

PTE KTK
FOKSZ-TANTERV

ÜZLETI KÉPZÉSI ÁG
PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

PÉNZINTÉZETI SZAKIRÁNY

FOKSz2020

RÉSZMUNKAI DŐS (LEVELEZŐ) KÉPZÉS

Pécs, 2020.

1. ALAPVETŐ JELLEMZŐK

A szak felelőse: dr. Ulbert József habilitált egyetemi docens.

1.1 A SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

/2015.08.05./

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: pénzügy és számvitel (Finance and Account)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése

- szakképzettség:
- felsőfokú államháztartási közgazdász-asszisztens
- felsőfokú nonprofit pénzügyi és számviteli közgazdász-asszisztens
- felsőfokú pénzügyi közgazdász-asszisztens
- felsőfokú vállalkozási közgazdász-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
- Public Finance Economist Assistant
- Nonprofit Finance and Accounting Economist Assistant
- Banking Economist Assistant
- Economist Assistant Specialized in Entrepreneurship
- választható szakirányok: államháztartási, nonprofit pénzügyi és számviteli, pénzügyi, vállalkozási

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

- 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi ügyintéző kivételével)
- 3614 Számviteli ügyintéző
- 3639 Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője
- 3652 Adó- és illetékhatósági ügyintéző
- 3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző
- 4121 Könyvelő (analitikus)
- 4129 Egyéb számviteli foglalkozású

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlat-orientált (60-70 százalék).
- A szakmai gyakorlat legalább 12 hetes, nappali tagozaton legalább 400 óras, részidős képzésben legalább 200 óras.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

7. A felsőoktatási szakképzés célja

A pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzési célja a hallgatók felkészítése olyan közgazdasági alapképzettség megszerzéséhez a pénzügyi, illetve a számviteli alkalmazásokhoz kapcsolódó módszertani ismeretekkel, melyek alapján képesek lesznek pénzügyi és számviteli rendszerek átlátására, működtetésére.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A közgazdász-asszisztens

a) tudása

- Tisztában van a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- Birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve problémamegoldási módszereknek.
- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- Ismeri a pénzügy és a számvitel alapfogalmait, a pénzügyi termékeket és piacokat.
- Ismeri a pénzügyi és számviteli területet érintő legalapvetőbb összefüggéseket.
- Ismeri a vállalati gazdálkodás finanszírozási-számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit.
- Ismeri a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát.
- Ismeri a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit.
- Ismeri a hazai adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését.
- Ismeri a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat.
- Ismeri az egyes pénzügyi típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot.

b) képességei

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb oksági összefüggéseket tár fel és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.
- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.
- Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.
- Alkalmas a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések áttekintésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok előkészítésére, előzetes értékelésére.
- Alkalmas pénzügyi és számviteli nyilvántartási rendszerek használatára, kezelésére.
- Képes finanszírozási döntésekre megértésére, éves számviteli beszámolók, pénzügyi kimutatások elkészítésére és elemzésére.
- Képes adó-, illeték-, vám-, jövedék-, társadalombiztosítási és járulék kötelezettségek meghatározására és a bevallások elkészítésére.
- Képes gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex pénzügyi, számviteli következményeinek megértésére.
- Képes az alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.

c) attitűdje

- Kritikusan szemléli saját munkáját. Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.
- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.

- Nyitott a pénzügyeket és számvitelt érintő jelenségek, problémák iránt.
- Folyamatosan törekszik az önképzésre, tudása, ismeretei aktualizálására, munkáját a minőségi munkavégzés iránti igény jellemzi.
- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelőségek vállalására.
- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.
- Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti.
- Felelősséget vállal a munkájával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi és etikai normák és szabályok betartásáért, tevékenysége következményeiért, javaslataiért, döntéseiért.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei

A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

10. Idegennyelvi követelmény

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a felsőoktatási intézmény a szakképzési programban határozza meg.

1.2 A KÉPZÉS CÉLJA ÉS ALAPVETŐ STRUKTÚRÁJA

A fejlett piacgazdaságokban folyamatos igény mutatkozik olyan szakemberek iránt, akik tisztában vannak a vállalati gazdálkodás alapjaival, és otthonosan mozognak pénzügyi, számviteli, vállalatfinanszírozási és adózási kérdésekben, mindemellett pedig képesek gyakorlatias feladatértelmezésre, lényegfelismerésre és jó rendszerező képességgel, szervezőkészséggel rendelkeznek.

A Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (FOKSZ) tanterve által kínált tudáselemek birtokában a végzettek a vállalatok széles körénél, azon belül számos konkrét szakmai területen lesznek alkalmasak munkakörök betöltésére, gyakorlati problémák megoldására. A szakképzés tanterve hazai kis- és középvállalatoknál, nagyvállalatoknál és hitelintézeteknél egyaránt hasznosítható tudáselemeket biztosít a képzésben résztvevők számára. A hallgatók az alapozó ismereteken túl konkrét gyakorlati képességeket, készségeket szereznek a pénzügyek, a vállalati és hitelintézeti számvitel, beszámolókészítés, elemzés, tervezés, ellenőrzés és a banki szolgáltatások terén.

A szakképzés egyrészt lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók olyan szakmailag megalapozott gyakorlati ismereteket szerezzenek, amelyek iránt a munkaerőpiacon azonnali igény van, másrészt pedig a tanulmányaikat folytatni kívánók számára a megszerzett kreditek túlnyomó részének továbbvihetőségét biztosítva közvetlen bekapcsolódást kínál bármely alapképzési szakra, ahol a FOKSZ-on tanultakat további elméleti és szakmai ismeretekkel kiegészítve BA diplomát szerezhetnek.

A képzés során megszerzendő kreditek száma 120, amely az alábbiak szerint teljesítendő:

<i>I. Felsőoktatási szakképzés közös modulja</i>	<i>12 kredit</i>
<i>II. Képzési terület szerinti közös modul</i>	<i>21 kredit</i>
<i>III. Szakképzési modul</i>	<i>57 kredit</i>
<i>IV. Szakmai gyakorlati modul</i>	<i>30 kredit</i>
<i>Összesen</i>	<i>120 kredit</i>

2. A KÉPZÉS AJÁNLOTT MINTATANTERVE

1. félév (ősz)	2. félév (tavasz)	3. félév (ősz)	4. félév (tavasz)	
Szakmai információ-feldolgozási alapismeretek (3 kredit)	Üzleti kommunikáció (3 kredit)	Pénzügymatematika és tőkeköltségvetés (6 kredit)	Szakmai gyakorlat	
Pénzügyi alapismeretek (3 kredit)	Gazdasági jog (3 kredit)			
Munkaerőpiaci alapismeretek (3 kredit)	Számvitel (6 kredit)	Pénzügyi tervezés és finanszírozási döntések (6 kredit)		
Marketing (6 kredit)				
Vezetés-szervezés (6 kredit)	EU ismeretek (3 kredit)	Vállalkozói könyvelés és beszámolás (6 kredit)		
Vállalati pénzügy (6 kredit)	Kisvállalati pénzügyek (6 kredit)	Elemzés-ellenőrzés (6 kredit)		
Valószínűségszámítás és statisztika (6 kredit)	Pénzügyi intézmények és piacok (3 kredit)	Adótan (3 kredit)		
	Pénzügyi és banki szolgáltatók gazdaságtana (3 kredit)	Hitelintézeti számvitel (3 kredit)		
33 kredit	27 kredit	30 kredit		30 kredit

Az egyes modulok tartalma:

I. Felsőoktatási szakképzés közös moduljának tárgyai

Tárgykód	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
Kötelező tárgyak						
LF20PSK03	Szakmai információfeldolgozási alapismeretek	Kruzslicz Ferenc	1	10	K	3
LF20PSK02	Pénzügyi alapismeretek	Márkus Gábor	1	10	K	3
LF20PSK01	Munkaerőpiaci alapismeretek	Sipos Norbert	1	10	K	3
LF20PSK05	Üzleti kommunikáció	Gyarmatiné Bányai Edit	2	10	GY	3
Teljesítendő kredit összesen:						12

II. Képzési terület szerinti közös modul tárgyai

Tárgykód	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
LF20PSA02	Marketing	Törőcsik Mária	1	18	K	6
LF20PSA04	Vezetés-szervezés	Jarjabka Ákos	1	18	K	6
LF20PSA01	Gazdasági jog	Barakonyi Eszter	2	10	K	3
LF20PSA03	Számvitel	Takács András	2	18	K	6
Teljesítendő kredit összesen:						21

III. Szakképzési modul tárgyai

Tárgykód	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
LF20PSS04	Vállalati pénzügy	Ulbert József	1	18	K	6
LF20PSS06	Valószínűségszámítás és statisztika	Kehl Dániel	1	18	K	6
LF20PSS02	EU ismeretek	Kaposi Zoltán	2	10	K	3
LF20PSS09	Kisvállalati pénzügyek	Szerb László	2	18	K	6
LF20PSS03	Pénzügyi intézmények és piacok	Schepp Zoltán	2	10	K	3
LF20PSS10	Pénzügyi és banki szolgáltatók gazdaságtana	Pintér Éva	2	10	K	3
LF20PSS13	Pénzügymatematika és tőkeköltségvetés	Ulbert József	3	18	K	6
LF20PSS11	Pénzügyi tervezés és finanszírozási döntések	Kuti Mónika	3	18	GY	6
LF20PSS05	Vállalkozói könyvelés és beszámolás	Márkus Gábor	3	18	K	6
LF20PSS07	Elemzés-ellenőrzés	Szücs Tamás	3	18	K	6
LF20PSS01	Adótan	Márkus Gábor	3	10	K	3
LF20PSS08	Hitelintézeti számvitel	Szücs Tamás	3	10	GY	3
Teljesítendő kredit összesen:						57

IV. Szakmai gyakorlati modul tárgyai

Tárgykód	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
LF20PSG01	Szakmai gyakorlat	-	4	480	GY	30
Teljesítendő kredit összesen:						30

3. SZAKMAI GYAKORLAT

A szakmai gyakorlat részletes szabályait és ütemezését a kari honlapon közzétett szakmai gyakorlati szabályzat és a tanév rendje szabályozza.

4. ZÁRÓVIZSGA

A záróvizsga részletes szabályait a kari honlapon közzétett záróvizsga szabályzat tartalmazza.

5. TÁRGYAK BESZÁMÍTÁSA A PTE-KTK ALAPKÉPZÉSI (BSC) SZAKJAIN

A levelező FOKSZ tanulmányok során megszerzett kreditekre vonatkozóan a PTE-KTK levelező BSc szakjain történő továbbtanulás esetén a Kar az alábbi tárgyak automatikus beszámítását biztosítja:

Tárgy(ak)	Befogadó BSc szak	Befogadó tantervi kategória	Beszámítható kredit
Számvitel, Marketing, Vezetés-szervezés, Valószínűségszámítás és statisztika, Vállalati pénzügy	minden BSc szak	A1: kötelező tárgyak	30
Gazdasági jog, Üzleti kommunikáció	minden BSc szak	A2: társadalom-tudományi kurzusok	6
EU ismeretek	minden BSc szak	C: szabadon választható kurzusok	3
Minden BSc szakon beszámítható tantárgyi kreditek összesen			39
Kisvállalati pénzügyek, Pénzügyi intézmények és piacok, Pénzügyi és banki szolgáltatók gazdaságtana, Pénzügymatematika és tőkeköltés-gyűjtés, Pénzügyi tervezés és finanszírozási döntések, Elemzés-ellenőrzés, Adótan	pénzügy és számvitel BSc	B1-B2: szakspecifikus kötelező ill. választható tárgyak	33
Hitelintézeteti számvitel	pénzügy és számvitel BSc	C: szabadon választható kurzusok	3
Pénzügy és számvitel BSc szakon beszámítható tantárgyi kreditek összesen			75
Szakmai gyakorlatra beszámítható kreditek	minden BSc szak	D: szakmai gyakorlat	20