

PTE KTK FOKSZ-TANTERV

ÜZLETI KÉPZÉSI ÁG PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

FOKSz2013

TELJES MUNKAI DŐS (NAPPALI) KÉPZÉS

Pécs, 2015.

1. ALAPVETŐ JELLEMZŐK

1.1 A SZAK FELELŐS VEZETŐI

A szak felelőse: Bélyác Iván egyetemi tanár.

A szak vezetője és a szak-modul, szakdolgozat és záróvizsga felelőse: Kuti Mónika egyetemi adjunktus

A szakmai gyakorlat felelőse (tutor) a szakon: Márkus Gábor egyetemi tanársegéd

1.2 A SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Finance and Account at ISCED level 5)

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 (Public Finance), nonprofit (Nonprofit), pénzügyi (Banking), vállalkozási (Entrepreneurship)

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

Képzési ág: üzleti

Besorolási alapképzési szak: pénzügy és számvitel

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakör(ök):

3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi ügyintéző kivételével)

3614 Számviteli ügyintéző

3639 Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője

3652 Adó-és illetékhivatali ügyintéző

3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző

4121 Könyvelő (analitikus)

4129 Egyéb számviteli foglalkozású

4. A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 55%-45%;

- az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560 óra. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét;

- a besorolási szakon való továbbtanulás esetén a beszámítandó kreditek száma: legalább 90 kredit;

- a képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:

Részidős képzésben a tanóra száma a teljes idejű képzés óraszámának legalább 30%-a.

6. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik elméleti és gyakorlati tudásuk birtokában képesek a gazdasági élet legszélesebb területén: a vállalati, a pénzügyi szolgáltató, az államháztartási és a civil (nonprofit) szektorban működő szervezetekben a feladatok ellátására; a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodni tudó, pénzügyi-számviteli gyakorlati ismeretekkel, jártasságokkal és készségekkel rendelkeznek, amely megalapozza az élethossziglan tanulást is.

Az államháztartási szakirányon továbbá a közfeladatokat ellátó államháztartási szervezetek számára képzett szakemberek képesek a vezetői döntések megalapozásához, végrehajtásuk ellenőrzéséhez szükséges pénzügyi-számviteli információs rendszer működtetéséhez, fejlesztéséhez rendszerszemléletű gondolkodással felelősen hozzájárulni;

a nonprofit szakirányon továbbá a szektorközi kapcsolatrendszer ismeretében, a birtokukban lévő speciális módszertani ismeretekkel képesek a civil szervezetek, egyházak és egyházi intézmények, politikai pártok, nonprofit gazdasági társaságok, egyéb nonprofit szervezetek pénzügyi-számviteli, ügyviteli feladatait ellátni, ezzel erősíteni a szervezetek értékteremtő szakmai tevékenységét;

a pénzügyi szakirányon továbbá olyan elméleti és gyakorlati ismeretanyag oktatása, amely a pénzügyi szolgáltató szektorban működő szervezetekre vonatkozó piacképes, az élethosszig tartó tanulást megalapozó tudást nyújt;

a vállalkozási szakirányon továbbá, akik a vállalati – kiemelten a kis- és középvállalati – szektorban képesek általános pénzügyi-számviteli, adózási feladatok ellátására, kiemelten a pénzügyi döntések előkészítésében, a napi likviditáskezelésben, az adóbevallások és a különböző időtávú pénzügyi tervek készítésében való részvételre.

7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák

a) kognitív (szakmai) kompetenciák:

- jogszabályok ismerete, alkalmazása;
- gyakorlati szakmai feladatértelmezés, lényegfelismerés;
- rendszerező képesség, szervezőkészség, áttekintő képesség;
- következtetési képesség, rendszerekben való gondolkodás képessége;
- pontosság, önállóság, döntésképesség;
- prezentációs készség és szakmai kommunikációs készség;
- eredményorientáltság, együttműködésre képesség;
- etikai normák betartása;
- a szervezet küldetésével, értékeivel való azonosulás;

b) tudás, jártasság (a megértés és felismerés, a gyakorlat és a szociális területen):

vállalkozási szakirányon

- értelmezi a gazdasági eseményeket, és részt vesz azok elszámolásában;
- közreműködik a számviteli törvény szerinti beszámoló összeállításában;
- részt vesz a költségelszámolás racionális rendjének kialakításában;
- előkészíti a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzéséhez, értékeléséhez szükséges információkat;
- alkalmazza az elszámolásoknál használható szoftvereket;
- közreműködik az adóbevallások készítésében;
- részt vesz a pénzügyi tervek összeállításában;
- kapcsolatot tart az adóhivatallal;

pénzügyi szakirányon

- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket;
- kapcsolatot tart a pénzügyi intézetekkel, biztosító társaságokkal;
- banki hálózati egységekben tájékoztatja és kiszolgálja az ügyfeleket;
- betéti és számlaszerződést megköt, kártyaigénylést befogad;
- pénzforgalmi bankszámláról és lakossági folyószámláról információt nyújt;
- értékpapír-forgalmazásból adódó front office feladatokat lát el;
- reklamációkat fogad és intéz el;
- lakossági és bizonyos kisvállalkozói hitelkérelmeket befogad;

államháztartási szakirányon

- összegyűjti és rendelkezésre bocsátja a vezetői döntésekhez, belső ellenőrzéshez szükséges munkaterületéhez tartozó pénzügyi-gazdasági adatokat;
- ismeri és alkalmazza a munkaköréhez közvetlenül vagy közvetetten kapcsolódó belső szabályzatokat;
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó folyamatba épített ellenőrzési feladatokat;
- előkészíti a költségvetési, pénzügyi kimutatások és számviteli beszámoló elkészítését;
- közreműködik a költségvetési előirányzatok, a kötelezettségvállalások, szabad előirányzatok és pénzügyi teljesítések nyilvántartásában;
- közreműködik a fizetési módok szabályszerű alkalmazásában, a fizetőképesség megítéléséhez szükséges adatok rendszerezésében, elemzésében, a kötelezettségek teljesítésében;

nonprofit szakirányon

- közreműködik a civil szervezetek – alapítványok, egyesületek, egyházak, nonprofit gazdasági társaságok – gazdasági eseményeinek elszámolásában, beszámoló összeállításában;
- alkalmazza az alapításra, működésre, megszűnésre illetve a gazdálkodásukra vonatkozó speciális szabályokat;
- előkészíti a költségvetési, pénzügyi kimutatásokat és előkészíti a számviteli beszámolót;
- elvégzi a közhasznú működésre vonatkozó feltételek ellenőrzését;
- alkalmazza a rendelkezésre álló szoftvereket;
- kapcsolatot tart az adóhivatallal, ismeri és alkalmazza a civil szervezetekre vonatkozó speciális szabályokat, mind az adományozó, mind a szervezet oldaláról;

c) önállóság és felelősség a munkafeladatokban:

- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképesség;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alapszintű szakmai beszédkézség és szövegértés idegen nyelven;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és alkalmazási képesség annak használatával kapcsolatban infokommunikációs rendszerek használata.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit, amelyből a képzési ág szerinti közös modul: 6 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. Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:

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

Felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának jellemzői**1. Munkaerő-piaci ismeretek**

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- munka világában az értékrend ismerete és betartása;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

b) a szakmai követelmény:

- a munkaerőpiac alapfogalmainak ismerete;
- gazdálkodó szervezetek fogalmának, típusainak ismerete;
- adott vállalkozás esetén a munkajogi előírások értelmezése;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alkalmazkodás az önfoglalkozási korlátokhoz, a vállalkozás szakmai és jogi kereteihez;
- alkalmazkodás a hazai és a nemzetközi munkaerő-piaci változásokhoz;
- aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EGT tagállamaiban történő munkavállaláshoz.

2. Idegen nyelvi alapszintű ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- alapszintű beszédképesség;
- alapszintű szöveg hallás utáni megértése;
- olvasott szöveg megértése, alapszintű nyelvtudás az írásbeli válasz elkészítéséhez;

b) a szakmai követelmény:

- idegen nyelven, alapfokon történő kommunikáció, írásban és szóban;
- egyszerűbb idegen nyelvi szöveg megértése és fordítása (idegen nyelvről anyanyelvre);
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő szükséges idegen nyelvű szoftverek használata útmutatás alapján; a kezelőfelületek használata, a felhasználónak készített leírások, üzenetek megértése és alkalmazása.

3. Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- informatikai alapkompentenciák – egy operációs rendszer alapszolgáltatásainak használata, egy szövegszerkesztő, táblázatkezelő, böngésző, prezentációkészítő – biztonságos birtoklása;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és felhasználói készség annak használatával kapcsolatban;
- infokommunikációs rendszerek használata;
- logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásában;
- alapvető pénzügyi és adózási ismeretek, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatokban;

b) a szakmai követelmény:

- ECDL alapkövetelményei;
- problémák/feladatok megoldásában a gazdálkodó szervezet adminisztrációs, információs és kommunikációs rendszereinek szakszerű használata;
- egyszerű, a hétköznapi életben előforduló számítási feladatok megoldása számítógép használatával (pl.: százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA és adó számítások, számlázási alapismeretek stb.);
- a döntési folyamatokban az információs rendszer és adatbázisának aktív használata;
- számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához;
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő adatbázisok kezelése, a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint.

4. Kommunikációs ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban;
- az adott szakma/képzési ág témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;
- fejlett beszédképesség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselet, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselete; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselete;
- együttműködés a munkatársakkal;
- kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;
- együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;
- üzleti levél/üzenetkészítés;
- az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE

1. félév	2. félév	3. félév	4. félév
Munkaerő-piaci ism. (3 kr)	Szakmai nyelvi alapok I. (0 kr)	Szakmai nyelvi alapok II. (0 kr)	Szakmai gyakorlat
Szakmai info. feldolg. (3 kr)	Üzleti kommunikáció. (3 kr)	Marketing (6 kr)	
Pénzügyi. alapism. (3 kr)	Nemzetk. gazdaságtan (6 kr)	Pénzügytan (6 kr)	
Gazdtud. a. (6 kr)	Vállalati pénzügyek (6 kr)	Szakirány (3 kr)	
Matematikai alapok (3 kr)	Vezetés-szervezés (6 kr)	Szakirány (3 kr)	
Gazdasági jog (3 kr)	Számvitel (6 kr)	Szakirány (3 kr)	
Valószínűsészs. (6 kr)	EU ismeretek (3 kr)	Szakirány (6 kr)	
	Üzleti gazdaságtan (3 kr)	Adótan (3 kr)	
27 kredit	33 kredit	30 kredit	30 kredit

Kulcskompetencia modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12PSK01	Munkaerő-piaci ismeretek	László Gyula	1	2+0	k	3
F12PSK02	Szakmai nyelvi alapok I.	Márta Anette	2	0+2	ai	krit.
F12PSK03	Szakmai nyelvi alapok II.	Márta Anette	3	0+2	ai	krit.
F12PSK04	Szakmai információ feldolgozási alapismeretek	Kruzslicz Ferenc	1	2+0	k	3
F12PSK05	Üzleti kommunikáció (BA)	Somogyvári Márta	2	0+2	gy	3
F12PSK06	Pénzügyi alapismeretek	Márkus Gábor	1	2+0	k	3
Összesen:				6+4		12

Képzési terület szerinti közös modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12PSA01	A gazdaságtudományok alapjai (BA)	Varga Attila	1	4+0	k	6
F12PSA04	Matematikai alapok	Járosi Péter	1	0+2	gy	3
F12PSA03	Nemzetközi gazdaságtan (BA)	Schepp Zoltán	2	4+0	k	6
Összesen:				10+0		15

Szakképzési modul - képzési ág szerinti közös modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12PSS01	Marketing (BA)	Töröcsik Mária	3	2+2	k	6
Összesen:				2+2		6

Szakképzési modul – Pénzügyi szakirány tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12PSS02	Pénzügytan (BA)	Zeller Gyula	3	4+0	k	6
F12PSS19	Gazdasági jog (BA)	Kiss György	1	2+0	k	3
F12PSS04	Üzleti gazdaságtan (BA)	László Gyula	2	2+0	k	3
F12PSS10	Valószínűségszámítás és statisztika (BA)	Kehl Dániel	1	2+2	k	6
F12PSS06	Vállalati pénzügyek (BA)	Ulbert József	2	2+2	k	6
F12PSS07	Vezetés-szervezés (BA)	Farkas Ferenc	2	2+2	k	6
F12PSS08	Számvitel (BA)	Budai Eleonóra	2	2+2	k	6
F12PSS09	EU ismeretek (BA)	Kaposi Zoltán	2	2+0	k	3
F12PSS05	Adótan (BA)	Herich György	3	2+0	k	3
F12PSS11	Pénzügyi intézmények és piacok (BA)	Madár Péter	3	2+0	k	3
F12PSS12	Pénzügyi és banki szolgáltatók gazdaságtana	Pintér Éva	3	2+0	k	3
F12PSS13	Hitelintézetek számvitel	Szücs Tamás	3	0+2	gy	3
F12PSS14	Kisvállalati pénzügyek (BA)	Szerb László	3	2+2	k	6
Összesen:				24+14		57

Szakképzési modul –Vállalkozási szakirány tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12PSS02	Pénzügytan (BA)	Zeller Gyula	3	4+0	k	6
F12PSS19	Gazdasági jog (BA)	ÁJK	1	2+0	k	3
F12PSS04	Üzleti gazdaságtan (BA)	László Gyula	2	2+0	k	3
F12PSS10	Valószínűségszámítás és statisztika (BA)	Kehl Dániel	1	2+2	k	6
F12PSS06	Vállalati pénzügyek (BA)	Ulbert József	2	2+2	k	6
F12PSS07	Vezetés-szervezés (BA)	Farkas Ferenc	2	2+2	k	6
F12PSS08	Számvitel (BA)	Budai Eleonóra	2	2+2	k	6
F12PSS09	EU ismeretek (BA)	Kaposi Zoltán	2	2+0	k	3
F12PSS05	Adótan (BA)	Herich György	3	2+0	k	3
F12PSS11	Pénzügyi intézmények és piacok (BA)	Madár Péter	3	2+0	k	3
F12PSS16	Adóbevallás és ügyviteli technika	Márkus Gábor	3	0+2	gy	3
F12PSS17	Üzleti terv készítés	Kuti Mónika	3	2+0	k	3
F12PSS18	Pénzügyi számvitel (BA)	Szücs Tamás	3	2+2	k	6
Összesen:				24+14		57

Gyakorlati modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12PSG01	Szakmai gyakorlat (BA 15 kredit)	-	4	560	gy	30
Összesen:				560		30

3. SZAKMAI GYAKORLAT

A szak hallgatói a 4. félévben szakmai gyakorlaton vesznek részt, amelynek kreditértéke 30 kredit. A **szakmai gyakorlat** kari szabályzatát és az időtervet a tanterv megfelelő mellékletei tartalmazzák.

4. ZÁRÓVIZSGA

A záróvizsga szóbeli, szakmai vizsgával zárul, a záróvizsgára vonatkozó kari szabályozás alapján.