre állnak.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját önállóan vagy csapatban a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel együttműködve, felelősségteljesen végzi.
18	Meghatározza a veszélyforrások elleni hatásos védelmet.	Azonosítja a veszélyforrásokat, ismeri a kollektív, szervezési és egyéni védelmi megoldásokat.	Szakmai ismereteinek birtokában törekszik a megelőzésre.	Munkáját a munkavédelmi szabályok alapján önállóan vagy csapatban végzi. Felelősséget vállal a munkájáért.

19	Elvégzi a munkahely, egyéni védőeszköz, a munkaeszköz, a technológia soron kívüli ellenőrzését.	Azonosítja a veszélyhelyzetet kiváltó okokat.	Szem előtt tartja a biztonságos munkavégzés szabályait. Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját a munkavédelmi szabályok alapján önállóan a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel együttműködve végzi. Felelősséget vállal a saját munkájáért.
20	Együttműködik és kapcsolatot tart tűzvédelmi és környezetvédelmi szakemberekkel.	Ismeri a hatékony kommunikáció feltételeit és a konfliktuskezelés módjait.	Tiszteletben tartja a szakemberek álláspontját. Igényli a szakterületén az információk hozzáférését. Kapcsolattartásai során jó együttműködésre törekszik, érdeklődő, nyitott, empátikus.	Önállóan kapcsolatot tart a tűzvédelmi és környezetvédelmi szakemberekkel. Felelősséget vállal az általa tett megállapításokért.
21	Elősegíti a munkáltató biztonság és egészségmegőrzés iránti elkötelezettségének növelését.	Átfogóan ismeri a munkáltató jogait és kötelezettségeit a biztonságos munkavégzés követelményeinek a megvalósításában.	Elkötelezett az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés körülményeinek a kialakításában. Tudatosan ösztönöz a biztonság és egészség megőrzése melletti elköteleződésre.	Munkáját csapatban, felelősségteljesen végzi.
22	Hozzájárul a biztonságtudatos, az egészség megőrzését elősegítő munkavállalói magatartás kialakításához.	Részletesen ismeri a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos munkavállalói jogokat, kötelezettségeket és feladatokat.	Elkötelezett az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés mellett. Vállalja a munkavállalók motiválását a munkavédelmi szabályok követése iránt.	Munkáját csapatban, felelősségteljesen végzi.
23	Kialakítja a megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmát.	Behatóan ismeri az adott munkahelyre vonatkozó munkafolyamatot, technológiát, a munkaszervezést, a munkafeltételeket.	Szem előtt tartja a tevékenysége során a munkabiztonságot.	Önállóan a munkáltatóval és a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személlyel együttműködve dolgozik. Felelősséget vállal a saját munkájáért.



24	A szakirányú szakképesítés birtokában elvégzi a veszélyes munkaeszközökre előírt időszakos biztonsági felülvizsgálatot.	Ismeri a munkaeszközök használatának biztonsági követelményeit.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Törekszik a pontos és szakszerű munkavégzésre.	Munkáját önállóan és felelősségteljesen végzi.
25	Elvégzi a jogszabályok által munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatokat.	Átfogóan ismeri a munkabiztonsági szaktevékenységekre vonatkozó szabályokat, a munkabiztonsági szaktevékenységek elvégzésének lépéseit, módszereit.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Törekszik a szabályok betartása melletti legbiztonságosabb megoldások alkalmazására.	Munkáját a munkavédelmi előírásokban foglaltak alapján önállóan és csapatban, felelősségteljesen végzi.

**Témakörök:**

**A munkavédelem fogalma, célja, területei, a munkavédelmi törvény alapelvei és alapfogalmai:**

A munkavédelem fogalma, célja  
A munkavédelem fő területei  
A munkavédelmi törvény alapelvei  
A munkavédelem alapfogalmai

**A munkavédelem jogi kérdései:**

A munkavédelem szabályrendszere  
A munkavédelem törvényi szintű szabályozása  
A munkavédelem rendeleti szintű szabályozása  
A munkáltató szabályozási jogköre  
A munkavédelemre vonatkozó szabályok kapcsolatrendszere

**A munkáltató és munkavállaló munkavédelmi kötelezettségei és jogai:**

A munkáltatóval szemben támasztott általános követelmények  
A munkáltató egyéb kötelezései és jogai  
A munkavállaló kötelezései és jogai

**A munkáltató és munkavállaló felelőssége:**

A természetes személy felelőssége  
Szabálysértési felelősség  
Szabálysértési tényállások  
A munkabiztonsági és munkaügyi felügyelő szabálysértési eljárásai  
Büntetőjogi felelősség  
A munkáltató felelőssége a munkavédelmi követelmények teljesítéséért  
Anyagi felelősségek

**A munkavállalók munkavédelmi érdekvédelme:**

Munkavédelmi képviselővé választás feltételei  
A munkavédelmi képviselő jogai és feladatai  
Munkavédelmi program

**A munkavédelem hatósági felügyelete:**

Az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség jogállása, feladatköre, hatósági jogköre

**A munkavédelmi követelmények személyi feltételei:**

Alkalmazási feltételek  
Foglalkoztatási feltételek

**A munkavédelmi követelmények tárgyi feltételei:**

A munkáltató tárgyi feltételekkel kapcsolatos kötelezettségei

**A munkavédelmi követelmények érvényesülését biztosító előírások:**

Kockázatértékelés  
A biztonság megváltásának tilalma  
Az egyéni védőeszközök biztosítása  
Minőségtanúsítás  
Megfelelőségi tanúsítvány  
Minősítő bizonyítvány  
Létesítés, üzembe helyezés, használatba vétel  
Munkavédelmi üzembe helyezés  
Munkafolyamatra, technológiára, anyagra vonatkozó követelmények  
Kordinációs kötelezettség  
Veszélyes munkafolyamat és technológia  
Veszélyes anyagok  
Anyagmozgatás  
Munkavédelmi ellenőrzés  
Időszakos biztonsági felülvizsgálat

**A munkabaleset bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása:**

A munkabaleset jelentése, nyilvántartása, kivizsgálása  
A munkabaleset kivizsgálásának szempontjai  
A munkabaleset bejelentése

**A foglalkozási megbetegedés bejelentése, kivizsgálása, nyilvántartása:**

A foglalkozási megbetegedés jelentése, nyilvántartása, kivizsgálása  
A foglalkozási megbetegedés kivizsgálásának szempontjai  
A foglalkozási megbetegedés bejelentése

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	40 fő
------	---------------------------	-------

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	<b>Képzés közbeni értékelés:</b>
	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez <b>nem tartozik minősítés</b> , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.2.	<b>Résztvevő záró értékelése:</b>
	A záró értékelés tananyagegységenként történik a képzés végén. Számonkérések formái: <b>szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok</b> Számonkérések tartalma: <b>A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.</b> Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 51%-ot elérő eredmény</b> „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

## 7. A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró értékelés megfelelt minősítésű teljesítése.
7.3.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	A képzési program egy tananyagegységet tartalmaz, melynek megfelelően a 7.1. és 7.2. pontok előírása alkalmazandó.
7.4.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzési program egy tananyagegységet tartalmaz, melynek megfelelően a 7.1. és 7.2. pontok előírása alkalmazandó.

## 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.1.	Személyi feltételek:	<b>Elmélet:</b> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók <b>Gyakorlat:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.1.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jogszabályok, szabványok</li> <li>- Nyomtatványok</li> <li>- Számítógép, internet hozzáférés</li> </ul>
8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.
8.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.3.2.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

## 9. Képesítő vizsga

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként -a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpont alatt.

### A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -----

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	
Az előzetes minősítés helye:	
Az előzetes minősítés időpontja:	
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	



# **KÉPZÉSI PROGRAM**

## **Vállalkozási mérlegképes könyvelő**

megnevezésű szakképesítés

**04115002** számú Programkövetelmény

2022. szeptember

Pápai SZC Szakképzési Centrum

**1. A szakmai képzés azonosító adatai, célja, célcsoportja**

1.1.	Szakmai képzés megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.3.	A programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.4.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.5.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
1.6.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.7.	A szakképesítés besorolása az Európai Képesítési keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A szakképesítés besorolása az Magyar Képesítési keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.10.	A szakképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.11.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	
	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet</p>	
1.12.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása	
	<p>A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljeskörűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait. A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok</p>	
1.13.	A képzés célja:	
	<p>éretté tételére és számviteli leképezésére. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.</p>	



	A Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képessé váljon egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatainak teljeskörű önálló ellátására, egy vállalkozás számviteli politikájának összeállítására, az analitikus nyilvántartások kialakítására és vezetésére.
1.14.	A képzés célcsoportja:
	Érettségi végzettséggel rendelkező, a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés iránt érdeklődő felnőttek.

### 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- önállóan és teljeskörűen végezni egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait,</li> <li>- a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat,</li> <li>- kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, egyeztetni és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez,</li> <li>- számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni,</li> <li>- összeállítani egy vállalkozás beszámolóját,</li> <li>- elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat,</li> <li>- értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket,</li> <li>- kapcsolatot tartani a hatóságokkal.</li> <li>- a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.</li> </ul> <p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri az alapvető hatósági eljárási szabályokat,</li> <li>- érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt,</li> <li>- követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre.</li> </ul>
------	---

### 3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	-

#### 4. A képzésben részvétel feltételei

4.1. Részvétel követésének módja	Kontaktórás foglalkozás esetén a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
4.2. Megengedett hiányzás	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.
4.3. Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

#### 5. Tervezett képzési idő

5.1. A képzés teljes óraszám:	539 Óra
-------------------------------	---------

#### 6. Tananyagegységek

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése	A tananyagegység óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma is)
6.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	56
6.2.	Vállalkozások pénzügyei	42
6.3.	Könyvviteli ismeretek	56
6.4.	Adózási ismeretek	84
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	42
6.6.	Pénzügyi számvitel	203
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	42
A képzés összes óraszám:		539

+

#### 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Gazdasági és jogi alapismeretek
6.1.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat alkalmazni,</li> <li>- a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírások felhasználásra,</li> <li>- az adott tevékenységi profilhoz legalkalmasabb szervezeti forma kiválasztására,</li> <li>- az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapítási feltételeinek és az alapítás módjának megfogalmazására,</li> <li>- jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.</li> </ul>
6.1.3.	Óraszám	56
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

	<b>Készségek, képességek Ismeretek</b>		<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a fakadó jogi gondolatmeneteket, a vállalkozó gazdaságszervezeteket érintő jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből kultúrát.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
	Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és kapcsolatos szakmai alkalmazására.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi körhöz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és megvalósítására alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
	Meghatározza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának jellemzőit, a feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
	Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a lebonyolítására.

	Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társszakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására.
6.1.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma	Óraszám	
		<b>Gazdasági alapfogalmak</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>A gazdasági folyamat elemei</li> <li>Termelési tényezők típusai, jellemzői</li> <li>Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei</li> <li>Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemi</li> <li>A vállalat környezete</li> <li>Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma</li> </ul> <b>A vállalkozások alapítása, működése</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>A vállalkozásokról általában</li> <li>Az üzleti vállalkozás sajátosságai</li> <li>A mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője</li> <li>Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése</li> <li>A társas vállalkozások formái, sajátosságai</li> <li>A társas vállalkozások alapítása, működése, megszűnése</li> <li>Cégnyilvántartás</li> <li>Csődeljárás, felszámolási eljárás</li> </ul>	20	20

		<p><b>Jogi ismeretek</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A jog lényege, fogalma, funkciói</li> <li>• A jogforrás és jogforrási hierarchiája</li> <li>• A jogalkotás, a jogszabályok.</li> <li>• A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése</li> <li>• A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban</li> <li>• A tulajdon fogalma, tartalma</li> <li>• Szerződések fogalma, fajtái</li> <li>• Szerződéskötés</li> <li>• A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése</li> <li>• A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése</li> <li>• A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog)</li> <li>• A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás</li> <li>• Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)</li> </ul>	16
--	--	---	----

6.1.6.	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra</li> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés</li> <li>• Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	
--------	--	--	--

6.1.7.	<p>Beszámítható óraszama</p> <p><i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i></p>	16
6.1.8.	<p>A tananyagegység elyárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése</p>	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>

<p>6.1.9.</p>	<p>A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés</p>	<p>Felmentést kap a programkövetelménymodul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li> <li>• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.</li> <li>• Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező.</li> </ul>
<p>6.1.10.</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)</p>	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.1.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén. Képesítő vizsgára az jelentkezhethet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.1.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>

**6.2. Tananyagegység**

6.2.1.	Megnevezése	<b>Vállalkozások pénzügyei</b>		
6.2.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- átlátni a vállalkozások, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások kapcsolatát,</li> <li>- adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez,</li> <li>- értelmezni, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket,</li> <li>- nyilvántartani a pénzügyi dokumentumokat,</li> <li>- az árfolyamhatásokat értelmezni és könyvelni,</li> <li>- értékpapír ügyletek lebonyolítására,</li> <li>- használni a biztosítási ágak szolgáltatásait,</li> <li>- számlázási, adatszolgáltatási feladatokat ellátni,</li> <li>- táblázatkezelő szoftver segítségével számításokat végezni,</li> </ul>		
6.2.3.	Óraszám	42 pénzügyi mutatókat számolni és értelmezni.		
6.2.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	<b>Készségek, képességek Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	
	Átlátja a vállalkozások, Tisztában van a hitelintézetek és vállalkozások és pénzügyi vállalkozások hitelintézetek, kapcsolatát. illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok közötti kapcsolat iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat	
	Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások megbízhatóságát. fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
	Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolati folyamatjaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok közötti kapcsolat iránt. alakításában	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat



	<p>Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal eseményeket. kapcsolatos</p>	<p>Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, jellemzői), jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit.</p>	<p>Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.</p>	<p>Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.</p>
	<p>Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat. számlázási módokat.</p>	<p>Ismeri az alapvető bizonylatok nyilvántartási szabályait.</p>	<p>Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat</p>	<p>Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.</p>
	<p>Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.</p>	<p>Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Tudja az árfolyam fontosságát és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.</p>	<p>Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követéseinek</p>	<p>Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.</p>

	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, változásaisaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
	Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását	Ismeri az értékpapírok fajtáit, az azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogi szabályokat.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
	Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események értékeléséhez, tervezéséhez.	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során pontosan, érthetőre.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntés-előkészítésekben, ajánlatok értékelésében.
	Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
6.2.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma	Óraszám	

		<p><b>Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)</li> <li>• A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye</li> <li>• A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)</li> <li>• Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)</li> <li>• Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)</li> <li>• Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forrefinanszolás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték</li> <li>• Semleges bankműveletek</li> </ul>	3
		<p><b>Pénzforgalom</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzforgalom általános szabályai</li> <li>• A fizetési számlák fajtái</li> <li>• Fizetési módok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fizetési számlák közötti fizetés</li> <li>- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés</li> <li>- fizetési számla nélküli fizetés</li> <li>- készpénzfizetés</li> </ul> </li> <li>• A készpénzforgalom lebonyolítása</li> </ul>	4,5
		<p><b>Pénzügyi piacok és termékei</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe, csoportosítása</li> <li>• Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)</li> <li>• Az értékpapírok főbb fajtái</li> <li>• a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái</li> <li>• a részvény fogalma, fajtái, jellemzői</li> <li>• Értékpapírok értékelése, hozamszámítás (kötvény, részvény értékelése, hozama)</li> </ul>	7,5
		<p><b>Biztosítási alapismeretek</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biztosítási alapfogalmak</li> <li>• Biztosítási ágazatok rendszerei</li> <li>• Biztosítási szerződés és a biztosítási díj</li> </ul>	2

		<p><b>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A bizonylatok adattartalmának értelmezése</li> <li>• Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</li> <li>• Kiadási és bevételi pénztárbizonylat</li> <li>• Számla</li> </ul>	4
		<p><b>A pénz időértéke</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénz időértékének fogalma, jelentősége</li> <li>• A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával</li> <li>• Egyszerű, kamatos kamatszámítás</li> <li>• Diszkontálás</li> </ul>	7,5
		<p><b>A beruházások értékelése</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak</li> <li>• A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk</li> <li>• A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások</li> <li>• A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége</li> <li>• A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index</li> <li>• Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás</li> <li>• A hitel, mint idegen finanszírozási forma</li> <li>• A hitelfajták</li> <li>• A hitelezési eljárás menete</li> <li>• Hitelbiztosítékok Kölcsöntörlesztés, hiteldíj</li> </ul> <p><b>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzügyi mutatók főbb fajtái</li> <li>• Vagyon – és tőkestruktúra mutatók</li> <li>• A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása</li> </ul>	7,5
			4

		<p><b>Valuta, deviza árfolyama</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, deviza és árfolyam fogalma</li> <li>• A valuta- és devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok</li> <li>• A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások</li> </ul>	2
6.2.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra</li> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés</li> <li>• Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	
6.2.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	10	

6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
--------	--	--

<p>6.2.9.</p>	<p>A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés</p>	<p>Felmentést kap a programkövetelménymodul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li> <li>• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.</li> </ul>
<p>6.2.10.</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)</p>	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.2.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérése szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.2.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>

**6.3. Tananyagegység**

6.3.1.	Megnevezése	<b>Könyvviteli ismeretek</b>		
6.3.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen - előkészíteni a vállalkozás dokumentumait könyvelésre, - könyvelési feladatokat ellátni a szabályzatoknak megfelelően, - gazdasági eseményeket kontírozni, nyilvántartásokat vezetni, - feladatokat készíteni, előkészíteni, elvégezni a leltározást, - alkalmazni az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat.		
6.3.3.	Óraszám	56		
6.3.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási határidőket. szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvittel, adózással kapcsolatos	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felelőse	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezet a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladatokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Ellenőrzését. Elfogadja a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi nyilvántartások és a nyilvántartások vezetését.
	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.



	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során folyamatát használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
	Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges okait ezek dokumentumait.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.
	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
6.3.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		<b>A számviteli törvény</b> Tartalma:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A számvitel feladatai, területei</li> <li>• A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alpdokumentumok</li> <li>• A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései</li> <li>• A beszámoló szerepe, a beszámoló részei, felosztása</li> <li>• A beszámoló készítése és a könyvvizsgálat</li> </ul>		6

		<p><b>A számviteli bizonylatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizonylati elv értelmezése</li> <li>• Szigorú számadású kötelezettség</li> <li>• Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</li> <li>• Bizonylatok tartalmi és formai követelményei</li> <li>• Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése</li> <li>• A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok</li> </ul> <p><b>A vállalkozás vagyona</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása</li> <li>• A források és csoportosításuk</li> <li>• A mérleg fogalma, jellemzői</li> <li>• A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója</li> <li>• Az eredménykimutatás fogalma</li> <li>• A leltár fogalma, szerepe, jellemzői</li> </ul> <p><b>A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvviteli számlák</li> <li>• Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete</li> <li>• A számlák nyitása, zárása</li> <li>• Idősoros és számlasoros könyvelés</li> <li>• Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák</li> <li>• Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</li> </ul>
		2
		7,5
		12

		<p><b>Tárgyi eszközök elszámolása</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása</li> <li>• Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)</li> <li>• Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással) <span style="float: right;">13,5</span></li> <li>• Tárgyi eszközök üzembe helyezése</li> <li>• Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása</li> <li>• Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása</li> </ul>
		<p><b>A vásárolt készletek elszámolása</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vásárolt készletek bekerülési értéke</li> <li>• Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása</li> <li>• Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése</li> <li>• Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján <span style="float: right;">7,5</span></li> <li>• A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése</li> <li>• A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése, tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés</li> <li>• Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése</li> </ul>

		<p><b>Termékértékesítés elszámolása</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei</li> <li>• Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés</li> <li>• kiszámítása, és könyvelése</li> <li>• A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése</li> <li>• A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, A saját termelésű készletek könyvelése</li> <li>• állományváltozása</li> </ul> <p style="text-align: right;">7,5</p>
6.3.6.	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra</li> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés</li> <li>• Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>
6.3.7.	<p>Beszámítható óraszám</p> <p><i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i></p>	<p>18</p>

6.3.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
--------	---	--

<p>6.3.9.</p>	<p>A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése aló felmentés</p>	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li> <li>• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.</li> </ul>
<p>6.3.10.</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)</p>	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.3.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.3.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>

#### 6.4. Tananyagegység

6.4.1.	Megnevezése	<b>Adózási ismeretek</b>		
6.4.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- értelmezni az adózási alapfogalmakat, alkalmazni az adójogszabályokat,</li> <li>- elvégezni a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos adózási teendőket,</li> <li>- megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit,</li> <li>- ellenőrizni az adóhatóság ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- átlátni az adóhatósági ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel,</li> <li>- az adózási szabályok megértésére és az adózás kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére,</li> <li>- megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.</li> </ul>		
6.4.3.	Óraszám	84		
6.4.4.	<b>Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul</b>			
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.	Ismeri az adózás összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, bérjárulékok, terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.

Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és kapcsolatos adózási összefüggéseket és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyilatványokat.	Érti a vállalkozásnál előmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyilatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. vállalja a felelősséget azok helyességéért.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel. Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és felismerésére.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, megbízható feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan kértrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.



	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat
6.4.5.	Tartalma vonatkozó szabályokkal.	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		<p><b>Adózási alapismeretek</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adóztatás funkciói és alapelvei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az adóügyi jogviszony;</li> <li>- az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak;</li> <li>- az adók csoportosítása;</li> <li>- az adóhatóságok hatásköre és illetékessége</li> </ul> </li> <li>• Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bevallás, elektronikus adóbevallás készítése;</li> <li>- az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a fizeteskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Az adóellenőrzés általános szabályai; <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai.</li> <li>- az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai.</li> </ul> </li> <li>• Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)</li> <li>• Esettanulmányok, eseteírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre</li> <li>• A NAV honlapjának tanulmányozása</li> </ul>		
				8

		<p><b>Általános forgalmi adó</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az áfa jellemzői</li><li>• Az adóalany</li><li>• A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés</li><li>• Az adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve</li><li>• Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások</li><li>• Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása</li><li>• A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa megállapítása</li></ul> <p>(alapeset)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A fizetendő adó megállapítása</li><li>• Az adó levonási jog</li><li>• Adólevonási jog korlátozása (alapeset)</li><li>• Adófizetési kötelezettség</li></ul> <p>Számlázás (számla, nyugta kitöltése, ádattartalma)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja</li><li>• A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében</li><li>• Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására</li></ul>	23
--	--	--	----

	<b>Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</b>	
	Tartalma:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban</li><li>• A vállalkozói személyi jövedelemadó<ul style="list-style-type: none"><li>- A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és vállalkozói osztalékalap adózási szabályai</li><li>- Az átalányadózás szabályai</li></ul></li><li>• A kisadózó vállalkozások tételes adója</li><li>• További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók</li></ul>	9
	<b>Társaságok jövedelemadózása</b>	
	Tartalma:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• A társasági adó alanyai</li><li>• Az adófizetési kötelezettség</li><li>• A társasági adóalap meghatározása</li><li>• Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem (nyereség) minimum</li><li>• Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége</li><li>• Az adóalapot módosító tételek csoportjai:<ul style="list-style-type: none"><li>• az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek</li><li>• az adóalapot csak csökkentő tételek</li><li>• az adóalapot csak növelő tételek</li></ul></li><li>• Az adó mértéke</li><li>• Az alapvető adókedvezmények</li><li>• Az adózás utáni eredmény</li></ul>	22

		<p><b>Gépjárműadó és cégautóadó</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gépjárműadó</li> <li>• A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése</li> <li>• Mentesség az adó alól</li> <li>• Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén</li> <li>• Az adó mértéke és az adókedvezmények</li> <li>• A cégautóadó alanyai</li> <li>• A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)</li> <li>• Az adó mértéke</li> <li>• A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei</li> </ul> <p style="text-align: right;">4</p>
		<p><b>Egyéb adók</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A regisztrációs adó jellemzői</li> <li>• A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései</li> <li>• A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői</li> <li>• Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás</li> <li>• A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség</li> </ul> <p style="text-align: right;">12</p>
		<p><b>Helyi adók</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó</li> <li>• Az egyes típusok adóalanyai</li> <li>• Az adó alapja és mértéke</li> <li>• Az adókötelezettség teljesítése</li> </ul> <p style="text-align: right;">6</p>

6.4.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra</li> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti – online megvalósult megbeszélés</li> <li>• Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>
6.4.7.	Beszámítható óraszama <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	36
6.4.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése: Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerzhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerzhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>

6.4.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával</li> <li>• A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület, számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> <li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li> </ul>
6.4.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.4.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.4.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>

**6.5. Tananyagegység**

6.5.1.	Megnevezése	<b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b>		
6.5.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- használni a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, és egyéb online szolgáltatásokat,</li> <li>- összeállítani és beküldeni a statisztikai adatszolgáltatásokat,</li> <li>- könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, adatok</li> <li>- könyvelési programba való importálására, exportálására,</li> <li>ellátni a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat, kezelni a nyomtatványkitöltő programot,</li> <li>- ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, kitölteni a megfelelő bevallási nyomtatványt,</li> <li>- irodai szoftvereket használni, kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni, dokumentumokat kezelni, archiválni.</li> </ul>		
6.5.3.	Óraszám	42		
6.5.4	<b>Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul</b>			
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, e-egyeztetőt (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb online szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Törekszik a megbízható adat- és információforrások határidők betartására.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási módszereket.		Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a

	<p>Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.</p>	<p>Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten alkalmazza. Ismeri és</p>	<p>Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újításokat. Előzetes munkafolyamatok iránt.</p>	<p>Új technikai megoldásokat kezdeményez.</p>
	<p>Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus adó- és ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási kapcsolatba lép az nyomtatványt, ügyfélkapuval, cégkapuval.</p>	<p>Ismeri a vállalkozást érintő és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.</p>	<p>Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.</p>	<p>Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.</p>
	<p>Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. felfedező,</p>	<p>Érti a vállalkozásnál adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.</p>	<p>Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.</p>	
	<p>Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.</p>	<p>Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, iratmegőrzés valamint az szabályait.</p>	<p>Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.</p>	<p>A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.</p>



	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások papírmentes működését, a közös és a dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösen felhőszolgáltatásokban társaival.
	Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírások változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
6.5.5.	<b>Tartalma</b>	Tematikai egységek tartalma		Óraszám

		<p><b>Elektronikus bevallás gyakorlata</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)</li> <li>• Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)</li> <li>• A kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági östermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei</li> <li>• Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókjuttatás (17-es bevallás)</li> <li>• A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése</li> <li>• Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)</li> <li>• Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)</li> <li>• Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)</li> <li>• Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)</li> <li>• Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)</li> </ul>	19,5
--	--	---	------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)</li> <li>• A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)</li> <li>• Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)</li> </ul>	
	<p><b>Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A törzsadatok felvitele</li> <li>• A programok beállítása, paraméterezése</li> <li>• A rendszer feladási kapcsolatai</li> <li>• Nyitás-zárási műveletek Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)</li> <li>• Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)</li> <li>• Komplex feladatok megoldása főkönyvi és</li> </ul>	6
	<p><b>Tárgyi eszköznyilvántartó program</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai</li> <li>• Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása</li> <li>• Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése</li> <li>• Amortizáció elszámolása</li> <li>• A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)</li> <li>• Lekérdezések (karton, leltár lista)</li> <li>• Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből</li> </ul>	4,5

		<p><b>Készletnyilvántartó program</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A készletnyilvántartás sajátosságai</li> <li>• A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása</li> <li>• Raktári beyételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)</li> <li>• A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése</li> <li>• Listák lekérdezések (analitikus napló, készletnyilvántartás)</li> <li>• Főkönyvi feladatok a készletnyilvántartó rendszerből</li> </ul> <p style="text-align: right;">4,5</p>
		<p><b>Bérelszámoló program alkalmazása</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A bérszámfejtő rendszer sajátosságai</li> <li>• Törzsadatok felvitele</li> <li>• A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése</li> <li>• Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése</li> <li>• Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)</li> <li>• Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből</li> </ul> <p style="text-align: right;">7,5</p>
<p>6.5.6.</p>	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul>
<p>6.5.7.</p>	<p>Beszámítható óraszama <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i></p>	<p>-</p>

6.5.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevételeket készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
6.5.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.</p>
6.5.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.5.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.5.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>

**6.6. Tananyagegység**

6.6.1.	Megnevezése	<b>Pénzügyi számvitel</b>		
6.6.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait,</li> <li>- rendszerezni a vállalkozás vagyont,</li> <li>- elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait,</li> <li>- elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli és közvetlen, az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat,</li> <li>- vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat,</li> <li>- elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását,</li> <li>- megérteni egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni,</li> <li>- megérti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és összeállítani a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyonleltárakat, együttműködni a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval,</li> <li>- a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni, értelmezni a beszámolójának dokumentumait és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat</li> <li>- a releváns adatokat számvitelhez, adózással összefüggő kapcsolatait,</li> <li>- alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait.</li> </ul>		
6.6.3.	Óraszám	203		
6.6.4	<b>Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul</b>			
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	<p>Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait.</p> <p>Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.</p>	<p>Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági</p>	<p>Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.</p>

Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás kapcsolatos életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérleg tételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérleg tételekbe történő besorolásának szabályait.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési-, pénzkezelési-, költség-számítási leltározási- és szabályzatait	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli tudja teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (nyilvántartás, költségszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket, támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

	<p>Vezeti az értékpapír, a Ismeri az valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.</p>	<p>értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamoka</p>	<p>Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>
	<p>Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a szabályokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.</p>	<p>Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.</p>	<p>Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.</p>	<p>Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.</p>
	<p>Érti az átalakulásra (és Ismeri az egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyoneleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyoneleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.</p>	<p>átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.</p>	<p>Elkötelezett a vagyommérleg-, vagyoneleltár tervezetek, valamint a végleges vagyommérlegek és – pontos és vagyoneleltárak határidőre történő elkészítése mellett.</p>	<p>Felelősséget vállal a vagyommérleg-, vagyoneleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyommérlegek és – vagyoneleltárak elkészítése mellett.</p>
	<p>Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számviteliileg kezelni.</p>	<p>Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, való megfelelést. hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.</p>	<p>Szem előtt tartja a szabályozóknak</p>	<p>Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>



	<p>Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.</p>	<p>Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként feladásokat, elszámolásokat.</p>	<p>Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a vonatkozó szabályokat, határidők betartása mellett.</p>	<p>Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>
	<p>Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) a konkrét ágazatra, megértése iránt, és annak a területre, számvitellel, adózással vállalkozásra összefüggő kapcsolatait.</p>	<p>Termelés technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, megértése iránt.</p>	<p>Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok</p>	<p>Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekinthesse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia értékelhesse azok szintjén átlassa és számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.</p>
	<p>Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra az vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.</p>	<p>Figyelemmel kíséri az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.</p>	<p>Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.</p>
	<p>Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.</p>	<p>Ismeri a hétköznapi és gazdasági tudatosan életben használatos alkalmazza viselkedéskultúra szituációhoz alapvető szabályait. igazítottan a kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.</p>	<p>Kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.</p>	<p>Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti kultúráját.</p>
6.6.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám

		<p><b>A kettős könyvvitel</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata</li> <li>Könyvvezetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvezetés egyes módjai közötti áttérés</li> </ul>	6
		<p><b>Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átszervezés aktivált értéke),</li> <li>Az immateriális javak helye a mérlegben,</li> <li>Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségeinek tartalma,</li> <li>Az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>Az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai,</li> <li>Az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása</li> </ul>	10
		<p><b>A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségeinek tartalma,</li> <li>A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>A tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei,</li> <li>A tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai</li> </ul>	20

		<b>A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"><li>• A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-</li><li>• <del>kapcsolatában</del> befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li></ul>	8
--	--	--	---

		<p><b>A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,</li> <li>• Vásárolt készletek fogalma, fajtái és értékelésük</li> <li>• Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük (anyag, kiskereskedelmi áru, nagykereskedelmi áru, göngyöleg)</li> <li>• Vásárolt készletek állományváltozásainak meghatározása</li> <li>• Vásárolt készletek leltári különbözetének elszámolása</li> <li>• A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük</li> <li>• A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása</li> <li>• Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük</li> <li>• A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása</li> <li>• A saját termelésű készletek leltári különbözetének elszámolása</li> <li>• Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei</li> <li>• Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése</li> <li>• Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése</li> <li>• A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése</li> <li>• Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése</li> <li>• A készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatjai és az analitikus nyilvántartása,</li> <li>• A készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,</li> <li>• A készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés,</li> <li>• Eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• A készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel</li> </ul>	25
--	--	--	----

		<p><b>A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A követelések nyilvántartásba vételi értéke,</li> <li>• A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• A követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása,</li> <li>• A devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok,</li> <li>• A követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• A követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	10
		<p><b>Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok),</li> <li>• Az értékpapírok helye a mérlegben,</li> <li>• Az értékpapírok beszerzési költségének tartalma,</li> <li>• Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• Az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• Az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	10

## **A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos**

### **elszámolási feladatok**

Tartalma:

- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése
- A pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma,
- A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
- A devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok,
- A devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- A pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

15

	<p><b>Költségekkel kapcsolatos elszámolások</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma</li> <li>• A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)</li> <li>• A költségnevek felszámítás tartalma és költségnevek könyvelése költségmódosító tételek</li> <li>• Költségek időbeli elhatárolása</li> <li>• Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma</li> <li>• Az önköltség fogalma, részei</li> <li>• Önköltségszámítás, kalkulációs séma</li> <li>• Önköltségszámítási szabályzat</li> </ul>	<p>a</p> <p>12</p>
	<p><b>Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások értékelése mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése eredménykutatásban,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata kiegészítő melléklettel</li> </ul>	<p>a</p> <p>6</p> <p>az</p> <p>a</p>
	<p><b>A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége),</li> <li>• A saját tőke helye a mérlegben,</li> <li>• A saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott veszteséges elemeinek kapcsolata</li> </ul>	<p>a</p> <p>12</p> <p>a</p>

		<p><b>A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok).</li> <li>• A céltartalékok helye a mérlegben.</li> <li>• A céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés</li> <li>• A céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban.</li> <li>• A céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	6
		<p><b>A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kötelezettségek fogalma és csoportosítása,</li> <li>• A hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek)</li> <li>• A rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemzői és tartalma,</li> <li>• A kötelezettségek helye a mérlegben, a kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma,</li> <li>• A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban,</li> <li>• A devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok,</li> <li>• A kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• A kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel</li> </ul>	10



		<p><b>Jövedelemelszámolás</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei</li> <li>• A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)</li> <li>• A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése</li> <li>• A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)</li> <li>• A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)</li> <li>• A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása</li> <li>• Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok</li> <li>• A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások</li> </ul>	10
		<p><b>A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	6
		<p><b>Specialis céghelyzetek számvitele</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai</li> </ul>	6
		<p><b>Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok</li> <li>• Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése</li> </ul>	6

		<b>A konszern számvitel alapjai</b>	
		Tartalma:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konszolidációs kör kialakítása,</li> <li>• Konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése</li> </ul>	6
		<b>Komplex esettanulmányok megoldása</b>	20
6.6.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra</li> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés</li> <li>• Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	
6.6.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	70	

6.6.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
6.6.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése aló felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést.</li> </ul>

<p>6.6.10. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)</p>	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.6.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.6.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>
---	--

### 6.7. Tananyagegység

6.7.1.	Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése		
6.7.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat,</li> <li>- elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját,</li> <li>- elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz, együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során,</li> <li>- megérti egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és a konszolidált beszámolót elkészíteni.</li> </ul>		
6.7.3.	Óraszám	56		
6.7.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
<b>Készségek, képességek</b>		<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.		Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.		Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.

	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
	Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrások	Belátja a megbízható információforrások megbízhatóságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok
	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani beszámolót elkészíteni. és konszolidált	at. Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
6.7.5.	<b>Tartalma</b>	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		<b>A zárás és a beszámoló</b>		
		Tartalma:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>A könyvviteli zárlat célja és feladatai</li> <li>A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők</li> <li>A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei.</li> <li>A beszámoló részei</li> <li>A vagyonrészek értékelése a mérlegben</li> <li>Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás</li> </ul>		18
		A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma		

		<p><b>Eredménykimutatás</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma</li> <li>• Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma;</li> <li>• Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása;</li> <li>• Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása;</li> <li>• Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei</li> <li>• Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye meghatározásának eljárásai, az egyéb bevételek tartalma,</li> <li>• Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok</li> <li>• A pénzügyi műveletek eredménye összetevői;</li> <li>• Társasági adó, osztalék elszámolása</li> <li>• Az adózott eredmény tartalma</li> <li>• Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján</li> </ul>	<p>18</p>
--	--	--	-----------

		<p><b>A beszámoló összeállítása</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma, az éves beszámoló elkészítésének időpontja</li> <li>• A mérleg fajtái, készítése</li> <li>• Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb),</li> <li>• Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai.</li> <li>• A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai</li> <li>• Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma</li> <li>• A kiegészítő melléklet összeállításának célja, kötelező tartalma, a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása</li> <li>• Az üzleti jelentés összeállításának célja, kötelező tartalma</li> </ul> <p style="text-align: right;">20</p>
<p>6.7.6.</p>	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra</li> <li>• Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés</li> <li>• Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</li> </ul> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p>Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>
<p>6.7.7.</p>	<p>Beszámítható óraszám</p> <p><i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i></p>	<p>14</p>

6.7.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerzhető összes pontszám <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerzhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában <b>meghatározott módon.</b></p>
6.7.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése aló felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával</li> <li>• <del>Andélszék</del> felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), <del>valamint gazdaságtudományi képzési terület</del> számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</li> </ul>



<p>6.7.10. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(1)</p>	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.7.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.7.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>
---	--

### 7. Csoportlétszám

<p>7.1. Maximális csoportlétszám (fő)</p>	<p>32 fő</p>
---	--------------

### 8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

<p>8.1.</p>	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)</p>	<p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk és az eredmény alapján felmentés adható.</p>
<p>8.2.</p>	<p>Képzés közbeni formatív (formáló-segítő) értékelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Célja: a tanulási folyamat segítése, információt ad az októnak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, a tudáselemekre, rész tudásra irányul.</li> <li>• A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások.</li> <li>• Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakerdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben részt vevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.</li> <li>• Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor.</li> <li>• A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.</li> </ul>

8.3.	<p>Minősítő értékelés (teljesítménymérés)</p>	<p>A képző hatáskörébe utalt és a központi programkövetelmény-modul tanulási eredményének írásbeli mérése követelmény-modulok végén, amelyek minimum 60%-os szinten történő teljesítése a képesítő vizsgára jelentkezés feltétele. Szummatív (lezáró, minősítő) értékelés, amelynek eredménye alapján állítható ki a képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány (9.2. pont).</p> <p>A záró értékelés során a képző intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.</p> <p>A záró számonkérés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ütemezése</u>: a képzési folyamatba beépített módon, az értékelést végző oktató(k) által meghatározott ütemezés szerint,</li> <li>• <u>tartalma</u>: a képzés során elsajátított elvárt tanulási eredményeket foglalja magában</li> <li>• <u>módja</u>: a záró számonkérés időtartama, tartalma és minősítése a képesítő vizsga időtartamát, tartalmát és minősítését figyelembe véve kerül meghatározásra és lebonyolításra</li> </ul> <p>A Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítésre vonatkozóan a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján a záró számonkérés mérési módszere: projektfeladat.</p>
------	---	---

8.3.	Minősítő értékelés (teljesítménymérés)	<p><u>Záró projektfeladat leírása:</u> Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése, szakmai elbeszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelölésével. A projektfeladat teljesítésére rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc. <u>Az értékelés módja:</u> A záró számonkérés során szakmai beszélgetést folytat – a központi tételsor alapján – a képzésben résztvevő személy és az oktató. Az oktató értékeli a képzésben résztvevő személy adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőképességét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség</p> <p><u>Az értékelés szempontjai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• témában való tájékozottság 10%,</li> <li>• szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%,</li> <li>• szakmai tartalom 55%,</li> <li>• problémamegoldó képesség 15%.</li> </ul> <p>Elérhető maximális pontszám: 100</p> <p><u>A projektfeladat teljesítése akkor eredményes,</u> ha képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a záró számonkérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: záró számonkérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul>
8.4	A sikertelen záró számonkérés következménye:	<p>A sikertelen záró számonkérés maximum két alkalommal ismételtető a képző által kijelölt javítási időpontokban, legkésőbb a képzés zárásának időpontjáig. Amennyiben a második javítási alkalommal sem sikeres a záró számonkérés a képzés elvégzéséről szóló 8.1 pontban megnevezett tanúsítvány nem állítható ki.</p>

#### 9. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése	Tanúsítvány <sup>1</sup>
9.2	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i) meghatározottak szerint	A 8.3. pontban a teljesítmény értékelő rendszer leírásában „Megfelelt” minősítés megszerzése.

<sup>1</sup> A felnőttképző a képzés elvégzésének igazolására a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében tanúsítványt állít ki és azt a képzésben részt vevő személy választása szerint elektronikus úton vagy papíralapon a képzésben részt vevő személy rendelkezésére bocsátja. A tanúsítvány, ha a képzéshez jogszabályban meghatározottak szerint vizsga kapcsolódik, a vizsgára jelentkezés feltétele. (2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről.13/B. §.)

**10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek**

10.1.	Személyi feltételek	<p>Oktatókra meghatározott végzettségi és szakmai feltételek:</p> <p>Legalább 10 éves szakmai tapasztalattal rendelkező személy, aki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy</li> <li>- mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel, vagy</li> <li>- egyetemi végzettséggel (számvitel specializáción/szakon végzett), vagy</li> <li>- könyvvizsgáló képesítéssel rendelkezik.</li> </ul>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.</p>
10.2.	Tárgyi feltételek	<p>A képzés helyszínén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m<sup>2</sup>/fő;</li> <li>• a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek;</li> <li>• a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök;</li> <li>• az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely;</li> </ul> <p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li> <li>• Internethozzáférés, wi-fi</li> <li>• Irodatechnikai eszközök</li> <li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li> <li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li> <li>• Jogtár</li> <li>• Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li> <li>• ÁNYK</li> <li>• Prezentációs eszközök</li> </ul>
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>Tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított.</p> <p>Szükség esetén bérleti jogvisztonnyal biztosított.</p>
10.3.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek	-
10.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

### 11. Képesítő vizsga

11.1.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit, valamint a záró értékelést minimum 60%-os szinten teljesítette.
11.2.	A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga feltételeinek és vizsgatevékenységeinek részletes leírása	04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény 11. pontjában leírt módon, amely megtalálható a <a href="http://szakkepzes.ikk.hu/szakkepeses">http://szakkepzes.ikk.hu/szakkepeses</a> honlapoldalon.
11.3.	A képesítő vizsga eredményes teljesítésével megszerezhető dokumentum	Képesítő bizonyítvány, amely államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít. <sup>2</sup>
11.4.	A képesítő vizsga szervezése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. <sup>3</sup>

<sup>2</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 15. § (2)

<sup>3</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 14.§



## KÉPZÉSI PROGRAM

### Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);

### 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>	<b>Számítógépes adatrögzítő</b>	
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény	
1.3.	Ágazat megnevezése	Gazdálkodás és Menedzsment	
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415	
1.5.	A szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés megnevezése	számítógépes adatrögzítő	
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	3
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	3
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	3
1.7.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakma-jegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.	
1.8.	A szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.	
1.9.	<b>A képzés célja</b>	A Számítógépes adatrögzítő szakképesítéssel betölthető munkakörökhöz, foglalkozásokhoz szükséges ismeretek és kompetenciák elsajátítása, továbbá a résztvevők felkészítése a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés megszerzésére irányuló független akkreditált képesítő vizsgára, melynek sikeres teljesítése esetén Számítógépes adatrögzítő államilag elismert képesítő bizonyítványt kapnak.  Cél továbbá, hogy a képzés növelje a résztvevők elhelyezkedési	

		<p>esélyeit, az alábbiakban feltüntetettek indokolják a szakképesítés munkaerőpiaci relevanciáját:</p> <p>A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közsféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírtmentes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknek. De a szervezeteknél korábban felhalmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra.</p> <p>Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére. Támogatni tudja a szervezetben belüli szakmai területek (pl. könyvelés, szoftverfejlesztés, szoftverimplementálás) tevékenységét is.</p> <p>Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.</p>
1.10.	A képzés célcsoportja	A képzés célcsoportját alkotják azok, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépel, az adatokat rögzíti. A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban.</p> <p>Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ.</p> <p>Az előírásoknak megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel és külső szervezetekkel.</p>													
2.2.	<p>A szakmai követelmények leírása:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sorszám</th> <th>Készségek, képességek</th> <th>Ismeretek</th> <th>Elvart viselkedésmódok, attitűdök</th> <th>Önállóság és felelősség mértéke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.</td> <td>Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.</td> <td>Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.</td> <td>Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.</td> </tr> </tbody> </table>				Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.
Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke										
1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.										



Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049  
 SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA  
 képzés megnevezése: Számítógépes adatrögzítő

2.	Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket	Ismeri a levelezés szabályait, a hivatalos levelek fajtáit, formai és tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a levelek készítésére vonatkozó tartalmi és formai követelményeket.	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.
3.	Dokumentum-szerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentum-szerkesztés tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentum-szerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.
4.	A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.	Ismeri a biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módjait.	Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait.	Az útmutatásoknak megfelelően végzi az adatkezelést és adattárolást.
5.	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.	Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.	Nyitott az adatfeldolgozás új megoldásaira.	Útmutatás alapján végzi az adatok és információk feldolgozását és tárolását.
6.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.
7.	Táblázatkezelő programmal ki-mutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkezelés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
8.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfel-töltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.
9.	Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adat-szűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Igényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket.
10.	Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon.	Ismeri a grafikus ábrázolási lehetőségeket és a grafikus ábrázolás szabályait.	Érdeklődik a grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt.	Önállóan végzi az adatok grafikai megjelenítését.
11.	Iratokat és dokumentumokat kezel.	Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait.	Érdeklődik az az iratkezelés és irattározás új megoldásai iránt.	Önállóan végzi az iratkezelési és irattározási feladatokat.
12.	Ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.	Ismeri az irodai munka hagyományos és modern eszközeit, illetve azok használatát.	Elkötelezett az irodai munka digitalizációja mellett.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára.
13.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.	Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárításuk módjait.	Munkája során betartja az irodatechnikai eszközökre előírt üzemeltetési előírásokat.	Önállóan megoldja az irodatechnikai eszközöknél felmerült kisebb működési problémákat.
14.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Érti az eszköz-használattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűz-védelmi előírásokat.	Elkötelezett a munka- és tűz-védelmi szabályok betartása mellett.	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
15.	Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.	Ismeri a környezettudatos magatartás szabályait és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó elő-írásokat.	Értékként tekint a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/ szelektív elhelyezéséért, a környezet

					szennyezésének mérsékléséért.
16.	Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.	Részletesen ismeri a viselkedésére és öltözködésére vonatkozó szabályokat és etikai normákat.	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.		Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.

### 3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	alapfokú iskolai végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	—
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	—
3.5.	Egyéb feltételek	<p>Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete (a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye.</p> <p><i>(Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak <u>felmérése</u>, hogy a képzésre jelentkező <u>dokumentumokkal nem igazolt</u> tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során <u>elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel kell menteni.</u></u></i>)</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – <u>dokumentummal igazolt</u> – <u>tanulmányainak beszámítása</u>, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel lehet menteni.</u>)</i></p> <p>A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, esetleges központi iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.</p>

### 4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A személyes jelenléte igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek.</li> <li>- Az esetleges valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók.</li> <li>- A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.</li> </ul>
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a.

4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együtműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.
------	------------------	---

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Foglalkozások óraszám	80 óra
------	-----------------------	--------

**6. A képzés tananyagegységei és összefoglaló táblázat a képzés megvalósításáról**  
 (Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyagegység	A tananyagegység tartalma	A tananyagegységhez rendelt óraszám	
			Kontaktórák	Beszámítható óraszám
1.	Gépirás	A tiszujjas vakírás jelentősége A helyes test-, kéz-, kartartás Betűtanulás <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az alaptartás betűi</li> <li>- További betűk, egyéb karakterek</li> </ul> Gyakorlás <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szövegmásolás</li> <li>- Másolás kézírásról</li> <li>- Diktálás utáni írás</li> </ul>	24	0
2.	Irodai szoftverek	Számítógépes alapismeretek <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardver, szoftver</li> <li>- Asztal, ikonok, ablakok</li> <li>- Fájlok és mappák, fájlkezelés</li> </ul> Szövegszerkesztés <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szövegszerkesztés célja</li> <li>- Dokumentum létrehozása</li> <li>- Alapfogalmak</li> <li>- Formázás</li> <li>- A hivatalos/üzleti levél felépítése</li> <li>- Objektumok (táblázat, kép, grafika)</li> <li>- Körlevél készítés</li> <li>- Laptájlás, papírméret, margók, oldaltörés, szakasztörés, élőfej/élőláb, helyesírás-ellenőrzés</li> <li>- Nyomatási kép, nyomtatás</li> </ul> Táblázatkezelés/adatbázis-kezelés <ul style="list-style-type: none"> <li>- A táblázatkezelés célja</li> <li>- Cella, sor, oszlop, tartomány, munkalap, munkafüzet – fogalmak, kijelölések és műveletek</li> <li>- Adattípusok</li> <li>- Adatrögzítés</li> <li>- Képletek és függvények, a relatív és abszolút cellahivatkozások</li> <li>- Formázás</li> <li>- Diagramok (grafikonok)</li> </ul>	48	0
				48

Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049  
 SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA  
 képzés megnevezése: Számítógépes adatrögzítő

Sor- szám	Tananyagegység	A tananyagegység tartalma	A tananyagegységhez rendelt óraszám		
			Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyomtatási funkciók</li> <li>- Adatbázis-kezelés célja, alapfogalmak</li> <li>- A táblázatkezelő adatbázis funkciói (rendezés, szűrés)</li> <li>- A lekérdezés fogalma</li> </ul> <p>Elektronikus levelezés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az e-mail fogalma és főbb funkciói, az e-mailcím szerkezete</li> <li>- Postafiók létrehozása, belépés a postafiókba</li> <li>- E-mail írás - címzett, másolat, titkos másolat</li> <li>- Melléklet csatolása</li> <li>- E-mail fogadása, melléklet lementése</li> <li>- Válasz, továbbítás</li> <li>- E-mailek rendszerezése</li> </ul> <p>Több szoftver használatát igénylő összetett feladatok</p> <p>Iratkezelés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adattárolás, adatkezelés és adatmegosztás</li> <li>• Információk kódolása, osztályozása</li> <li>• Iratkezelés és irattározás</li> <li>• Munka- és tűzvédelmi előírások az irodában</li> <li>• Környezettudatos magatartás, az irodai hulladék kezelése</li> </ul> <p>Irodatechnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközök</li> <li>• Az irodai munka eszközei, és azok használata. (nyomtató, fénymásoló, szkennel, spirálozó, hőköti)</li> <li>• Az irodatechnikai eszközök kisebb hibáinak elhárítása</li> </ul> <p>Irodai etika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viselkedés</li> <li>- Öltözködés</li> <li>- Etikai normák</li> </ul>	8	0	8
<b>Összesen</b>			<b>80</b>	<b>0</b>	<b>80</b>
<b>Mindösszesen</b>			<b>80</b>	<b>0</b>	<b>80</b>

### 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Gépirás
6.1.2.	Célja	A résztvevő legyen képes dokumentumokat készíteni a tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel).
6.1.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	bemutató szemléltetés magyarázat rendszerezés megbeszélés konzultáció ismétlés oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás egyéni gyakorlati feladatmegoldás
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A tananyagegység kontaktórák keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.
6.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

### 6.2. Tananyagegység

6.2.1.	Megnevezése	Irodai szoftverek
6.2.2.	Célja	A résztvevő legyen képes hatékony számítógépes irodai munkára. Sajátítsa el az ehhez szükséges szövegszerkesztési, táblázatkezelési/adatbázis-kezelési ismereteket, legyen képes azokat alkalmazni és legyen képes az elektronikus levelezésre.
6.2.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	bemutató szemléltetés magyarázat rendszerezés megbeszélés konzultáció

		isméllés oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás egyéni gyakorlati feladatmegoldás
6.2.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátható el – valós idejű online órák is lehetnek.
6.2.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.2.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

### 6.3. Tananyagegység

6.3.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Iratkezelés, irodatechnika, irodai etika</b>
6.3.2.	<b>Célja</b>	A résztvevő ismerje meg az iratkezelés és irattározás szabályait, az irodai munka eszközeit, legyen képes betartani a viselkedési, öltözködési szabályokat és az etikai normákat az irodában.
6.3.3.	<b>Tartalma</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.4.	<b>A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció isméllés oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás egyéni gyakorlati feladatmegoldás
6.3.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátható el – valós idejű online órák is lehetnek.
6.3.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.3.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

	igazolás kiadásának feltételei	
--	--------------------------------	--

**7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám**  
*(jogszabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-  
 tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)*

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	25 fő
-----	-------------------------------	-------

**8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

Értékelés a képzés során:

Folyamatosan fejlesztő értékelés, lehetséges formái: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció, tesztek kitöltése, számítógépen történő gyakorlati feladatmegoldás az oktató(k) által meghatározott gyakorisággal. Célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatóknak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat. Ennek módja/formája az oktató hatásköre, intézményi előírás szintjén és egyégesen nem dokumentálandó.

Értékelés a képzés végén (szummatív értékelés):

Képzést záró vizsga

A vizsga leírása: Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése számítógépen (gépírási, táblázatkezelési és grafikonkészítési, dokumentumszerkesztési feladat), továbbá irodatechnikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítása

Megfelelt (a képzést záró vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 50%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 50%-osra.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Ameddig a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

- A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

**9. A képzés zárása**

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: - A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. - A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem
------	--	--



		<p>haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel.</p> <p>- A képzést záró vizsga eredményes teljesítése.</p>
--	--	---

**10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja**

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li> <li>- legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy</li> <li>- legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő legalább egy éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók.</li> </ul> <p>A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.</p> <p>Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.</p>
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A hagyományos tanórákon számítástechnikai szaktanterem az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kulturált és biztonságos környezet</li> <li>• a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m<sup>2</sup>/fő alapterület</li> <li>• számítógépes munkaállomás, internethozzáféréssel, perifériákkal – résztvevőnként és az oktató számára egy-egy felszerelés az alábbiak szerint             <ul style="list-style-type: none"> <li>- korszerű operációs rendszer és a képzés során valamennyi szoftver futtatására alkalmas PC internet kapcsolattal</li> <li>- irodai programcsomag</li> <li>- nyomtató</li> <li>- szkennel</li> <li>- fénymásoló</li> <li>- Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköto, spirálozó)</li> </ul> </li> </ul> <p>A hagyományos órákhoz szükséges WC helyiség megfelelő számban (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám</p>

		<p>figyelembevételével).</p> <p>A valós idejű online órákhoz a résztvevők számára, továbbá a valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép</li> <li>• Internet-hozzáférés</li> <li>• Hangszóró</li> <li>• Mikrofon</li> <li>• Webkamera</li> <li>• A képző intézmény által aktuálisan előírt megfelelő platform, szoftverek</li> </ul>
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>Az oktató számára előírt feltételeket képző intézmény biztosítja vagy az oktató saját maga.</p> <p>A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.</p>
10.3.	Egyéb speciális feltételek	—
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	—

**A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése  
AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE**

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049
Képzés megnevezése, programkövetelmény száma:	Számítógépes adatrögzítő programkövetelmény száma: 04153001
Képzés jellege cél szerint	Szakképzés, azon belül: szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
Előzetes minősítést végző szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma	Kormos Mónika Márta FSZ/2020/000341

A képzési programnak meg kell felelnie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
12. § (1) A képzési programnak tartalmaznia kell:	
a) a képzés megnevezését	igen
b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) ---	---
f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,	igen
g) – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével – a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen

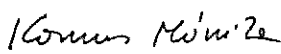
A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
13. § [A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja]	
(1) A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik.	igen
(2) A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával.	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
20. § (1) A szakmai képzés képzési programját az Fktv. 12. §-a szerint kell elkészíteni.	igen
20. § (2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, ...	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy	
a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	igen, a fentiek szerint
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	igen

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Budapest, 2022.06.13.

  
 Kormos Mónika Márta

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 38. III/3.

Minősítés időpontja: 2022.06.13.

Kormos Mónika Márta.  
Szakértő neve



*Gerló Selly*

a felnőttképző  
képvisletére jogosult  
személy aláírása

FSZ/2020/000341  
A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában  
szereplő nyilvántartási száma

*Kormos Mónika*

Szakértő aláírása

## KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);

### 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>		<b>Logisztikus</b>
1.2.	A programkövetelmény megnevezése		10415006 számú Logisztikus megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény (2022.08.30.)
1.3.	Ágazat megnevezése		Közlekedés és szállítmányozás
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:		1041 Szállítási szolgáltatások
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése		<b>Logisztikus</b>
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	4
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése		A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása		Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.
1.9.	<b>A képzés célja</b>		A Logisztikus szakképesítéssel betölthető munkakörökhöz, foglalkozásokhoz szükséges ismeretek és kompetenciák elsajátíttatása, továbbá a résztvevők felkészítése a Logisztikus szakképesítés megszerzésére irányuló független akkreditált képesítő vizsgára, melynek sikeres teljesítése esetén Logisztikus államilag elismert képesítő bizonyítványt kapnak.  Cél továbbá, hogy a képzés növelje a résztvevők elhelyezkedési esélyeit, az alábbiakban feltüntetettek indokolják a szakképesítés munkaerőpiaci relevanciáját:  A logisztika a nemzetgazdaság minden területén fontos szerepet játszik. Hatékony működése elengedhetetlen a versenyképesség javításában, a termelés



		<p>volumenének emelésében, a kereskedelem gyors és pontos lebonyolításában. A logisztikai munkatársak nagyon széles spektrumú területen dolgoznak, gazdasági áganként eltérő követelményekkel és feltételekkel. A vállalatok fűtevékenységének mindenoldalú logisztikai biztosításával hozzájárulnak a vállalat sikeres működéséhez, hiányuk vagy nem elégséges szintű működésük jelentős gazdasági hátrányt okozhat.</p> <p>A logisztikus a munkaerő-piacon keresett szakember.</p>
1.10.	<b>A képzés célcsoportja</b>	A képzés célcsoportját alkotják azok, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>A logisztikus tevékenyen részt vesz a logisztikai folyamatokban, ismeri és az ellátási lánc összes szintjén alkalmazza a logisztikai szolgáltatások működéséhez szükséges műveleteket és számításokat. Ismeri a beszerzési logisztikai terület folyamatait, képes kapcsolatot tartani a beszállítókkal, az általuk nyújtott beszállítási szolgáltatásokat értékeli, amelyek alapján megrendeli a szükséges terméket, szolgáltatást. A termelési logisztika területén képes biztosítani a termelési folyamatok részére szükséges anyagot, szolgáltatást, ismeri a szükséges műveleteket és számításokat. A készletezési logisztika területén ismeri a raktári folyamatokat, részt vesz azok működtetésében, együttműködik a raktárirányítás vezetésével. Az elosztási logisztika területén ismeri a kiszállítási módozatokat, együttműködik a csomagolási és a kiszállítási tevékenység irányítóival. Ismeri a reverz (visszutas) logisztika feladatait, a környezetvédelem által megkövetelt hatékony és biztonságos hulladékfeldolgozás alapelveit. Képes a logisztikai folyamatok minőségbiztosítási feladatainak teljesítésére, a vállalat minőségirányítási rendszerében előírtakat a saját területén hatékonyan alkalmazza.</p>																																	
2.2.	<p>A szakmai követelmények leírása:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sor-szám</th> <th>Készségek, képességek</th> <th>Ismeretek</th> <th>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</th> <th>Önállóság és felelősség mértéke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Megismeri a vállalat logisztikai rendszerének felépítését, sajátosságait.</td> <td>Ismeri a mikrologisztikai rendszerek összetételét, sajátosságait, működési alapjait.</td> <td>Magára nézve kötelezőnek tartja a logisztikai rendszer felépítésének ismeretét, munkája során ezen ismeretekre támaszkodva képes aktívan tevékenykedni.</td> <td>A logisztikai feladatok megoldásánál –szükség esetén irányítás mellett – képes meghozni az elvárt önálló döntéseket.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tisztában van az ellátási lánc fogalmával, szereplőivel és saját feladataival az ellátási láncban.</td> <td>Ismeri munkahelyének és feladatkörének helyét az ellátási láncban, képes a feladatok megoldására.</td> <td>Ismeretei és a munkahelyi követelmények birtokában kitudja választani az adott feladat optimális megoldási módját.</td> <td>Felelősséget vállal az ellátási láncban végzett feladatok megoldásáért.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Átlátja a beszerzési logisztikai terület folyamatait, képes a beszerzés feladatainak megoldására.</td> <td>Ismeri a beszerzés követelményeit, körülményeit és lehetőségeit.</td> <td>Törekszik a leggazdaságosabb beszerzési mód kiválasztására.</td> <td>Adatok gyűjtésével, rendszerezésével és számításaival elősegíti a beszállításai kapcsolatos döntések meghozatalát.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Beazonosítja a beszerzési szükségleteket.</td> <td>Ismeri a vállalat működésével kapcsolatos szükségletek felmerülési helyét, az adatok gyűjtésének módját.</td> <td>Alapos anyaggyűjtés és összegzés után meghatározza a felmerült szükséglet nagyságát és jellemzőit.</td> <td>Döntéseket hoz a beszerzésben, és felelősséget vállal döntései helyességéért.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kiválasztja a beszerzésre kerülő termékek és szolgáltatások beszállítóit.</td> <td>Ismeri működési területének beszerzési forrásait, lehetőségeit.</td> <td>A beszerzésben az optimális és gazdaságos beszállítási mód kiválasztására törekszik.</td> <td>A rendelkezésre álló adatok alapján felelősséggel választja ki a beszerzésre kerülő</td> </tr> </tbody> </table>				Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	1	Megismeri a vállalat logisztikai rendszerének felépítését, sajátosságait.	Ismeri a mikrologisztikai rendszerek összetételét, sajátosságait, működési alapjait.	Magára nézve kötelezőnek tartja a logisztikai rendszer felépítésének ismeretét, munkája során ezen ismeretekre támaszkodva képes aktívan tevékenykedni.	A logisztikai feladatok megoldásánál –szükség esetén irányítás mellett – képes meghozni az elvárt önálló döntéseket.	2	Tisztában van az ellátási lánc fogalmával, szereplőivel és saját feladataival az ellátási láncban.	Ismeri munkahelyének és feladatkörének helyét az ellátási láncban, képes a feladatok megoldására.	Ismeretei és a munkahelyi követelmények birtokában kitudja választani az adott feladat optimális megoldási módját.	Felelősséget vállal az ellátási láncban végzett feladatok megoldásáért.	3	Átlátja a beszerzési logisztikai terület folyamatait, képes a beszerzés feladatainak megoldására.	Ismeri a beszerzés követelményeit, körülményeit és lehetőségeit.	Törekszik a leggazdaságosabb beszerzési mód kiválasztására.	Adatok gyűjtésével, rendszerezésével és számításaival elősegíti a beszállításai kapcsolatos döntések meghozatalát.	4	Beazonosítja a beszerzési szükségleteket.	Ismeri a vállalat működésével kapcsolatos szükségletek felmerülési helyét, az adatok gyűjtésének módját.	Alapos anyaggyűjtés és összegzés után meghatározza a felmerült szükséglet nagyságát és jellemzőit.	Döntéseket hoz a beszerzésben, és felelősséget vállal döntései helyességéért.	5	Kiválasztja a beszerzésre kerülő termékek és szolgáltatások beszállítóit.	Ismeri működési területének beszerzési forrásait, lehetőségeit.	A beszerzésben az optimális és gazdaságos beszállítási mód kiválasztására törekszik.	A rendelkezésre álló adatok alapján felelősséggel választja ki a beszerzésre kerülő
Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke																														
1	Megismeri a vállalat logisztikai rendszerének felépítését, sajátosságait.	Ismeri a mikrologisztikai rendszerek összetételét, sajátosságait, működési alapjait.	Magára nézve kötelezőnek tartja a logisztikai rendszer felépítésének ismeretét, munkája során ezen ismeretekre támaszkodva képes aktívan tevékenykedni.	A logisztikai feladatok megoldásánál –szükség esetén irányítás mellett – képes meghozni az elvárt önálló döntéseket.																														
2	Tisztában van az ellátási lánc fogalmával, szereplőivel és saját feladataival az ellátási láncban.	Ismeri munkahelyének és feladatkörének helyét az ellátási láncban, képes a feladatok megoldására.	Ismeretei és a munkahelyi követelmények birtokában kitudja választani az adott feladat optimális megoldási módját.	Felelősséget vállal az ellátási láncban végzett feladatok megoldásáért.																														
3	Átlátja a beszerzési logisztikai terület folyamatait, képes a beszerzés feladatainak megoldására.	Ismeri a beszerzés követelményeit, körülményeit és lehetőségeit.	Törekszik a leggazdaságosabb beszerzési mód kiválasztására.	Adatok gyűjtésével, rendszerezésével és számításaival elősegíti a beszállításai kapcsolatos döntések meghozatalát.																														
4	Beazonosítja a beszerzési szükségleteket.	Ismeri a vállalat működésével kapcsolatos szükségletek felmerülési helyét, az adatok gyűjtésének módját.	Alapos anyaggyűjtés és összegzés után meghatározza a felmerült szükséglet nagyságát és jellemzőit.	Döntéseket hoz a beszerzésben, és felelősséget vállal döntései helyességéért.																														
5	Kiválasztja a beszerzésre kerülő termékek és szolgáltatások beszállítóit.	Ismeri működési területének beszerzési forrásait, lehetőségeit.	A beszerzésben az optimális és gazdaságos beszállítási mód kiválasztására törekszik.	A rendelkezésre álló adatok alapján felelősséggel választja ki a beszerzésre kerülő																														





Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049  
 SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA  
 képzés megnevezése: Logisztikus

				anyagokat és szolgáltatásokat.
6	Értékeli a beszállítók ajánlatait.	Ismeri a beszállítók súlyozott pontrendszer szerinti és költségarányok alapján végzett értékelésének módszereit.	A rendelkezésre álló adatok felhasználásával számszerűen meghatározott sorrendet állít fel a potenciális beszállítók között.	Döntéselőkészítő szerepben felelősséget vállal adatai és számításai helyességéért a beszállító kiválasztásába.
7	Meghatározza egy adott termék gyártásának vagy beszerzésének (make or buy) feltételeit.	Ismeri a gyártás vagy beszerzés gazdaságossági összehasonlításának módszereit.	A „gyártani vagy beszerezni” (make or buy) kérdése eldöntésében a gazdaságosabb megoldást választja.	Döntéselőkészítő szerepben felelősséget vállal számításai helyességéért.
8	Meghatározza az adott körülményeknek megfelelő, gazdaságos rendelési tételek nagyságát.	Ismeri a gazdaságos rendelési tételek nagyságát, a rendelési és tárolási költségek, valamint a rendelési készlet szint meghatározásának módjait.	Pontos számításaival gazdasági előnyöket biztosít a megrendelés folyamán.	Önállóan határozza meg a gazdaságos rendelési mennyiséget, és felelősséget vállal a számítási helyességéért.
9	Képes a termelés logisztikai feladatainak megoldására.	Ismeri a különböző gyártási rendszerek és folyamatok jellemzőit.	Törekszik a gyártási folyamatok logisztikai feladatainak megoldására.	Önállóan – szükséges esetben szakmai irányítás és ellenőrzés mellett – biztosítja a gyártás logisztikai feladatainak megoldását.
10	Összegezi és dokumentálja a gyártási folyamatok logisztikai költségeinek adatait, és képes megszerezni azokat.	Ismeri a termelési folyamatok azon logisztikai adatait, amelyek a költségelemzéshez szükségesek.	Precíz, naprakész nyilvántartást vezet a logisztikai folyamatokról és azok költségeiről.	Felelősséget vállal az adatok helyességéért.
11	Elemzi a gyártóeszközök teljes eszközhatékonysági mutatóját (OEE).	Ismeri a rendelkezésre állási, a minőségi és a teljesítménymutató számítási módjait.	Az adatok ismeretében meghatározza a termelőeszköz teljes eszközhatékonysági mutatóját.	A számítások alapján, a logisztika eszközeit felhasználva, önállóan javasol megoldást az eszközhatékonyság növelésére.
12	A gyártási megrendeléseket különböző módszerek szerint ütemezi.	Ismeri az egy vagy két folyamatban történő gyártás esetén a gyártásütemezés módszereit (legrövidebb munkaidő vagy legszűkebb határidő prioritások, kritikus hányad és Johnson szabály alapján).	A gyártási idők ismeretében meghatározza az optimális gyártási sorrendet.	A különböző gyártásütemezési módszerek alapján önállóan képes dönteni a gyártás ütemezéséről.
13	Megoldja a Just In Time rendszerű termelési folyamat logisztikai feladatait.	Ismeri a Just In Time rendszer logisztikai feladatait.	Gyors és hatékony munkát végez, azonnali döntéseket hoz.	Önállóan dönt a váratlan helyzetekben.
14	Megszervezi és irányítja a kanban rendszer folyamatát.	Ismeri a kanban rendszer technológiai eszközeit és logisztikai módszereit.	Alkalmazza a kanban rendszer technológiai elemeit a logisztikai folyamatokban.	Önálló döntéseket hoz a kanban rendszer alkalmazásában.
15	Megtervezi a termelési folyamat anyagszükségletét.	Ismeri a termelési folyamat anyagszükségletének meghatározásához szükséges tervezési módszereket (MRP).	A termelési adatok birtokában pontos számításokat végez a beszerzések ütemezéséről.	Pontos számításaival biztosítja a beszerzést a termelés biztonságos fenntartásához.
16	Készletgazdálkodást végez. Nyilvántartja a különböző anyagcsoportok készlet nagyságát.	Ismeri a készletgazdálkodás elméletét, a készletezési modellek típusait, a forgási idő és a sebesség számítás módját kronologikus átlaggal.	A raktárvezetővel együttműködve elvégzi a készletek nyilvántartását és a velük kapcsolatos számításokat.	Felelősséget vállal az adatok pontosságáért, aktualitásáért.
17	Termeléssel, munkaerőszükséglettel kapcsolatos számításokat végez.	Ismeri a termelés főbb jellemzőinek (maximális kibocsátás, termelési ciklusidő) és munkaerő	A termelés adatainak ismeretében meghatározza a termelési folyamathoz szükséges munkaerő nagyságát.	Számításával biztosítja, hogy az optimális létszámú munkaerő vegyen részt a termelési folyamatban.



Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049  
**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**  
 képzés megnevezése: **Logisztikus**

		szükségletének számítási műveleteit.		
18	Részt vesz a készletértékelési számításokban.	Ismeri a készletértékelés FIFO-, LIFO és HIFO-elv szerinti módszerét.	Tárolja és rendszerezi a készletértékeléshez szükséges adatokat.	Önállóan gyűjti és rendszerezi a szükséges adatokat.
19	Részt vesz az elosztási logisztikai feladatok megtervezésében.	Ismeri a kiszállítási közúti, vasúti, folyami, tengeri és légi módozatainak jellemzőit és követelményeit.	A kiszállítandó áru ismeretében segítséget nyújt a kiszállítást szervező részére az optimális módozat kiválasztásához.	A kiszállítást szervező rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat.
20	Elosztási logisztikai feladatokat és számításokat végez.	Ismeri az elosztási logisztika elméletét.	Figyelembe veszi a megrendelők igényeit a logisztikai feladatok megoldásánál.	Önálló döntéseket hoz az elosztási folyamatban.
21	Elosztási szükséglettervezést végez.	A rendelkezésre álló adatok alapján meghatározza a szükségleteket, majd adatokat szolgáltat a gyártástervezéshez. Elosztási szükséglettervezési feladatot old meg (DRP).	Adatokat gyűjt az elosztási folyamatok tervezéséhez.	Pontos számítással határozza meg az elosztási szükségletet.
22	Megtervezi az áruelosztási körjáratok útvonalát.	Ismeri az áruelosztási körjárat legrövidebb útvonalának meghatározásához szükséges módszereket.	Optimalizálja az áruelosztási körjárat által bejárando pontok közötti útvonalat.	Önállóan határozza meg az áruelosztási körjárat legrövidebb útvonalát.
23	Részt vesz a reverz (visszautas) logisztikai folyamatokban.	Ismeri a reverz logisztika feladatait, környezetvédelmi és gazdasági jelentőségét.	Szervezi és végrehajtja az újrahasznosítás (recycling) és az újrafelhasználás (reuse) műveleteit.	Munkáját a környezetvédelmi utasítások és a gazdaságossági szempontok figyelembevételével végzi.
24	Tevékenysége során alkalmazza a vállalat minőségirányítási rendszerében előírtakat.	Ismeri a minőségirányítás különböző rendszereit, azok célját, jellemzőit és módszereit.	Elkötelezett a minőségcélok megvalósításában.	Munkáját a minőséggel kapcsolatos utasítások betartásával végzi.
25	Teljesíti a logisztikai folyamatok minőségbiztosítási feladatait. A logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóival kapcsolatos, alapvető statisztikai számításokat végez.	Ismeri a minőséggel kapcsolatos alapvető fogalmakat és statisztikai számításokat: selejtszázalék, átlagos selejtszázalék, átlagos minőségi kategória (ÁMK), átlagos minőségi együtttható (ÁME), minőségi hibaarány és teljesítmény meghatározása, a kiszolgálási színvonallal kapcsolatos mutatók számítása: szállítási pontosság mutatója, visszaküldött áruk aránya, rugalmassági mutató meghatározása.	Munkájában törekszik a minőséggel kapcsolatos számításokkal meghatározott mutatók javítására.	A statisztikai számítások eredményét alkalmazva törekszik a minőségi mutatók javítására.

### 3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-



3.5.	Egyéb feltételek	<p>Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete (a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye.</p> <p><i>(Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak <u>felmérése</u>, hogy a képzésre jelentkező <u>dokumentumokkal nem igazolt</u> tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során <u>elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények <u>megfelelő szintű teljesítése esetén</u> a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel kell menteni.</u>)</u></i></p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 4.: <u>előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak <u>beszámítása</u>, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel lehet menteni.</u></u></i></p> <p>A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, esetleges központi iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.</p>
------	------------------	--

#### 4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A személyes jelenlétet igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek.</li> <li>- Az esetleges valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók.</li> <li>- A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.</li> </ul>
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	<p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.</p> <p>Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p>

#### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés óraszámja	400 óra
------	--------------------	---------



**6. A képzés tananyagegységei és összefoglaló táblázat a képzés megvalósításáról**  
 (Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyagegység	Tantárgy	Tantárgy óraszám			Tananyagegység óraszám		
			Alkalmazott munkaformák	Beszámítható óraszám	Összesen	Alkalmazott munkaformák	Beszámítható óraszám	Összesen
1.	Logisztikus ismeretei és feladatai	Logisztikus ismeretei	200	0	200	Kontaktórák	0	400
		Logisztikus feladatai	200	0	200			
<b>Összesen</b>			400	0	400		0	400





6.1. Tananyagegység

6.1.1.	<b>Megnevezése</b>	Logisztikus ismeretei és feladatai
6.1.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával.
6.1.3.	<b>Tartalma</b>	<p>Logisztikus ismeretei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a mikrologisztikai rendszerek összetétele, sajátosságai, működési alapjai</li> <li>- munkahelyének és feladatkörének helye az ellátási láncban</li> <li>- a beszerzés követelményei, körülményei és lehetőségei</li> <li>- a vállalat működésével kapcsolatos szükségletek felmerülési helye, az adatok gyűjtésének módja</li> <li>- működési területének beszerzési forrásai, lehetőségei</li> <li>- a beszállítók súlyozott pontrendszer szerinti és költségarányok alapján végzett értékelésének módszerei</li> <li>- a gyártás vagy beszerzés gazdaságossági összehasonlításának módszerei</li> <li>- a gazdaságos rendelési tételek nagysága, a rendelési és tárolási költség, valamint a rendelési készlet szint meghatározásának módjai</li> <li>- a különböző gyártási rendszerek és folyamatok jellemzői</li> <li>- a termelési folyamatok azon logisztikai adatai, amelyek a költségelemzéshez szükségesek</li> <li>- a rendelkezésre állási, a minőségi és a teljesítménymutató számítás módjai</li> <li>- az egy vagy két folyamatban történő gyártás esetén a gyártásütemezés módszerei</li> <li>- a Just In Time rendszer logisztikai feladatai</li> <li>- a kanban rendszer technológiai eszközei és logisztikai módszerei</li> <li>- a termelési folyamat anyagszükségletének meghatározásához szükséges tervezési módszerek (MRP)</li> <li>- a készletgazdálkodás elmélete, a készletezési modellek típusai</li> <li>- a termelés főbb jellemzőinek (maximális kibocsátás, termelési ciklusidő) és munkaerő szükségletének számítás művelete</li> <li>- a készletértékelés FIFO-, LIFO és HIFO-elv</li> <li>- a kiszállítás közötti, vasúti, folyami, tengeri és légi módozatainak jellemzői és követelményei</li> <li>- az elosztási logisztika elmélete</li> <li>- a rendelkezésre álló adatok alapján a szükségletek meghatározása, adatszolgáltatás a gyártástervezéshez,</li> <li>- elosztási szükséglettervezés (DRP)</li> <li>- az áruelosztási körjárat legrövidebb útvonalának meghatározásához szükséges módszerek</li> <li>- a reverz logisztika feladatai, környezetvédelmi és gazdasági jelentősége</li> <li>- a minőségirányítás különböző rendszereit azok célja, jellemzői és módszerei</li> <li>- a minőséggel kapcsolatos alapvető fogalmak</li> <li>- visszaküldött áruk aránya, rugalmassági mutató meghatározása</li> </ul> <p>Logisztikus feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gazdaságos rendelési tételek nagysága, rendelési és tárolási költség, valamint rendelési készlet szint meghatározása</li> <li>- anyagszükséglet-tervezés</li> <li>- elosztási szükséglettervezés</li> <li>- készletértékelési feladat: a FIFO-, LIFO- vagy HIFO-módszerek</li> <li>- beszállítói értékelés</li> <li>- teljes eszközhatékonysági mutató számítása (OEE)</li> <li>- „gyártani vagy beszerezni” (make or buy) kérdés eldöntése számítással</li> <li>- logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása</li> <li>- gyártási megrendelések teljesítésének ütemezése legrövidebb munkaidő, legszűkebb határidő, kritikus hányad vagy Johnson-szabály alapján</li> <li>- termelési jellemzők számítása a maximális kibocsátás, a termelési ciklusidő és a szükséges munkaerő meghatározásával</li> <li>- készletek forgási idejének és sebességének számítása kronologikus átlaggal</li> <li>- áruelosztási körjárat útvonalának optimalizálása</li> <li>- statisztikai számítások: selejtszázalék, átlagos selejtszázalék, átlagos minőségi kategória (ÁMK), átlagos minőségi együttható (ÁME), minőségi hibaarány és teljesítmény meghatározása, a kiszolgálási színvonalal kapcsolatos mutatók számítása: szállítási pontosság mutatója</li> <li>- minőségi hibaarány és teljesítmény számítása</li> <li>- kiszolgálási színvonalal kapcsolatos mutatók számítása (szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, rugalmassági mutató)</li> </ul>



6.1.4.	<b>A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás bemutatás szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés gyakorlati feladatok szituációs feladatok
6.1.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktóra munkaforma keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek. Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).
6.1.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.1.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei megegyeznek a képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeivel.

**7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám**  
*(jogszabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)*

7.1	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
-----	-------------------------------	-------

**8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

<p><u>Értékelés a képzés során:</u></p> <p>Folyamatosan fejlesztő értékelés, lehetséges formái: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció, tesztek kitöltése az oktató(k) által meghatározott gyakorisággal. Célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatóknak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat. Ennek módja/formája az oktató hatásköre, intézményi előírás szintjén és egységesen nem dokumentálandó.</p> <p><u>Értékelés a képzés végén (szummatív értékelés):</u></p> <p>Képzést záró vizsga                  Formája: gyakorlati és szóbeli                  Gyakorlati vizsga:</p>
--



A feladat kiválasztása tételhúzás alapján történik a képző intézmény által a képzés témakörei alapján összeállított tételsor alapján.

A megszerzhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (a gyakorlati vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

Szóbeli vizsga:

A feladat kiválasztása tételhúzás alapján történik a képző intézmény által a képzés témakörei alapján összeállított tételsor alapján.

A megszerzhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (a szóbeli vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

A képzést záró vizsga eredményes, ha a gyakorlati és a szóbeli vizsga is eredményes.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Ameddig a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

- A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

## 9. A képzés zárása

9.1.	<b>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li> <li>- A kontaktóráról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel.</li> <li>- A képzést záró vizsga eredményes teljesítése.</li> </ul>
------	---	---

## 10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k): <ul style="list-style-type: none"> <li>- a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li> <li>- legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy</li> <li>- legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő legalább egy éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók.</li> </ul> A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.
-------	--	--



**A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése  
AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE**

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049
Képzés megnevezése, programkövetelmény száma:	Logisztikus programkövetelmény száma: 10415006
Képzés jellege cél szerint (a megfelelő aláhúzendő)	Szakképzés, azon belül: szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
Előzetes minősítést végző szakértő neve szakértői nyilvántartási száma szakterülete	... FSZ... 104 - Szállítási szolgáltatások

<b>A képzési programnak meg kell felelnie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény vonatkozó előírásainak</b>	<b>Teljesül?</b>
12. § (1) A képzési programnak tartalmaznia kell: a) a képzés megnevezését	igen
b) a képzés során megszerzhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) ---	---
f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,	igen
g) – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével – a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen

<b>A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vonatkozó előírásainak</b>	<b>Teljesül?</b>
13. § [A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja] (1) A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik.	igen
(2) A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával.	igen

<b>A képzési programnak eleget kell tenni a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak</b>	<b>Teljesül?</b>
20. § (1) A szakmai képzés képzési programját az Fktv. 12. §-a szerint kell elkészíteni.	igen
20. § (2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, ...	igen

<b>A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak</b>	<b>Teljesül?</b>
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	igen, a fentiek szerint
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerzhető-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva	igen

**A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.**

Budapest, 2022....

.....  
...





A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: ...

Minősítés időpontja: 2022....

.....  
Szakértő neve

.....  
a felnőttképző  
képviselőjére jogosult  
személy aláírása

FSZ/...  
A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában  
szereplő nyilvántartási száma

.....  
Szakértő aláírása

