

**DEBRECENI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI ÉS VIDÉKFEJLESZTÉSI KAR**

SZAKINDÍTÁSI KÉRELEM

PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL

**felsőoktatási szakképzési program
a képzési és kimeneti követelmények szerint**

Debrecen
2012

TARTALOMJEGYZÉK

ADATLAP	2
A KÉPZÉS TARTALMA	4
A szakképzés intézményi programja	4
1. A szakképzési szakra való belépés feltételei	4
2. A besorolási szakokon, valamint más szakokon való továbbtanulás jellemzői	4
3. A képzés tanterve	4
4. Tantárgyi programok, tantárgy-leírások	11
5. A szakmai gyakorlat	58
6. A képzési folyamat, az értékelési módszerek, eljárások	60
7. Az alapképzésbe való kreditbeszámítás terve	63
8. A felsőoktatási szakképzés minőségbiztosításának bemutatása	64
9. A szak képzési és kimeneti követelményeit (KKK)	67
Mellékletek	
1. Kamarai támogató nyilatkozat	
2. Vállalati szándéknyilatkozatok	

ADATLAP

1. A véleményezést kérő felsőoktatási intézmény neve, címe

Debreceni Egyetem (4032 Debrecen, Egyetem tér 1.)

A felsőoktatási intézményben a tervezett képzésért közvetlenül felelős szervezeti egység

Debreceni Egyetem, Agrár- és Gazdálkodástudományok Centruma, Gazdálkodástudományi és Vidékfejlesztési Kar

2. A tervezett képzés helye(i) (székhely, telephely) és címe(i)

Debreceni Egyetem, Agrár- és Gazdálkodástudományok Centruma, Gazdálkodástudományi és Vidékfejlesztési Kar, 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.

3. Az indítandó FSZ szak megnevezése *(a vonatkozó KKK szerint)*

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés (Commerce and Marketing)

4. Az oklevélben szereplő felsőfokú szakképzettség megnevezése *(a vonatkozó KKK szerint)*

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

5. Az indítani tervezett szakirány(ok) megnevezése *(a vonatkozó KKK szerint)*

- Államháztartási (Public Finance)
- Nonprofit (Nonprofit)
- Pénzügyi (Banking)
- Vállalkozási (Entrepreneurship)

6. A szak képzési területe(/ága), határterületi képzés esetén a további képzési terület(/ág) *(a vonatkozó KKK szerint)*

Képzési terület: gazdaságtudományok

Képzési ág: üzleti

7. Az FSZ szak besorolási szakja, határterületi képzés esetén a további besorolási szak, valamint a besorolási szak(ok)nak az intézményre vonatkozó nyilvántartásba vételi adatai

- a) A képzés megnevezése: **pénzügy és számvitel**
- b) Megszerzhető végzettség, szint és annak ISCED besorolása: **alapfokozat**
- c) A képzés kódja: -
- d) A képzés besorolása: **gazdaságtudományok képzési terület**
- e) Szakirányok: -
- f) Szakképzettség: **közgazdász, pénzügy és számvitel alapképzési szakon**
- g) A képzés nyelve: **magyar**
- h) A képzés helye: **székhelyen (Debrecen)**
- i) Képzési idő: **7 félév**
- j) A képzés során megszerzendő kreditek száma: **180 + 30 kredit**
- k) A nyilvántartásba vétel ideje: **OM/10.422-2/2005**
- l) A meghirdetés kezdetének ideje: **2006/2007. tanév**
- m) A meghirdetés végének ideje: -
- n) Képzési együttműködések: **nincsenek**
- o) Közös, illetve affiliációs képzés: **nem**
- p) Oklevelet kiállító intézmény: **Debreceni Egyetem**
- q) A képzés folytatásához szükséges határozatok adatai:
 - **16/2005. sz. szenátusi határozat (2006. III. 24.)**

- MAB 71054147683. sz. határozat

r) Szakfelelős oktató neve, oktatói azonosítója: **Dr. Bács Zoltán**

s) Képzési és kimeneti követelmény: **15/2006. (IV. 3.) OM rendelet**

8. Az indítani tervezett képzési formák *(a megfelelők aláhúzendők!)*

teljes idejű (nappali), részidejű (levelező, esti), távoktatásos (t)

9. A tervezett hallgatói létszám képzési formánként (n, l, e, t):

nappali 80 fő, levelező 50 fő

10. A képzési idő¹

4 félév, az oklevél megszerzéséhez **120** kredit szükséges *(a vonatkozó KKK szerint)*

a felkínált tanórák (kontaktórák) száma: 1535/555 az összóraszámmon *(összes hallgatói tanulmányi munkaidőn)* belül: teljes idejű képzésben: 975 , részidős képzésben: 315

a szakmai gyakorlat kredit- és időtartama: **30 kredit, 1 félév**

a szakmai gyakorlat jellege: teljes idejű képzésben: **féléves, egybefüggő,**
részidős képzésben: **féléves, egybefüggő.**

a gyakorlati és az elméleti képzés aránya: **55-45%**

11. A szak indításának tervezett időpontja: **2013. szeptember**

12. A szakfelelős oktató megnevezése (beosztása, tudományos fokozata) és aláírása

Dr. Darabos Éva
egyetemi docens, PhD

13. Dátum, és az intézmény rektorának megnevezése és cégszerű aláírása

Debrecen, 2012. november 23..

Prof. Dr. Fábíán István
rektor

Csatolandó dokumentumok:

- Az FSZ szak **képzési és kimeneti követelményeit (KKK)** tartalmazó leírás, az EMMI honlapján közzétett *(vagy már a Közlönyben is megjelentetett)* dokumentum. (64. oldal)

¹ Ha a tervezett részidejű [esti, levelező] képzés félévei, óraszámai eltérnek a nappali tagozatos képzésétől, azokat itt külön meg kell adni

A KÉPZÉS TARTALMA
A szakképzés intézményi programja

1. A szakképzési szakra való belépés feltételei – a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban

a) egészségügyi alkalmassági követelmények (ha utalás van rá: *KKK pont*)

Nincs

b) a felvételi, a szakmai, pályaalkalmassági és az egyéb követelmények (ha utalás van rá: *KKK pont*)

Nincs

c) esetleges egyéb körülmények, feltételek (pl. fogyatékkal élők, hátrányos helyzetűek speciális képzési igényeinek kezelése, megjelenítés (ha utalás van rá: *KKK pont*)

2. A besorolási szak(ok)on, valamint más szakon való továbbtanulás jellemzői, feltételei, illetve a szakképzettséget igazoló oklevél megszerzésének egyéb feltételei

a) a besorolási szak(ok)ra való továbblépésben beszámítandó **90 kredit** megoszlása:

(az alapszakba beszámítandó ismeretek tantárgyainak jelölését a szakképzés tantervében kérjük!)

elméleti ismeretként: **60** kredit, gyakorlati ismeretként: **30** kredit

b) más szakon való továbblépésben beszámítható kreditek száma:

megoszlása: *elméleti ismeretként: kredit, gyakorlati ismeretként: kredit*

c) munkatapasztalat és az előzetesen megszerzett tudás beszámítása (*KKK pont*)

d) idegen nyelvi követelmények (*KKK 10. pont*)

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás.

Alapfokú komplex nyelvvizsga, és a szakmai idegen nyelvi kurzus követelményének teljesítése.

3. A szakképzés tanterve (óra, kredit és vizsgaterv táblázatos összegzése) (teljes idejű és részidejű képzésre külön táblázatban) (minta 3(+1) féléves képzésre)

Kérjük, hogy az alapszakba kredittel beszámítandó ismeret-elemeket (modulok, tantárgyak) vastag betűvel és szürke háttérrel jelöljék!

Teljes idejű képzés

A modulok és azok tantárgyai - a vonatkozó KKK ... pontjában megadottak alapján felelősök	félévek				tantárgy kredit száma ²	számonkérés (koll / gyj / egyéb ³)
	1.	2.	3.	4.		
	tanóraszám (heti/ féléves), tanóratípus ⁴ (ea / sz / gy / konz)					

kulcskompetencia modul (a vonatkozó KKK rendelet 8. pontja alapján) – 12 kredit

1. <i>Kommunikáció alapjai</i>	0 ea. 2 gy.				2	gyj.
2. <i>Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek</i>	2 ea. 2 gy.				3	gyj.
3. <i>Munkaerőpiaci ismeretek</i>	2 ea. 0 gy.				3	koll.
4. <i>Szakmai idegen nyelvi alapok</i>	0 ea. 2 gy.	0 ea. 2 gy.			2+2	gyj. gyj.
összesen	4 ea. 6 gy.	0 ea. 2 gy.			12	1 koll, 4 gyj.

képzési terület szerinti közös modul (a szakra vonatkozó KKK 8 pontja alapján) – 15 kredit

1. <i>Közgazdaságtan alapjai*</i>	3 ea. 0 gy.				3	koll.
2. <i>Gazdasági jog alapjai</i>	2 ea. 0 gy.				2	koll.
3. <i>Pénzügyek alapjai</i>	2 ea. 0 gy.				2	koll.
4. <i>Vállalatgazdaságtan*</i>	2 ea. 1 gy.				3	gyj.
5. <i>Statisztika alapjai</i>	0 ea. 4 gy.				3	gyj.
6. <i>Menedzsment alapjai</i>		2 ea. 0 gy.			2	koll.
összesen	9 ea. 5 gy.	2 ea. 0 gy.			15	4 koll, 2 gyj.

képzési ág szerinti közös modul – ha van (a KKK 8 pontja alapján) 6 kredit (max. 15 kr.)

1. <i>Számvitel alapjai</i>	2 ea. 2 gy.				3	gyj.
2. <i>Marketing alapjai</i>		2 ea. 1 gy.			3	koll.
összesen	2 ea. 2 gy.	2 ea. 1 gy.			6	1 koll, 1 gyj.

² egy sorba írt több féléves tantárgynál a sorakerülés rendjében megadva (pl: 3; 2, illetve koll; gyj)

³ pl. évközi beszámoló

⁴ **Nftv. 108. § 37. tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc

szakképzési modul (a szakra vonatkozó KKK 8 pontja alapján) – 87 kredit

szakmai törzsmodul (a szakra vonatkozó KKK 8. pontja alapján) - 41 kredit

1.	Vállalati pénzügyek	2 ea. 2 gy.			6	koll.
2.	Projektmenedzsment		1 ea. 2 gy.		3	gyj.
3.	Pénzügyi számvitel	2 ea. 2 gy.			6	koll.
4.	Vezetői számvitel		2 ea. 2 gy.		6	koll.
5.	Gazdasági elemzés és controlling		2 ea. 2 gy.		5	gyj.
6.	Adózási ismeretek	2ea. 2 gy.			5	koll.
7.	Pénzügyi és számviteli informatika		1 ea. 1 gy.		3	gyj.
8.	Ellenőrzés		2 ea. 1 gy.		4	gyj.
9.	Európai Unió ismeretek		2 ea. 0 gy.		3	koll.
	összesen	6 ea. 6 gy.	10 ea. 8 gy.		41	5 koll, 4 gyj.

Államháztartási szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Reke Barnabás, egyetemi tanár

1.	Államháztartási ismeretek	2 ea. 0 gy.			3	koll.
2.	Államháztartási számvitel	2 ea. 2 gy.			5	koll.
3.	Költségvetési szervek elemzése		1 ea. 2 gy.		4	gyj.
4.	Költségvetéstervezés		1 ea. 2 gy.		4	gyj.
	összesen	4 ea. 2 gy.	2 ea. 4 gy.		16	2 koll, 2 gyj.

Vállalkozási szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Tarnóczy Tibor, egyetemi docens

1.	Üzleti tervezés		1 ea. 2 gy.		5	gyj.
2.	Vállalkozás finanszírozás		2 ea. 2 gy.		5	koll.
3.	Bankügyletek	2 ea. 1 gy.			5	koll.
4.	Vagyonértékelés	1 ea. 2 gy.			3	gyj.
	összesen	3 ea. 3 gy.	3 ea. 4 gy.		16	2 koll, 2 gyj.

Pénzüzéseti szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Bács Zoltán, egyetemi docens

1.	<i>Banküzemtan</i>	2 ea. 2 gy.			5	koll.
2.	<i>Bankügyletek</i>	2 ea. 2 gy.			5	koll.
3.	<i>Hitelintézési számvitel</i>		1 ea. 2 gy.		3	gyj.
4.	<i>Pénz- és tőkepiaci ismeretek</i>		2 ea. 1 gy.		3	koll.
	összesen	4 ea. 4 gy.	3 ea. 3 gy.		16	3 koll., 1 gyj.

Nonprofit szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Darabos Éva, egyetemi docens

1.	<i>Nonprofit szervezetek gazdálkodása</i>	2 ea. 1 gy.			4	koll.
2.	<i>Nonprofit szervezetek számvitel</i>		1 ea. 2 gy.		4	gyj.
3.	<i>Üzleti tervezés</i>		1 ea. 2 gy.		4	gyj.
4.	<i>Szaktanácsadás</i>	2 ea. 1 gy.			4	koll.
	összesen	4 ea. 2 gy.	2 ea. 4 gy.		16	2 koll., 2 gyj.

gyakorlati modul: a szakmai gyakorlat terve

almodulok, tantervi egységek	félévek				kredit száma	számonkérés, értékelési módszer
	1.	2.	3.	4.		
	időtartama (hetek vagy órák száma), a gyakorlat formája ⁵ (ef -külső/ lab / egyéb)					
<i>Egybefüggő féléves szakmai gyakorlat</i>				560	30	Írásbeli és szóbeli beszámoló
összesen				560	30	1 Írásbeli és szóbeli beszámoló

a szakon összesen						
<i>Államháztartási szakirány</i>	15 ea. 13 gy.	14 ea. 11 gy.	12 ea. 13 gy.	560	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli beszámoló
<i>Vállalkozási szakirány</i>	15 ea. 13 gy.	15 ea. 12 gy.	13 ea. 13 gy.	560	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli beszámoló
<i>Pénzüzéseti szakirány</i>	15 ea. 13 gy.	15 ea. 14 gy.	13 ea. 12 gy.	560	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli beszámoló

⁵ a gyakorlat formája pl: egybefüggő külső, laboratóriumi, géptermi, tanirodai, stb.

<i>Nonprofit szakirány</i>	15 ea. 13 gy.	14 ea. 11 gy.	12 ea. 13 gy.	560	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli be- számoló
----------------------------	------------------	------------------	------------------	-----	-----	--

Részidős képzés

A modulok és azok tantárgyai - a vonatkozó KKK ... pontjában megadottak alapján felelősök	félévek				tantárgy kredit száma ⁶	számonkérés (koll / gyj / egyéb ⁷)
	1.	2.	3.	4.		
	tanóraszám (heti/ féléves), tanórátípus ⁸ (ea / sz / gy / konz)					
kulcskompetencia modul (a vonatkozó KKK rendelet 8. pontja alapján) – 12 kredit						
1. <i>Kommunikáció alapjai</i>	0 ea. 9 gy				2	gyj.
2. Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek	9 ea. 9 gy.				3	gyj.
8. Munkaerőpiaci ismeretek	9 ea. 0 gy.				3	koll.
4. <i>Szakmai idegen nyelvi alapok</i>	0 ea. 9 gy.	0 ea. 9 gy			2+2	gyj. gyj.
összesen	18 ea. 27 gy.	0 ea. 9 gy.			12	1 koll, 4 gyj.

képzési terület szerinti közös modul (a szakra vonatkozó KKK 8..... pontja alapján) – 15 kredit						
1. <i>Közgazdaságtan alapjai*</i>	14 ea. 0 gy.				3	koll.
2. <i>Gazdasági jog alapjai</i>	9 ea. 0 gy.				2	koll.
3. <i>Pénzügyek alapjai</i>	9 ea. 0 gy.				2	koll.
4. <i>Vállalatgazdaságtan*</i>	9 ea. 5 gy.				3	gyj.
5. <i>Statisztika alapjai</i>		0 ea. 18 gy.			3	gyj.
6. <i>Menedzsment alapjai</i>		9 ea. 0 gy.			2	koll.
összesen	41 ea. 5 gy.	9 ea. 18 gy.			15	4 koll, 2 gyj.

képzési ág szerinti közös modul – ha van (a KKK 8..... pontja alapján) 6 kredit (max. 15 kr.)						
1. <i>Számvitel alapjai</i>	9 ea. 9 gy.				3	gyj.
2. <i>Marketing alapjai</i>		9 ea. 5 gy.			3	koll.
összesen:	9 ea. 9 gy.	9 ea. 5 gy.			6	1 koll, 1 gyj.

⁶ egy sorba írt több féléves tantárgynál a sorakerülés rendjében megadva (pl: 3; 2, illetve koll; gyj)

⁷ pl. évközi beszámoló

⁸ Nftv. 108. § 37. *tanóra*: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc

szakképzési modul (a szakra vonatkozó KKK 8... pontja alapján) – 87 kredit**szakmai törzsmodul (a szakra vonatkozó KKK 8. pontja alapján) - 41 kredit**

1.	Vállalati pénzügyek	9 ea. 9 gy.			6	koll.
2.	Projektmenedzsment		5 ea. 9 gy.		3	gyj.
3.	Pénzügyi számvitel	9 ea. 9 gy.			6	koll.
9.	Vezetői számvitel		9 ea. 9 gy.		6	koll.
10.	Gazdasági elemzés és controlling		9 ea. 9 gy.		5	gyj.
11.	Adózási ismeretek	9 ea. 9 gy.			5	koll.
12.	Pénzügyi és számviteli infomatika		5 ea. 5 gy.		3	gyj.
8.	Ellenőrzés		9 ea. 5 gy.		4	gyj.
9.	Európai Unió ismeretek		9 ea. 0 gy.		3	koll.
	összesen	27 ea. 27 gy.	46 ea. 37 gy.		41	5 koll, 4 gyj.

Államháztartási szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Reke Barnabás, egyetemi tanár

1.	Államháztartási ismeretek	9 ea. 0 gy.			3	koll.
2.	Államháztartási számvitel	9 ea. 9 gy.			5	koll.
3.	Költségvetési szervek elemzése		5 ea. 9 gy.		4	gyj.
4.	Költségvetéstervezés		5 ea. 9 gy.		4	gyj.
	összesen	18 ea. 9 gy.	10 ea. 18 gy.		16	2 koll, 2 gyj.

Vállalkozási szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Tarnóczy Tibor, egyetemi docens

1.	Üzleti tervezés		5 ea. 9 gy.		5	gyj.
2.	Vállalkozás finanszírozás		9 ea. 9 gy.		5	koll.
3.	Bankügyletek	9 ea. 5 gy.			5	koll.
4.	Vagyonértékelés	5 ea. 9 gy.			3	gyj.
	összesen	14 ea. 14 gy.	14 ea. 18 gy.		16	2 koll, 2 gyj.

Pénzügyi szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Bács Zoltán, egyetemi docens

1.	<i>Banküzemtan</i>	9 ea. 9 gy.			5	koll.
2.	<i>Bankügyletek</i>	9 ea. 9 gy.			5	koll.
3.	<i>Hitelintézeti számvitel</i>		5 ea. 9 gy.		3	gyj.
4.	<i>Pénz- és tőkepiaci ismeretek</i>		9 ea. 5 gy.		3	koll.
	összesen	18 ea. 18 gy.	14 ea. 14 gy.		16	3 koll., 1 gyj.

Nonprofit szakirány – 16 kredit – felelőse: Dr. Darabos Éva, egyetemi docens

1.	<i>Nonprofit szervezetek gazdálkodása</i>	9 ea. 5 gy.			4	koll.
2.	<i>Nonprofit szervezetek számvitel</i>		5 ea. 9 gy.		4	gyj.
3.	<i>Üzleti tervezés</i>		5 ea. 9 gy.		4	gyj.
4.	<i>Szaktanácsadás</i>	9 ea. 5 gy.			4	koll.
	összesen	18 ea. 10 gy.	10 ea. 18 gy.		16	2 koll., 2 gyj.

gyakorlati modul: a szakmai gyakorlat terve

almodulok, tantervi egységek	félévek				kredit száma	számonkérés, értékelési módszer
	1.	2.	3.	4.		
	időtartama (hetek vagy órák száma), a gyakorlat formája ⁹ (ef -külső/ lab / egyéb)					
<i>Egybefüggő féléves szakmai gyakorlat</i>				240	30	Írásbeli és szóbeli beszámoló
összesen				240	30	1 Írásbeli és szóbeli beszámoló

a szakon összesen						
<i>Államháztartási szakirány</i>	68 ea. 41 gy.	63 ea. 68 gy.	56 ea. 55 gy.	240	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli beszámoló
<i>Vállalkozási szakirány</i>	68 ea. 41 gy.	59 ea. 74 gy.	60 ea. 55 gy.	240	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli beszámoló
<i>Pénzügyi szakirány</i>	68 ea. 41 gy.	63 ea. 77 gy.	60 ea. 51 gy.	240	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli beszámoló

⁹ a gyakorlat formája pl: egybefüggő külső, laboratóriumi, géptermi, tanirodai, stb.

<i>Nonprofit szakirány</i>	68 ea. 41 gy.	63 ea. 69 gy.	56 ea. 55 gy.	240	120	13 koll, 13 gyj. 1 Írásbeli és szóbeli be- számoló
----------------------------	------------------	------------------	------------------	-----	-----	--

4. Tantárgyi programok, tantárgyleírások (a tantervi táblázatban szereplő minden tárgyról)

Tantárgy neve: Kommunikáció alapjai	Kreditszáma: 2
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁰): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>Azoknak az alapvető ismereteknek az elsajátítása illetve gyakorlása, amelyek az üzleti élet területén az írásbeli és szóbeli kommunikáció hatékonyságát döntően befolyásolják. A tanulók megismerkednek az üzleti életben gyakran előforduló írásos és szóbeli kommunikációs formákkal, az e-kommunikáció területével és sajátos szabályaival, a kommunikációs helyzetek alaki és tartalmi követelményeivel. Bepillantást nyernek a közéleti/üzleti életben előforduló gyakoribb kommunikációs helyzetekbe, gyakorolják ezek előkészítését, kipróbálják a folyamatokat, megtanulják a hozzájuk kapcsolódó protokollt. Megismerik a szóbeli kommunikációs formákat, és a hozzájuk kapcsolódó írásos dokumentumokat. Megismerkednek az üzleti életben alkalmazott e-kommunikációs formákkal és alkalmazásuk szabályaival.</p> <p>A tantárgy oktatásának fontos célja, hogy szerepjátékok segítségével fejlessze a tanulók önismeretét, és lehetővé tegye, hogy a tanulók szembesüljenek saját kommunikációs készségeikkel és stílusukkal, azok hatékonyságával, probléma-meglátó, és megoldó képességeikkel. A tantárgy felkészíti a hallgatót a teamben való munkára, a csoportos kommunikációs helyzetekben való aktív közreműködésre. A tantárgy keretében a tanulók áttekintést kapnak az interkulturális kommunikáció konfliktusforrásairól és a konfliktusok megoldási lehetőségeiről is.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>Kommunikáció a személyes kapcsolatokban:</p> <p>A. Az interperszonális kommunikáció gyakorlati kérdései, hogyan tudunk figyelni egymásra, hogyan győzzük meg egymást arról, hogy pontosan értettük a másik felet.</p> <p>B. Az üzleti kommunikáció „face to face” formáinak meghatározó jelentősége az üzleti élet sikerességében.</p> <p>C. A feedback gyakorlati alkalmazása, az interperszonális kommunikáció hatékonyságát meghatározó tényezők.</p> <p>D. A kommunikáció gátjai, és azok a tényezők, amelyek képesek torzítani a kommunikáció hatékonyságát.</p> <p>E. A torzító tényezők kikapcsolása, a kommunikációs gátakon való átlépés eszközei, különösen a pszichológiai gátak esetén.</p> <p>F. Az érvelés, meggyőzés technikái. Az egyedi, hatékony, vonzó kommunikációs stílus kialakítása, az önismeret jelentősége.</p> <p>Telekommunikáció az üzleti életben:</p> <p>A. az üzleti életben megjelent új kommunikációs csatornák alkalmazása.</p> <p>B. Kialakult szabályrendszereik, etikájuk, szokásaik és jól felismerhető tendenciáik.</p> <p>C. Az Internet, és vele az e-mail, a voice-mail, a Skype, az MSN és a hasonló kapcsolatteremtésre alkalmas csatornák lehetőségei és korlátjai.</p> <p>D. A konferencia-beszélgetések illetve a videokonferencia kommunikációs sajátosságai.</p> <p>Konfliktusok a kommunikációban:</p> <p>A. A kommunikáció folyamatában rejlő buktatók. A kommunikáció gátjai, mint konfliktusok forrásai.</p>	

¹⁰ pl. évközi beszámoló

- B. Az interperszonális kommunikáció mint konfliktusforrási.
- C. Eric Berne Tranzakció Analízise, a kommunikációs konfliktusok feltárásának és kezelésének egyik népszerű és elterjedt eszköze. Az ún. én-állapotok és a kommunikációs szabályok, a kommunikáció folyamata és a létrejövő konfliktusok.
- D. Az üzleti élet játszmáinak kezelése.
- E. Thomas Gordon és Marshall B. Rosenberg módszerei, az erőszakmentes kommunikáció perspektívái, mint a hosszú távú üzleti kapcsolatok létrejöttének és fenntartásának módszerei.

Kommunikáció a konfliktusokban:

- A. Az üzleti élet konfliktusai az üzleti kapcsolatok természetes velejárói, az üzleti kapcsolatok fejlődésének motorjai.
- B. A konfliktusokra adott kommunikációs reakciók, a kommunikáció beszűkítése, a szegregáció és a konfliktusok eszaktációja.
- C. A megfelelő kommunikációs szabályok létrehozása, betartása, a konfliktus időbeli felismerése, az empátia, a másik fél szándékainak megértése, mint hatékony kommunikációs stratégia üzleti konfliktusok esetére.
- D. Az emberek közötti jelentős különbségek a konfliktusok észlelésében és a konfliktuskezelési stratégiában.
- E. A hosszú távú kapcsolatokban alkalmazható komplex konfliktuskezelési stratégiák
- F. Az üzleti életben megvalósítható érdekérvényesítési módok és a személyiség kapcsolata, az önérvényesítési stratégiák.
- G. Az érdekek feltárásának és megfelelő egyeztetésének kommunikációja. A kompromisszumok és az alku folyamata. Az alku jelentősége, korlátai, módszertana.

DVD: Konfliktuskezelés köztud és köztem

Az együttműködés kommunikációja:

- A. A hosszú távú üzleti kapcsolatokat akadályozó ellentétek. Az együttműködés és a bizalom felépítése.
- B. Az együttműködési megállapodások létrehozása, a szerződési struktúra kialakítása, a szerződésbe épített garanciák rendszere, az együttműködés nyelvi reprezentációja.
- C. Az együttműködés kommunikációja, mint sajátos szabályrendszer. Az érdekek egyeztetésének és a manifestált érdekek kölcsönös jóváhagyásának rendszere.
- D. Az együttműködés metakommunikatív jelzései, az empátia szerepe az együttműködésben.

Kultúra és kommunikáció:

- A. A szervezeti kultúra, mint a szervezeti kommunikáció közege.
- B. Szervezeti kultúra és kommunikációs struktúrák. Nemzeti kultúra - szervezeti kultúra és a globalizáció.
- C. Az öltözködés, a tárgyalási stílus, az ajándékozási szokások, a megbeszélések színhelyeül szolgáló tárgyalók berendezése.
- D. A szervezeti kommunikáció, mint a szervezeti kultúra alakításának eszköze.
- E. Az interkulturális kommunikáció problémái.
- F. A gazdaság további kultúráképző közegei: a szakmai közösségek és kommunikációjuk.

Az üzleti-szervezeti kommunikáció szóbeli formái:

- A. A szervezeten belül zajló szóbeli kommunikáció alaphelyzetei: „alkalmazott interperszonális kommunikáció”.
- B. A prezentációk, tájékoztatók, a személyes megbeszélések, értekezletek, az interjúk, a teljesítményértékelő megbeszélések, mint a szóbeli kommunikáció formái.
- C. Szóbeli kommunikáció és időgazdálkodás: a mondanivaló megfelelő strukturálása, az önálló kommunikációs stílus.
- D. A felkészülés jelentősége, módszerei és a tapasztalatok felhasználása.
- E. A szervezetben létező szabályok és hatások a kommunikációra.

Az üzleti élet írásbeli kommunikációja :

- A. A modern szervezetek működésének egyik alapkérdése az információk megfelelő hatékonysággal gyűjtése és elosztása.
- B. Az üzleti dokumentációk előkészítése: az igényfelmérés és adatgyűjtés, az összegyűjtött adatok elemzése és értékelése.
- C. A megfelelő formában és stílusban történő kibocsátás, az írott dokumentumok elkészítésének alaplépései.

- D. A szervezet belső írásos kommunikációja: a különböző jelentések, beszámolók elkészítése, a javaslatok, előterjesztések, döntés előkészítő iratok létrehozása.
- E. A szervezeti változások előkészítése: megvalósíthatósági tanulmányok írása.
- F. Az írásbeli kommunikációt befolyásoló PR stratégia, a kultúra közvetítése. A sikeres szervezetek hatékony PR tevékenysége: hogyan lesz a munkatárs a szervezet képviselője.
- G. Az írott kommunikáció az üzleti élet folytonosságának, biztonságának, ellenőrizhetőségének záloga.
- H. Az írott kommunikáció formái: a levelek, tájékoztatók, prospektusok, ajánlatok, szerződések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, értékelések, előterjesztések, jelentések, beszámolók. Az említett formák stílusa, szerkezete, külleme és „etikettje”.
- I. Általános, és a konkrét szervezet által meghatározott szabályok.
- J. E-kommunikáció a szervezetben: új szabályok és új „etikett”. (Ide tartoznak az elektronikus kommunikáció sajátos PR és marketing eszközei: fax, WEB, e-mail, stb.)
- K. A szervezet vertikális kommunikációja: az információgyűjtés és az információ elosztás, a horizontális kommunikáció mint szakmai munkamegosztás és funkcionális kapcsolat.
- Team-kommunikáció:**
- A. A korszerű szervezetek gyakran alkalmazott csoportműködési formája a team, vagy „feladat-csoport”.
- B. A team sajátos szerepmegosztása és speciális kommunikációs módszerei. A csoportdöntések meghozatalának sajátos kommunikációs technikái.
- C. A brain-storming, az NCM, és a csoportos döntések más módszerei. A csoportos problémamegoldó módszerek kommunikációs szabályai.
- D. Az értekezleti szerepek és megbeszélések hatékonyságát támogató szabályok.
- E. A team kommunikációjának hagyományos és elektronikus eszközei.

A **3-5** legfontosabb *kötelező*, illetve *ajánlott irodalom* (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)

Kötelező irodalom: Göndör András: Üzleti kommunikáció (a TEAM ACADEMY céljára kidolgozott tananyag)

Ajánlott irodalom: Dr. Fodor L.- Göndör A.- Vörösné dr. Keszler E.- Neményiné dr. Gyimesi I. (szerk): A kommunikáció alapjai (szemelvénygyűjtemény), Perfekt, Budapest, 2003

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): **Dr. Juhász Csilla, egyetemi adjunktus, PhD**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -

Tantárgy neve: Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: 2 óra ea. és 2 óra gyak.	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹¹): gyakorlati jegy (gyj.)	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1. félév	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): <i>nincsenek</i>	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásának célja: Hallgatóinkkal szemben nevesített módon megfogalmazott, elvárt készségek egyike, hogy napi munkájuk során a számítógépet a feladatmegoldás magától értetődő eszközeként használják. Ezért e tárgy célja, hogy kifejlessze a hallgatókban a számítógép üzleti célú alkalmazásának készségét.</p> <p>A Felsőoktatási Szakképzésnek megfelelő mélységű, gyakorlatorientált pénzügyi alapismeretek nyújtása. A hallgatók ismerik a pénzügyi rendszer működéséhez szükséges legfontosabb alapfogalmakat és alapösszefüggéseket. A hallgatók képesek lesznek a táblázatkezelő programmal alapvető pénzügyi számításokat elvégezni. Ismerik a vállalkozásokat érintő adózási feladatokat, illetve a főbb adónemek alapvető jellemzőit. Képesek az alap adóbevallások elkészítésére.</p> <p>A tantárgy tartalma: A számítógépek architektúrája, funkcionális egységei, logikai működése. A Windows operációs rendszer. Internethasználat. A szövegfeldolgozáshoz kapcsolódó követelmények. Szövegszerkesztő program használata. A szövegszerkesztők felhasználói felülete. Eszköztárak. Szövegek létrehozása, mentése. Táblázatkészítés szövegszerkesztőben. A táblázatkezelés alapfogalmai, adattípusok, adatformátumok, a cellahivatkozások fajtái. Formulák, egyszerű függvények. A táblázatkezelők speciális lehetőségei. A pénzügyi rendszer és működése. A bankrendszer és funkciói. Az alapvető pénzügyi műveletek és főbb jellemzőik. A betétekhez és a hitelekhez kapcsolódó alapvető számítások a táblázatkezelő program használatával. A pénzügyi piacok és működésük. Az adózás alapfogalmai. Az adóigazgatás alapjai. Az SZJA, az ÁFA és a társasági adó főbb jellemzői.</p>	
A 3-5 legfontosabb kötelező, illetve ajánlott irodalom (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibli-	

¹¹ pl. évközi beszámoló

ográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)

Jánosa András és munkaközössége: A számítástechnika gyakorlati alkalmazása; Perfekt 036/A-2003. Budapest. ISBN-szám: 963-394-497-X

Dr. Vigvári András: Bevezetés a pénzügyekbe. Saldo, 2011. (Tankönyv) ISBN: 9789636383978

Pálinkó É.-Szabó M.: Vállalati pénzügyek, Typotex Kiadó, Budapest, 2006. ISBN: 963 9664 154

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Herdon Miklós, egyetemi tanár, PhD

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Csajbók Ildikó, egyetemi adjunktus, PhD

Tantárgy neve: Munkaerő-piaci ismeretek	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹²): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásán keresztül olyan tudásanyagot a hallgatók felé történő közvetítése, amely alkalmas a munkaerő-piac működésének, szerepének és jelentőségének megértéséhez a piacgazdálkodás és a közszféra feltételei között egyaránt.</p> <p>A tantárgy tartalma: A munkaerőpiac elméleti alapjai. A munkaerőpiac kategóriái. A munkaerőpiac szerkezete, legfontosabb szegmensei. Tudásalapú társadalom és a tudásmenedzsment Munkaerő-piaci helyzetkép. Regionális különbségek. A munkaerőpiac intézményrendszere. Foglalkoztatáspolitikai eszközök, munkaerő-piaci programok, pénzügyi források. Relokáció. Külföldi tőke Magyarországon. A magyar munkaerővel szemben támasztott követelmények. Munkaerő-gazdálkodás a szervezetben. Emberi erőforrás-menedzsment lényege, alapjai Teljesítménymenedzsment Ösztönzés-menedzsment Rugalmas foglalkoztatási formák. Rugalmas munkaidő-rendszerek. Létszámleépítés, outplacement. Karriercélok, karriertervezés Álláskeresés a gyakorlatban, módszerek, technikák Jogviszonyok a munkahelyen, részvétel a munkahelyi közösségben</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Kötelező irodalom: Dr. Roóz József- dr. Henczi Lajos: Munkaerő-piaci ismeretek, AIFSZ Egyesület, 2008 Ajánlott irodalom: Dr. Roóz József: Az emberi erőforrás menedzsment alapjai, BGF-Perfekt, 2006	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Oláh Judit, egyetemi adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

¹² pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Szakmai idegen nyelvi alapok (angol, német)	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹³): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1. és 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásának a célja az általános alapfokú nyelvtudással rendelkező hallgató felkészítése arra, hogy idegen nyelvű kompetenciáit olyan szintre fejlessze, hogy idegen nyelven (írásban és szóban) képes legyen alapfokon kommunikálni a mindennapi szakmai tevékenységéhez kapcsolódó helyzetekben, a szakmájában nélkülözhetetlen szaknyelvi elemek felhasználásával.</p> <p>A tantárgy tartalma: Szakmai idegen nyelvi alapok. Az alapvető nyelvi szerkezetek és az alapvető szakmai szókinccs Közös Európai Referencia Keret A1-A2 szinten történő elsajátítása mindennapi szakmai témakörökbe ágyazva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saját magunkról. A munkához/jövendő munkakörhöz szükséges tulajdonságok; a munkával kapcsolatos tervek; • Az üzleti élettel kapcsolatos mindennapi tevékenységek. Üzleti telefonálás; szakmai utazások; alapszintű szakmai szituációk (Egyszerű állítások, kérdések; kérések közvetítése; reagálás szakmai kérdésekre és kérésekre); • Nemzetközi kapcsolatok. Magyarország és a célnyelvi országok rövid gazdasági/kulturális áttekintése. 	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Angol: Radványi-Székács: English for Business and Everyday Use (Akadémiai, 2010.); Görgényi-Makrányi: Angol gyakorlókönyv az alapfokú pénzügyi-gazdasági nyelvvizsgákhoz (Perfekt, 2009.);	
Német: Csányi Eszter – Magyar Gézáné: Bevezetés a német üzleti idegen nyelvbe (Saldo, 2011.)	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat):	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

¹³ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Közgazdaságtan alapjai	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 3 óra/hét, részidős képzésben 14 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁴): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>"Egész életünkben - a bölcsőtől a sírig és azon túl - a közgazdaságtan kegyetlen igazságaival szembe-sülünk."(Samuelson) A hallgató a megszerzett ismeretek birtokában képes legyen gazdasági döntéseit a közgazdaságtan szemüvegén keresztül szemlélni és azokat tudatosan meghozni. Célunk elsősorban nem az elméleti közgazdaságtan modellszerű megközelítése, hanem a közgazdaságtan azon összefü-géseinek átadása, melyek a munkaerőpiacon, a hétköznapi életükben is hasznosíthatóak. A hallgató értse meg, hogy "jövője nem csak egyéni képességeitől függ, hanem azoknak a saját befolyását megha-ladó gazdasági tényezőknek a következményeitől is, amelyek döntő hatást gyakorolnak majd kereset-re."(Samuelson)</p> <p>A tantárgy tartalma</p> <p>A szükséglet és szükségesség fogalma, avagy miért van szükség az erőforrásokkal való gazdálkodásra. A döntések tudománya, a döntéseink költségei, a feláldozott haszon fogalma. A gazdaság szereplői és kapcsolataik.</p> <p>A „klasszikus” piac alapösszefüggései és működési mechanizmusa, kereslet kínálat és a Marshall-kereszt. A rugalmassági együtthatók és hatásai a keresletre, keresett mennyiségre</p> <p>A fogyasztói magatartás, a fogyasztói döntéshozatal mechanizmusa. Az objektív racionalitás, a homo economicus bírálata. Behavioral economics (altruizmus, méltányosság, reciprocitás) A framing effect lényege, azaz miért is van marketing a világon? A hasznosság elméletek kritikái, döntések kockázatok mellett.</p> <p>A vállalat, mint a kínálat forrása. A költségek kétféle csoportosítása. A gazdasági- és normálprofit fo-galma. Az alternatív költség fogalmának átisméltlése. A profitmaximalizálás általános feltételei</p> <p>A játékelmélet alapjai, teljes és korlátozott információjú játékok. A fogoly-dilemma, a dollárárverés és a közlegelők tragédiája</p> <p>A piaci szerkezetek illetve piaci kudarcok. Monopólium és oligopóliumok. Árdiszkrimináció és gazda-sági erőfölénnyel való visszaélés. Kartellezés a nagyvilágban. Versenyjogi szabályozás. A GVH és a Fogyasztóvédelem szerepe, feladata.</p> <p>Externáliák és közjavak. Környezetszennyezés és természetkárosítás, fenntartható fejlődés és fenntart-ható fogyasztás. A közjavak finanszírozása. Potyautas magatartás, az adómorálról, adóelkerülés és adócsalás okai</p> <p>A makroökonómia alapfogalmai, gazdasági szektorok és a jövedelemáramlások, a három és négysek-toros modell bemutatása</p> <p>A teljesítménymutatók, az SNA rendszer. A mérés problémái. Mire jó és mire nem a GDP? A GDP-deflátor, az egyfőre jutó GDP és a vásárlóerőparitás.</p> <p>Alternatív gazdasági mutatók</p> <p>Az áru-és pénzpiacról röviden. Fogyasztás, megtakarítás, beruházás. A multiplikátor szerepe a gazda-ságban (Miért működött a New-Deal?)</p> <p>A munkapiaci Marshall-kereszt. A munkanélküliség értelmezései és típusai. A munkanélküliség gaz-dasági és társadalmi hatásai. Az álláskeresés költségei.</p> <p>Az infláció fogalma, csoportosítása. Az infláció hatásai. Nominál- és reálbér, nominális és reál kamat. A fogyasztói árindex.</p>	

¹⁴ pl. évközi beszámoló

A gazdasági válságokról. A válság kialakulásának okai következményei. Mi az a kaszinókapitalizmus?
Az államadósság és a költségvetési deficit társadalmi-gazdasági következményei
A költségvetési és monetáris politika eszközzrendszere

A **3-5** legfontosabb *kötelező*, illetve *ajánlott irodalom* (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)

Kötelező irodalom: Simanovszky Zoltán – Solt Katalin – Bálint Dénes: Közgazdaságtan alapfokon, Tri-mester Kiadó

Ajánlott irodalom:

Dan Ariely: Kiszámíthatóan irracionális (GABO Könyvkiadó,2011)

Mérő László: Mindenki másképp egyforma (Tercium, 2004)

Solt Katalin: Mikroökonómia (TRI-mester)

Solt Katalin: Makroökonómia (TRI-mester)

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): **Dr. Kuti István egyetemi docens, PhD**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -

Tantárgy neve: Gazdasági jog alapjai	Kreditszáma: 2
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁵): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásának célja, hogy minél teljesebben megismertesse a jogi alapfogalmakat és bemutassa a gazdasági környezetet a jog sajátos nézőpontjából. A tantárgy fő egységei - a maga sajátos jogi környezetével - a társasági jog, az ügyletek és a gazdasági közjog.</p> <p>A képzés célja a gazdasági életben részt vevő szervezetekre vonatkozó jogi szabályozás, ennek keretében a gazdálkodó szervezetek alapításának, nyilvántartásba vételének, működésének, pénzügyi nehézségeik esetén a jogkövetkezmények, más gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat megismertetése egyrészt piaci magatartásukra vonatkozóan, másrészt ügyleteiket illetően jogaikkal és kötelezettségeikkel egyetemben. Emellett a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályainak és a munka világában a munkaadókra és a foglalkoztatottakra vonatkozó alapismeretek elsajátítása.</p> <p>A tantárgy tartalma</p> <p>Jogi alapfogalmak. (A jog, jogalkotás, jogágak, jogrendszer, jogszabályok érvényessége, hatálya, jogszabályi hierarchia. Jogalkotó szervek.)</p> <p>Alaptörvény (Alapvető jogok és kötelezettségek. Az alaptörvény gazdasági vetületű rendelkezései.)</p> <p>A polgári jog és alapelvei. Személyek, valamint a tulajdonjogra vonatkozó ismeretek.</p> <p>Az egyéni vállalkozás és az egyéni cég alapítása, működése és megszűnése.</p> <p>A gazdasági társaságok alapítása, a tagokból álló legfőbb szerve, ügyvezetése, működésének ellenőrzése, képvisellete és a cégjegyzés, könyvvizsgáló, a gazdasági társaság határozatainak bírósági felülvizsgálata. A jogi személyiséggel nem rendelkező és a jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságokra vonatkozó speciális szabályok.</p> <p>Egyéb gazdálkodó szervezetek. (szövetkezet, európai részvénytársaság, európai gazdasági egyesülés, európai szövetkezet.)</p> <p>Nonprofit szervezetek. (Nonprofit gazdasági társaságok, Civilszervezetek, alapítvány)</p> <p>A gazdálkodó szervezetek nyilvántartásba vétele és a törvényességi felügyeletük.</p> <p>Kötelmi jog I. A szerződés alanya, tárgya és tartalma, alakja, érvénytelensége, a szerződés megkötése, előszerződés, szerződést biztosító mellékkötelezettségek, teljesítés.</p> <p>Szerződésszegés, a szerződés megszűnése, elévülés.</p> <p>Kötelmi jog II. Felelősség a szerződésszegésért, a szerződésen kívül okozott károkért és a jogalap nélküli gazdagodásért. A kötelmi jogba tartozó egyes szerződésekre vonatkozó speciális szabályok. (különösképpen a tulajdon-átruházásra irányuló szerződések, vállalkozási és megbízási szerződés)</p> <p>Versenyjogi szabályozásról.</p> <p>Munkajog (Munkajogi alapfogalmak, munkaviszony létesítése, jogok kötelezettségek, a munkaviszony megszűnése és megszüntetése, felelősség, munkaügyi jogviták)</p> <p>Büntetőjog (alapfogalmak, büntethetőséget kizáró és megszüntető okok, egyes gazdasági bűncselekmények, különös tekintettel a számvitel rendjének megsértésére, csődbűncselekményre, költségvetési csalásra) Szabálysértési alapfogalmak.</p> <p>Közigazgatási szervek. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai (Alapelvek és alapvető rendelkezések, joghatóság, hatáskör, illetékesség. Az elsőfokú eljárás és a hatóság döntései. Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás. Hatósági ellenőrzés. Jogorvoslatok. Végrehajtás. Eljárási költség. Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás)</p>	

¹⁵ pl. évközi beszámoló

A végelszámolás jogi szabályozása. Csődeljárást kezdeményezők köre, a csődeljárás lefolytatása és befejezése. A felszámolás és a felszámolási eljárás.

(Kezdeményezők köre, a bíróság által tehető intézkedések. A felszámoló jogai és kötelezettségei. Egyezség. A felszámolás befejező szakasza és a kielégítési sorrend. Az egyszerűsített felszámolás.)

Kulcsfogalmak: Jog, jogforrás, jogszabály, jogszabály érvényessége és hatálya, vállalkozás, gazdasági társaság és más gazdálkodó szervezet meghatározása, a szerződés, foglaló, kötbér, jótállás, munkaszerződés, próbaidő, átirányítás, kiküldetés, kirendelés, közigazgatás, bűncselekmény.

A **3-5** legfontosabb *kötelező*, illetve *ajánlott irodalom* (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)

Gazdasági jogi ismeretek dr. Szalai Erzsébet

Ajánlott jogszabályok: A tananyag feldolgozásához ajánlott az Alaptörvény, a Polgári Törvénykönyv Kötelmi jogi részének áttanulmányozása, valamint a Gazdasági társaságokról szóló törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény, végezetül pedig a Csőd, felszámolásról szóló törvény és A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, illetve a Munka törvénykönyvének tananyag-centrikus részei.

Tantárgy felelőse (*név, beosztás, tud. fokozat*): **Dékán Tamásné Dr. Orbán Ildikó** egyetemi adjunktus, PhD

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (*név, beosztás, tud. fokozat*): -

Tantárgy neve: Pénzügyek alapjai	Kreditszáma: 2
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁶): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1.	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A Felsőoktatási Szakképzésnek megfelelő mélységű, gyakorlatorientált pénzügyi alapismeretek nyújtása. A tárgy keretében a hallgatók megismerik a pénzügyi rendszer működéséhez szükséges legfontosabb alapfogalmakat és alapösszefüggéseket.</p> <p>Az elsajátítandó ismeretanyag: a pénzügyi rendszer, a pénzügyi instrumentumok, a pénz és pénzteremtés, a monetáris irányítás, a fizetési rendszer, a fiskális rendszer, a pénzügyi piacok, a valutaárfolyam, a konvertibilitás és árfolyamrendszerek, a nemzetközi fizetési mérleg és a nemzetközi pénzügyi rendszer alapfogalmai és alapösszefüggései.</p> <p>Az elsajátítandó kompetenciák: a fogalmak precíz használata, a rendszerszemlélet alapjainak, a vagyonomérleg közgazdasági összefüggéseinek alkalmazása, a nominális és reál kategóriák kezelése, a statisztikai adatok értelmezésének készsége.</p> <p>A tantárgy tartalma</p> <p>A pénzügyi rendszernek a gazdaságban keletkező jövedelmek elosztásában (áramoltatásában) betöltött szerepe; a gazdaság szektorainak a jövedelemtulajdonosi pozícióik szerinti megkülönböztetése; illetőleg a megtakarítások lényegessége.</p> <p>A – gazdaság monetizálódásával egyidejűleg változó – pénzfunkciók tartalma a klasszikus és a mai pénzfelfogás szerint. A monetáris hatóság, valamint a monetáris (és nem monetáris) pénzügyi közvetítő intézmények szerepe. Kiemelt cél a monetáris hatóság funkcióinak, illetve a jegybanki pénzteremtés mikéntjének a bemutatása. A kereskedelmi bankok szerepe a mai gazdaságban. Kiemelt cél a bankoknak, mint sajátos pénzügyi szolgáltatóknak, illetve a kereskedelmi banki pénzteremtés mikéntjének a bemutatása.</p> <p>A kereskedelmi bankok (aktív, passzív, ill. semleges) műveleteihez kapcsolódóan a fizetési rendszerek szerepe és működése. Kiemelt cél a fizetési rendszereknek a gazdaságban és ezen belül a pénzügyi rendszerben betöltött szerepének a bemutatása.</p> <p>A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai, közvetlen piac és közvetítő piac szerinti megkülönböztetésben. Kiemelt cél a finanszírozás, közvetett és közvetlen formáinak és ehhez kapcsolódó pénzügyi instrumentumok bemutatása.</p> <p>A pénzügyi piacok, ezen belül (a) a pénzpiac és (b) a tőkepiac funkciói és instrumentumai. Kiemelt tanítási cél a piaci szegmensek kapcsolódásainak bemutatása.</p> <p>Az államháztartás bevételei, kiadásai, egyenlege, továbbá az államadósság finanszírozásának a módja. Kiemelt tanítási cél annak bemutatása, mi a fiskális alrendszer szerepe, illetőleg milyen hatást gyakorol a pénzügyi egyensúlyra.</p> <p>A határokon átívelő tranzakciók pénzügyi vonatkozása, a nemzetközi fizetési mérleg. Kiemelt tanítási cél a külső pénzügyi egyensúly komplex meghatározottságának bemutatása.</p> <p>A konvertibilitás fogalmának, az árfolyamrendszerek és a devizapiac, árfolyamfajták bemutatása. Kiemelt tanítási cél a devizaárfolyamok szerepének bemutatása.</p> <p>A nemzetközi pénzügyi rendszer, a pénzügyi globalizáció és az EU pénzügyi rendszere. Kiemelt tanítási cél a szupranacionális koordináció szükségességének bemutatása.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	

¹⁶ pl. évközi beszámoló

Kötelező irodalom:

Dr. Vigvári András: Bevezetés a pénzügyekbe. Saldo, 2011. (Tankönyv)

Ajánlott irodalom:

Dr. Vigvári András: Pénzügy(rendszer)tan Akadémiai Kiadó, 2008.

Dr. Gál Zoltán: Pénzügyi piacok a globális pénzügyi térben. Akadémiai Kiadó, 2009.

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): **Dr. Darabos Éva egyetemi docens, PhD**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -

Tantárgy neve: Statisztika alapjai	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 4 óra/hét, részidős képzésben 18 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁷): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<ul style="list-style-type: none"> • A társadalmi, gazdasági jelenségek értelmezésére és elemzésére alkalmas közgazdász asszisztensek képzése. • Az alapvető statisztikai módszertani eszközök megismertetése. • Fontos, hogy a hallgatók kellő jártasságra tegyenek szert az információk kezelésében, a statisztikai adatok rendezésében, értékelésében. • Kellő biztonsággal kezeljék a legfontosabb módszereket, továbbá legyen áttekintésük az összetettebb módszertani eljárásokról is. <p>A tantárgy tartalma</p> <p>A statisztika bevezető fogalmainak (sokaság, ismérv, mérési skálák, adatok), példákkal illusztrált bemutatása. A valóság statisztikai leképezése. Adatszerzési és adathasznosítási módok. A statisztikai adatok tartalma és pontossága. Egyszerű elemzési eszközök (statisztikai táblák, viszonyszámok és összefüggéseik, grafikus ábrázolás). Információtömörítés, alapstatisztikák (csoportosítások, kvantilisok, középértékek, szóródási mérőszámok, empirikus eloszlások alapmutatói). A koncentráció közgazdasági fogalma és statisztikai leképezése, elemzési eszközei. Bevezetés az idősorok elemzésébe. Az idősor adatainak átlaga, a változások átlagos mértéke és üteme. Heterogén sokaságok elemzése (rész- és összetett viszonyszám, rész- és főátlag, variancia-felbontás). A sztochasztikus kapcsolat fogalma, fajtái. A különböző fajta sztochasztikus kapcsolat (asszociációs kapcsolat, vegyes kapcsolat, korreláció) elemzése leíró statisztikai módszerekkel. Kapcsolat-szorossági mérőszámok. Heterogén sokaságokra számított átlagok összehasonlítása (standardizálás, standardizáláson alapuló indexszámítás). Érték-, ár- és volumenindexek számítása és összefüggéseik. A közgazdasági gyakorlatban előforduló legfontosabb indexek bemutatása. A táblázatkezelő program statisztikai lehetőségei, alkalmazása.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kötelező irodalom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Általános statisztika I. Szerkesztette: Korpás Attiláné dr. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest • Molnár Máténé dr. – Tóth Mártonné dr.: Általános statisztika példatár I. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest • AIFSZ Fogalom- és feladattár a Statisztika c. tantárgyhoz Sándorné dr. Kriszt Éva PSZFK Bp. <p>Ajánlott irodalom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhász Györgyné dr. - Sándorné dr. Kriszt Éva: Statisztika távoktatással I. Távoktatási Universitas Alapítvány 2007. <p>Oktatási segédlet: Mintakollekció I. - II. (PSZK) Képletgyűjtemény (PSZK)</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Balogh Péter egyetemi docens, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

¹⁷ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Menedzsment alapjai	Kreditszáma: 2
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁸): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek <i>(ha vannak)</i> : -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók átfogó ismereteket kapjanak a nemzetgazdaság alapegységeit képező vállaltok működési rendszeréről, valamint a főbb ágazati sajátosságokról. Alapozó tantárgy, amely előkészíti számos szakmai tárgy oktatását.</p> <p>A kurzus elvégzésével fejlődik a hallgató áttekintő készsége, logikus gondolkodása, elemző készsége, szakmai kommunikációja. Képesé válik problémák feltárására és megoldási lehetőségek nyújtására.</p> <p>A tantárgy tartalma</p> <ul style="list-style-type: none"> Vezetés lényege, helye, szerepe a szervezetben. Munkahelyi vezetés. Vezetés feladatrendszere. Problémamegoldás, döntéshozatal. Vezetés és a szervezet környezete. Vezetés környezete, szervezeti (vállalati) kultúra. Stratégia menedzsment és vezetés. Szervezeti rendszer, felelős vállalatirányítás feladatai. Szervezeti rendszer, szervezettípusok. Emberek vezetése, személyes vezetés, vezetési stílusok. Emberek vezetése, alkalmazottak vezetése. 	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kötelező irodalom:</p> <p>Dr. Roóz József: A menedzsment alapjai, Perfekt, 2006., válogatott fejezetek (Nem tananyag a 8. és 9. fejezet.)</p> <p>Ajánlott irodalom:</p> <p>Bakacsi Gyula: Szervezeti magatartás és vezetés, Aula, Budapest 2004</p> <p>Dobák Miklós és mtársai: Szervezeti formák és vezetés, KJK, Budapest, 1996</p>	
Tantárgy felelőse <i>(név, beosztás, tud. fokozat)</i> : Dr. Nagy Adrián Szilárd egyetemi adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak <i>(név, beosztás, tud. fokozat)</i> : -	

¹⁸ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Számvitel alapjai		Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 2 + 2 óra/hét, részeités képzésben 9 +9 óra/félév		
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ¹⁹): gyj.		
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1.		
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -		
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása		
A hallgatók megismertetése a vállalkozások számvitelének elméleti és gyakorlati alapjaival.		
Hét	Előadás	Gyakorlat
1.	Regisztrációs hét	
2.	A számvitel fogalma.	Vagyon, eszközök és források értelmezése.
3.	A vállalkozó vagyona, a vagyon kimutatása	Mérleg, mérlegtételek besorolása
4.	A gazdasági műveletek és hatásuk a vagyonra	Gazdasági események típusai.
5.	Az eredmény fogalma, csoportosítása, kimutatása	Gazdasági események vagyonra gyakorolt hatása.
6.	Könyvviteli alapfogalmak	Gazdasági események vagyonra gyakorolt hatása
7.	A számviteli munka szakaszai (bizonylatok)	Gazdasági események vagyonra gyakorolt hatása
8.	A számviteli munka szakaszai (nyilvántartások, analitikus és szintetikus elszámolások)	Eredménykimutatás összeállítása. 1. zárthelyi dolgozat
9.	Összefoglaló példa a könyvviteli számlák, valamint az eredménykimutatás és a mérleg közötti kapcsolatok bemutatására	Könyvviteli számlák, számlák nyitása. Napló vezetése. Feladat megoldás: gazdasági események könyvelése
10.	A számviteli munka szakaszai (rendező tételek, összesítő kivonatok)	Feladat megoldás: gazdasági események könyvelése
11.	Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség. A számviteli szolgáltatás	Eredmény számlák zárása, eredménykimutatás összeállítása, főkönyvi kivonat összeállítása.
12.	Könyvtárhasználati hét	
13.	A vállalkozások számvitelének szabályozása. A számviteli rendszer. A számviteli törvény	Mérleg számlák zárása, mérleg összeállítása,
14.	A számviteli alapelvek, a számviteli politika. Beszámoló készítésről általában	Feladatmegoldás.
15.	Az ÁFA és az értékcsökkenés elszámolás lényege	Feladatmegoldás 2. zárthelyi dolgozat
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)		
Kötelező irodalom: Dr. Kozma András: Vázlatok a számvitel tanulásához I. kötet. Dr. Kozma András: Számviteli gyakorlatok I. Ajánlott irodalom: Horváth Katalin: Számvitel a gyakorlatban Saldo kiadó		
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Rózsa Attila egyetemi adjunktus, PhD		
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -		

¹⁹ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Marketing alapjai	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2+1 óra/hét, részidős képzésben 9 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁰): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
A tantárgy oktatásának célja, megismertetni a hallgatókat a marketing alapvető kérdéseivel.	
A tantárgy tartalma 1. hét: A marketing alapfogalmai 2. hét: A marketing kialakulásának szakaszai 3. hét: A vállalati piacorientáció típusai 4. hét: Vevőérték, vevőelégedettség 5. hét: A modern marketing folyamata 6. hét: A marketing-információ rendszer 7. hét: A marketingkutatás folyamata 8. hét: A fogyasztói magatartás elemzése 9. hét: A stratégiai marketing alapjai: szegmentáció 10. hét: A stratégiai marketing alapjai: célcsoport kiválasztás és pozicionálás 11. hét: Termék-életciklusok menedzselése 12. hét: A termékstratégia alapjai 13. hét: Az árstratégia alapjai 14. hét: Az elosztási stratégia alapjai 15. hét: A marketingkommunikációs stratégia alapjai	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Az előadások anyaga Kotler, P.: Marketing menedzsment. Akadémiai Kiadó, 2002.	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Csapó Zsolt egyetemi docens, Phd	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

²⁰ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Vállalati pénzügyek	Kreditszáma: 6
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2+2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²¹): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): <i>Pénzügyek alapjai</i>	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A Vállalati pénzügyek tárgy a pénzügyi menedzsment alapjaival ismerteti meg a Hallgatókat. A kurzus során az éves beszámoló ismeretére, és adataira alapozva - a pénzáramlás szemléletet használva - a vállalati teljesítmény értékelése, a forgótőke menedzsment, és ezen belül a készpénz- és követelésmenedzsment; majd a kockázat alapjai, a fedezetszámítás és tőkeáttétel, valamint a pénz időértéke és a beruházási döntések témaköröket dolgozzuk fel.</p> <p>A kurzus feltételeit teljesítő Hallgatók képesek átlátni és értékelni a vállalati gazdálkodási döntéseket, és azok éves beszámolóra gyakorolt hatását.</p> <p>A tantárgy tartalma Vállalati pénzügyek, pénzügyi irányítás: helye, fogalma, szerepe, céljai, az éves beszámoló Éves beszámoló, cash flow kimutatás, a pénzáramlások jelentősége Pénzügyi kimutatások elemzése I. Pénzügyi kimutatások elemzése II. Forgótőke menedzsment Készlet- és készpénzmenedzsment Követelésmenedzsment Kockázat és fedezetszámítás Tőkeáttétel A pénz időértéke Beruházási döntések I. Beruházási döntések II.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Kötelező irodalom: Előadásanyag és szemináriumi feladatsorok (Moodle-ban elérhetőek!) Tankönyv: Pálinkó-Szabó: Vállalati pénzügyek, BME Ajánlott irodalom: Illés Ivánné: Társaságok pénzügyei, Saldo Bélyácz Iván: A vállalati pénzügyek alapjai, BSc	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Rózsa Andrea adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

²¹ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Projektmenedzsment	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 1+2 óra/hét, részidős képzésben 5+9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²²): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>Megismertetni a hallgatókat a projekteciklus menedzsment és a logikai keretmátrix alapjaival és módszertanával, amely egységes rendszerbe foglalja a projekt-előkészítés és végrehajtás különböző elemeit és bemutatja a módszerek alkalmazhatóságát a tervezésnél, a végrehajtásnál, a tapasztalatok átadásánál és a partnerségi kapcsolatok építésénél. A projektmenedzsment a helyzetfelmérési, a tervezési, megvalósítási, értékelési, támogatási és fenntartási fázisokat követi és a módszerek ismeretében a hallgatók képesek lesznek a vidékfejlesztési pályázatok rendszerszemléletű megtervezése, a projektszerkezet kialakítására, a projekt hatáskörébe tartozó pénzügyi és adminisztrációs tevékenységek ellátására és az erőforrások optimalizálására.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A projekt céljainak meghatározása, minőségi mutatók felállítása 2. Felmérési és értékelési stratégiák megtervezése 3. Fő tevékenységek kialakítása, szerepkörök meghatározása 4. Feladatkörök elosztása és koordinálása 5. Időbeni tervezés: szakaszok, ütemterv 6. Belső kommunikációs rendszer megtervezése 7. Projektkörnyezet elemzése 8. Marketing stratégiák megformálása 9. Kiadások és források tervezése 10. Projekt végrehajtás 11. Output ellenőrzés, eredmény monitoring és hatásértékelés <p>Szerződések, disszemináció és fenntarthatóság megtervezése.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Bakos István (2001): Területfejlesztési stratégiák és programok tervezésének módszertana. Miskolci Egyetem Bibor Kiadó, Miskolc 1-142 p.</p> <p>Görög Mihály (1996): Általános project management. Aula Kiadó, Budapest. 1-190 p.</p> <p>Lock, Dennis (1998): Projektmenedzsment, Panem Könyvkiadó Kft., Budapest,</p> <p>Lockyer, Keith – Gordon, James (2000): Projectmanagement és hálótervezési technikák. Kossuth Kiadó, Budapest. 1-274 p.</p> <p>Nagy Zsolt (2006): Projektmenedzsment (jegyzet). Nyugat Magyarországi Egyetem Közgazdaságtudományi Kar, Szombathely. 1-68 p.</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Szűcs István, egyetemi docens, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

²² pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Pénzügyi számvitel	Kreditszáma: 6
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²³): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy célja: A hallgatókkal megismertetni a vállalkozások számvitelét: az egyes mérlegsorokat érintő gazdasági eseményeket, rögzítésüket a számviteli rendszerben, hatásukat az eredményre, a vagyona és az érintett adókra.</p> <p>Tematika: A számviteli rendszer célja és feladata, a számvitel szabályozása, számviteli alapelvek, könyvvizetés és beszámolókészítés. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Befektetett eszközök. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Befektetett eszközök II. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Forgóeszközök. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Forgóeszközök II. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Forgóeszközök III. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Időbeli elhatárolások. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Saját tőke és céltartalékok. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Kötelezettségek. Gazdasági események a valós és információs folyamatokban, rögzítésük a könyvviteli rendszerben, hatásuk az eredményre, a vagyona és az érintett adókra. Kötelezettségek II. Eredménykimutatás I. Eredménykimutatás II. Kiegészítő melléklet, üzleti jelentés.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kötelező: Dr. Kozma András: Vázlatok a számvitel tanuláshoz II. kötet, Debrecen, 2004. Dr. Kozma András: Számviteli gyakorlatok II-III.</p> <p>Ajánlott irodalom: Horváth Katalin: Számvitel a gyakorlatban Saldo kiadó</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Bács Zoltán egyetemi docens, PhD	

²³ pl. évközi beszámoló

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (*név, beosztás, tud. fokozat*): **Becskyné Dr. Nagy Patrícia, egyetemi adjunktus-**

Tantárgy neve: Vezetői számvitel	Kreditszáma: 6
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁴): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): <i>Pénzügyi számvitel</i>	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy célja:</p> <p>A tantárgy oktatásának célja olyan ismeretanyag biztosítása és elsajátíttatása, mely alapot és segítséget nyújt minden vállalkozásnak az eredményességet növelő munkához, hozzájárul a vállalkozások gazdasági és pénzügyi stabilitásának megalapozásához.</p> <p>A hallgatók a tananyag alapján sajátítsák el a hozamok, költségek, fedezet tervezését és elszámolását. Az oktatásban résztvevők legyenek képesek controlling szemléletű divíziókénti hozam- és költségelszámolásra; költséghelyi tervezett-tényleges adatok összehasonlítására és a leterheltség vizsgálatára; vertikális üzemek hozam és költségelszámolására, belső felhasználásra kerülő termékek esetében; hozam- és költségelszámolásra munkakalkulációs rendszerben; folyamat kalkuláció készítésére - folyamatköltség elszámolásra; önköltségszámításra.</p> <p>A vezetői beszámolási rendszerek megismerésével az irányításban résztvevők döntéseinek megalapozottságát képesek legyenek segíteni.</p> <p>Tematika:</p> <p>A vezetői számvitel elhelyezése a számviteli rendszerben, szerepe, módszerei</p> <p>Vezetői számviteli alapfogalmak</p> <p>Számviteli, vállalatgazdaságtani és elemzési ismeretek és a vezetői számvitel kapcsolata, összefüggések</p> <p>Vezetői számvitel alapvető eszközei</p> <p>Hozamok és költségek elszámolásának típusai/1.</p> <p>Hozamok és költségek elszámolásának típusai/2.</p> <p>Hozam és költségelszámolás vertikális üzeme, belső felhasználásra kerülő termékek esetén</p> <p>Költséggazdálkodás</p> <p>Hozam-és költségelszámolás munkakalkulációs rendszerben</p> <p>Folyamatkalkuláció-folyamatköltség elszámolás</p> <p>Évközi zárthelyi dolgozat</p> <p>Önköltségszámítás/1.</p> <p>Önköltségszámítás/2.</p> <p>Vezetői jelentések</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kondorosi Ferencné dr. Vezetői számvitel és elemzés alapjai, Régió, 2002.</p> <p>Kondorosi Ferencné dr. Kiegészítés és példatár a vezetői számvitel és elemzés Alapjaihoz, CONTROLL 2003, 2005.</p> <p>Dr. Kozma András. Vázlatok a számvitel tanuláshoz III. kötet., Keletlombard Kft, 2002.</p> <p>Ajánlott irodalom:</p> <p>Bosnyák-Gyenge-Pavlik-Székács: Vezetői számvitel példatár és feladatgyűjtemény, Saldo Kiadó, Budapest, 2008.</p> <p>Kaplan, R. S.,-Atkinson, A. A. Vezetői üzleti gazdaságtan, Haladó vezetői számvitel, Panem Kiadó-</p>	

²⁴ pl. évközi beszámoló

Business Kft., Budapest, 2003.
Dr. Sztanó Imre - Korom Erik: Vezetői számvitel példatár 2005.

Tantárgy felelőse (*név, beosztás, tud. fokozat*): **Becskyné Dr. Nagy Patrícia, adjunktus, PhD**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (*név, beosztás, tud. fokozat*): -

Tantárgy neve: Gazdasági elemzés és controlling	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 2+2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁵): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): <i>Pénzügyi számvitel</i>	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A hallgatókat olyan piaci, termelő-szolgáltató és kereskedelmi elemző-értékelő feladatokkal ismertetjük meg (kiemelve a valamennyi tevékenységnél alkalmazható módszereket, külön tárgyalva az egyes tevékenységek sajátos elemzési feladatait), amelyeket majd a gazdasági életben hasznosítani tudnak, valamint a hallgatók megismertetése a controlling fogalmával, funkciójával. A controllingrendszer vállalaton belüli helyének és alapvető alrendszerének bemutatása. A controlling funkcionális területi sajátosságainak megismerése, ismertek nyújtása a controlling gyakorlati megvalósulásairól.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>A controlling fogalma, a controlling koncepció lényege. A controller és feladata</p> <p>A vállalati controlling szervezet. A vállalati controlling rendszer és működése. Vállalati controlling rendszerek kialakítása</p> <p>A teljesítmény mérés. Vállalati teljesítménymérési rendszerek</p> <p>A controlling informatikai támogatása</p> <p>A döntéshozatal támogatása</p> <p>Funkcionális controlling alrendszerek : pénzügyi controlling és további controlling területek</p> <p>Controlling a gyakorlatban</p> <p>A gazdasági elemzés általános vonatkozásai</p> <p>A termelési érték és az áruforgalom elemzése</p> <p>Munkaerő és bérgazdálkodás elemzése, Tárgyi eszközökkel való ellátottság vizsgálata, tárgyi eszköz állomány elemzése</p> <p>Készletgazdálkodás elemzése, a piaci tevékenység elemzése</p> <p>Vagyoni helyzet és pénzügyi helyzet elemzése</p> <p>Eredményelemzés, Jövedelmezőség, a jövedelmezőség alakulásának mutatói</p> <p>A vállalkozási tevékenység hatékonyságának elemzése</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Dr. Birher Ilona – Dr. Pucsek József: Vállalkozások tevékenységének gazdasági elemzése, Perfekt Kiadó Rt, Budapest, 2007.;</p> <p>Dr. Bíró Tibor – Dr. Pucsek József – Dr. Szántó Imre: Vállalkozások tevékenységének komplex elemzése, Perfekt Kiadó Rt, Budapest, 2007.;</p> <p>Adorján – Lukács – Róth –Veit: Számvitel és elemzés, Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ Kft, Budapest, 2003.;</p> <p>Dr. Szűcs István: Alkalmazott statisztika, Agroinform Kiadó, 2002., SZAKMA folyóirat aktuális számai;</p> <p>Robert N. Anthony – Vijay Govindarajan: Menedzserkontroll-rendszerek Pánem Könyvkiadó Kft. Budapest 2009</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Fenyves Veronika adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

²⁵ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Adózási ismeretek	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁶): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A hallgatók megismertetése az adózási alapfogalmakkal, az adóigazgatás rendszerével és a különböző adónemekkel. Az elméleti anyagot kiegészítik a különböző adónemek bevallásához kapcsolódó számítások. A szemináriumokon további számítások elvégzésére kerül sor, illetve az elektronikus bevallási rendszerben a hallgatóknak el kell készíteniük a különböző adóbevallásokat, illetve egyéb adatközléseket.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>Az adózás alapfogalmai. Az adózás rendje: az adóigazgatás általános szabályai</p> <p>Az adóellenőrzés és a jogkövetkezmények</p> <p>ÁFA I. ÁFA II. Társadalombiztosítás SZJA I. SZJA II. SZJA III. Társasági adó Jövedéki adó és a termékdíj EVA, regisztrációs és gépjármű adó Helyi adók Illetékek</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p><u>Kötelező irodalom:</u></p> <p><i>adózási jogszabályok</i></p> <p><u>Ajánlott irodalom:</u></p> <p>Herich György: Adó 2011. Penta Unió Oktatási Centrum, Pécs, 2011. Herich György: Adó 2011 Teszt és Példatár. Penta Unió Oktatási Centrum, Pécs, 2011. Szakács Imre: Az adózás nagy kézikönyve 2011. Complex Kiadó, Budapest, 2011.</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Herczeg Adrienn, adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

²⁶ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Pénzügyi és számviteli informatika	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 1 + 1 óra/hét, részidős képzésben 5 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁷): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>Rendszergondolkodás. A hallgatónak el kell sajátítani a rendszerben való gondolkodás képességét, át kell látnia a számviteli információs rendszerek összefüggéseit. A kurzus során kezdetben a hallgatókkal rendszer- és információelméleti alapokat sajátítunk el. Később erre alapozva a Számviteli Információs Rendszer felépítését, működését, alrendszeinek kapcsolatát tanulmányozzuk, különös tekintettel a munka alapját képező bizonylatokra és kódokra.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>A rendszer fogalma, csoportosítása. A rendszerek összetevői, vizsgálati módszerei. A rendszerek irányítása. A gazdasági rendszer. Az információrendszer.</p> <p>A szervezés fogalma. A számítógépes rendszer kialakításához kapcsolódó szervezési munkák. Hálótervezési módszerek.</p> <p>A helyzetfelmérés módszerei. A helyzetfelmérés elemzése, értékelése. Diagramok, folyamatábrák, táblázatok, mátrixok, összetett módszerek.</p> <p>A számítógépes rendszer megtervezése. Az adatok körének meghatározása. A kódszámrendszer kidolgozása. A bizonylatok megtervezése. Az inputok megtervezése. Az outputok megtervezése.</p> <p>A számítógépes rendszer bevezetése. A működő rendszer értékelése. Komplex rendszertervezési módszerek.</p> <p>A számviteli információrendszer jellemzői és modellje. A bizonylatok, nyilvántartások, egyeztetés, zárás, feladás, leltár.</p> <p>A főkönyvi rendszer bemutatása.</p> <p>Az eszközszer bemutatása.</p> <p>A készletrendszer bemutatása.</p> <p>A pénzügyi rendszer bemutatása I. Hitelintézeti kapcsolatok bonyolítása. A pénztári feladatok ellátása. Partnerkapcsolatok bonyolítása.</p> <p>A pénzügyi rendszer bemutatása II. A költségvetési kapcsolatok bonyolítása. Pénzügyi levelezés. Befektetett pénzügyi eszközök elszámolása.</p> <p>A munkaügyi rendszer bemutatása.</p> <p>A termelési rendszer bemutatása.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p><u>Kötelező irodalom:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paál Éva: Számvitel-szervezés a vállalkozásoknál, MKVKOK, 2009 - Paál Éva: Gyakorlófüzet a számvitel-szervezéshez, MKVKOK, 2009 <p><u>Ajánlott irodalom:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hős A.-Lakatos L.P.: Számvitel-szervezés, Budapesti Corvinus Egyetem, 2004 - Bács Z.-Várallyai L: Ügyviteli ismeretek. Campus Kiadó 2004 - Paál Éva: Számvitel-szervezés és vezetés I. 066-I/2001. Perfekt 	

²⁷ pl. évközi beszámoló

- Jánosa András - Paál Éva: Számvitelszervezés és vezetés II. 066-II/2001. Perfekt
- Jánosa András - Paál Éva: Munkafüzet a Számvitelszervezés és vezetés című tananyaghoz. 066-M/2001. Perfekt

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): **Boros Andrea, tudományos segédmunkatárs**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -

Tantárgy neve: Ellenőrzés	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 1 óra/hét, részidős képzésben 9 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁸): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy képzési célja az ellenőrzési és könyvvizsgálati feladatok vezetői léptékű megismerésére. A hallgató elsajátítja az ellenőrzési rendszerrel, annak egyes elemeivel kapcsolatos ismeretanyagot. Kiemelt területek a belső ellenőrzés, a felügyelő-bizottsági ellenőrzés. Általános ismereteket szereznek a hallgatók az ellenőrzés módszertanáról, annak tervezésétől a lebonyolításáig. Az ismeretanyag a versenyszféra és a közszféra (kölségvetési szervek) ellenőrzési és könyvvizsgálói tevékenységek megismerésére terjed ki.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>Ellenőrzéssel kapcsolatos alapismeretek, az ellenőrzés története. Az időszakos ellenőrzés eszközei, módszerei, információk forrásai.</p> <p>Az ellenőrök és ellenőrzöttek jogai, kötelezettségei. A jogforrásai. Az ellenőrzések megszervezése, megtervezése, munkaszakaszai. Az ellenőrzés előkészítése. A felkészülés az ellenőrzésre.</p> <p>Vizsgálati program a vállalkozásoknál- 1. A helyszíni vizsgálat -1. Az írásba foglalás (jegyzőkönyv, jelentés készítése). A hasznosítás (realizálás). A jegyzőkönyv mellékletei</p> <p>Vizsgálati program a költségvetési szerveknél -2. A helyszíni vizsgálat - 2. Az írásba foglalás (jegyzőkönyv, jelentés készítése). A hasznosítás (realizálás). A jegyzőkönyv mellékletei</p> <p>Az ellenőrzési rendszerek. A NAV. Szervezete, felépítése, feladatai. Államhatalmi ellenőrzés. Az államigazgatási ellenőrzés. Pénzügyi ellenőrzés.</p> <p>A belső ellenőrzés rendszer. A vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzés, a belső ellenőr.</p> <p>A független könyvvizsgáló jogintézménye. A könyvvizsgálattal összefüggő alapvető kérdések. A könyvvizsgálat kapcsolati rendszere. A könyvvizsgáló és a Felügyelő Bizottság</p> <p>Egyes konkrét ellenőrzési feladatok a vállalkozásoknál: Készletgazdálkodás ellenőrzése. A készpénzforgalom és vagyónvédelem ellenőrzése</p> <p>Egyes konkrét ellenőrzési feladatok a vállalkozásoknál: Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése. Tárgyi eszközök ellenőrzése</p> <p>Egyes konkrét ellenőrzési feladatok a vállalkozásoknál: A saját termelésű készletek önköltségének ellenőrzése. A termelési folyamat vezetői számvitel rendszerének ellenőrzése</p> <p>Egyes konkrét ellenőrzési feladatok a vállalkozásoknál: A vállalkozások éves beszámolójának ellenőrzése. Mérleg, a vagyónértékelés, ellenőrzési szempontjai</p> <p>Egyes konkrét ellenőrzési feladatok a vállalkozásoknál: A vállalkozások éves beszámolójának ellenőrzése Az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet ellenőrzési szempontjai</p> <p>A költségvetési szervek éves beszámoló mérlegének, előirányzatmaradványának és pénzmaradványának ellenőrzése</p> <p>Kockázat típusú ellenőrzés rendszerének kialakítása a gazdálkodó szervezeteknél. Az ellenőrzés és könyvvizsgálat rendszerének összefoglaló áttekintése</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Bary- Bíró- Boros- Feketéné- Kresalek- Lukács- Nagy- Nyikos: Könyvvizsgálat és ellenőrzés I., MKVK Budapest, 2005.</p> <p>Kovács Árpád (szerk.): Az ellenőrzés rendszere és módszerei, Perfekt Zrt, Budapest, 2007.</p> <p>Lukács János: Ellenőrzés és könyvvizsgálat feladatgyűjtemény 2008 című Corvinus Egyetem</p>	

Reke Barnabás: Minimumkérdések az ellenőrzés könyvvizsgálat tananyaghoz (elektronikus tananyag letölthető)

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): **Dr. Reke Barnabás, egyetemi tanár, CSC**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -

Tantárgy neve: Európai Unió ismeretek	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 1 + 1 óra/hét, részidős képzésben 5 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ²⁹): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 1.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A hallgató megfelelő információval rendelkezzen az európai integráció kialakulásáról. Ismerje a döntéshozás, jogalkotás folyamatát az Unióban. Rálátása legyen az Unió költségvetéséből származó források magyarországi megjelenésére. Aktív állampolgárává tudjon válni az Uniónak.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nemzetközi integráció formái • Az európai integráció történeti áttekintése • Az Európai Uniót működtető intézmények • Az Európai Unió jogrendszere - A Magyar Köztársaság Alkotmánya • Az Európai Unió költségvetése • Közösségi politikák • Gazdasági és monetáris unió • Strukturális politika • Finanszírozási alapok • Magyarország EU-csatlakozása • Fejlesztési programok Magyarországon 	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kötelező irodalom:</p> <p>Fehér I. – Katonáné Kovács J. – Szűcs I. (2006): Az Európai Unió intézményrendszere (Európai uniós alapismeretek) c. Egyetemi jegyzet (Szerk. Szűcs István) DE ATC AVK 2006</p> <p>Az előadások anyaga, mely a kar honlapján elérhető lesz.</p> <p>Az Unió honlapjáról kijelölt fejezetek http://europa.eu</p> <p>Ajánlott irodalom:</p> <p>Horváth Zoltán (2007) Kézikönyv az Európai Unióról. Hetedik, átdolgozott, bővített kiadás hvgorac Lap- és Könyvkiadó Kft</p> <p>Blahó András szerk. (2007): Európai integrációs alapismeretek. Aula Kiadó</p> <p>Marján Attila (2009): Hol a térkép közepe? HVG Kiadó</p> <p>Kiss Éva (2005): Az Európai Unió a XXI. század elején. Akadémiai Kiadó</p> <p>További irodalmak az előadások során folyamatosan kerülnek bemutatásra</p>	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Katonáné dr. Kovács Judit egyetemi adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

²⁹ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Államháztartási ismeretek	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: koll. teljesidejű képzésben 2 óra/hét, részidős képzésben 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁰): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
A tantárgy oktatásának célja az államháztartás alrendszereinek, lényegi kapcsolatrendszerének, a versenyképes és a közszféra függőségi viszonyainak bemutatása.	
A tantárgy tartalma: Az államháztartás rendszere, alrendszereinek jellemzői. Az állami feladatellátás rendszere, az egyes alrendszerek feladatai. Az államháztartás központi alrendszere, az államháztartás helyi alrendszere Az államháztartás működésének anyagi alapjai. A költségvetési szerv, mint az államháztartás egyik alapegysége. A költségvetési szervek működésének-gazdálkodásának szervezeti keretei. A költségvetési szervek működésének-gazdálkodásának anyagi keretei. A költségvetési szervek költségvetésének végrehajtása	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Farkas Sándorné dr. (szerk): Költségvetési szervek kézikönyve I. Költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, ellenőrzés I. Saldó Budapest 2004. Farkas Sándorné dr. (szerk): Költségvetési szervek kézikönyve III. Költségvetési számvitel I. Saldó Budapest ,2004. Reke Barnabás: Minimumkérdések a költségvetési szervek számviteléhez (elektronikus tananyag letölthető). Reke Barnabás: Segédlet az alapfogalmakhoz, minimumkérdések az államháztartási ismeretekhez (elektronikus tananyag letölthető) 2009.	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Reke Barnabás, egyetemi tanár, CSC	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

³⁰ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Államháztartási számvitel	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³¹): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy tanulása az államháztartási számvitel alapjainak és lényegi összefüggéseinek megismeréséhez és a mindennapi gyakorlatban történő megszervezéséhez, működtetéséhez ad segítséget. Az oktatási anyag mindazoknak megalapozott tudást nyújt, akik fejezeteknél, a központi költségvetési szerveknél, az önkormányzatoknál és intézményeiknél gazdálkodással, számvitellel, ellenőrzéssel foglalkoznak.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>A költségvetési szervek számvitelének szabályozása. A költségvetési szervek könyvviteli rendszere. Az eszközök és források csoportosítása. Gazdasági műveletek. A számviteli bizonylat. Könyvelési tétel, könyvelési számlák.</p> <p>A főkönyvi számlák megnyitása Az eszközökkel és a forrásokkal egyaránt kapcsolatos gazdasági műveletek..</p> <p>Kiadás, költség, ráfordítás, bevétel előírás, bevétel elszámolása a vállalkozásoknál. A kiadások és bevételek (a pénzforgalom) elszámolása a költségvetési szerveknél</p> <p>A bevételi előirányzatok könyvelése. A bevételi előirányzati számlák év végi zárási feladatai.</p> <p>A kiadási előirányzatok könyvelése. A kiadási előirányzat számlák év végi zárási feladatai.</p> <p>Bevételi előirányzatok teljesítésének könyvelése. A bevételi előirányzati teljesítési számlák év végi zárási feladatai</p> <p>A kiadási előirányzatok teljesítésének könyvelése. A kiadási előirányzat teljesítési számlák év végi zárási feladatai.</p> <p>Sajátos könyvviteli elszámolások: az egyéb aktív elszámolások, és az egyéb passzív elszámolások fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása, főkönyvi elszámolása.</p> <p>Zárlati feladatok: a havi zárlat, negyedéves zárlat, az év végi zárlat. A könyvviteli mérleg szerkezete, felépítése, mérlegtételek és értékelési elveik</p> <p>Pénzmaradvány-kimutatás. A pénzmaradvány fogalma, megállapítása a pénzmaradvány-kimutatás alapján</p> <p>Előirányzat-maradvány kimutatás. Az előirányzat-maradvány fogalma. Az előirányzat-maradvány megállapítása az előirányzat-maradvány kimutatás alapján.</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Csanádi Ágnes dr. – Tóth József dr.: Az önkormányzatok pénzügyei Perfekt, Budapest, 013/2002.</p> <p>Reke Barnabás: Minimumkérdések a költségvetési szervek számviteléhez (elektronikus tananyag letölthető).</p> <p>Reke Barnabás: Segédlet az alapfogalmakhoz, minimumkérdések az államháztartási ismeretekhez (elektronikus tananyag letölthető) 2009.</p> <p>Szabó M- Szamkó J-né: Költségvetési szervek számvitelére Perfekt 023/2004.</p> <p>Szabó M- Szamkó J-né: Példatár a költségvetési szervek számviteléhez Perfekt 023/2004.</p>	

³¹ pl. évközi beszámoló

Tantárgy felelőse (*név, beosztás, tud. fokozat*): **Galicz Katalin, tudományos segédmunkatárs**

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (*név, beosztás, tud. fokozat*): -

Tantárgy neve: Költségvetési szervek elemzése	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. teljesidejű képzésben 1 + 2 óra/hét, részidős képzésben 5 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³²): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásának célja a a költségvetési szervek gazdálkodásának elemzéséhez kapcsolódó ismeretek elsajátítása.</p> <p>A tantárgy tartalma: Az államháztartás alrendszerei és kapcsolatuk a központi költségvetéssel. A költségvetés, mint pénzügyi terv és pénzügyi alap Az államháztartás működésének alapelvei. A kincstári rendszer általános jellemzői. A központi (kormányzat) költségvetése. Az elkülönített állami pénzalapok költségvetése. A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetése. A helyi önkormányzatok és intézményeik költségvetése⁴. Szubvenciók, Mennyiségi korlátozások, A kereskedelempolitika egyéb, nem tarifális eszközei</p> <p>A költségvetési szervek fogalma, feladatai, jellemzőik. A költségvetési szervek alapítása, megszüntetése, tevékenységének módosítása. A költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartása. A költségvetési szervek felügyelete. A költségvetési szervek rendszere, csoportosítása ((Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv)(Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egysége.))</p> <p>Az államháztartási szakfeladatok rendje (továbbiakban: szakfeladatrend). Az elemi költségvetés tervezése során alkalmazandó új szakfeladatrend. Az egyes szakfeladatok tartalmi meghatározásai és a mutatószámrendszere. Az egyes tevékenység típusok (alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenység) megjelenítése a szakfeladatok rendjében</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Farkas Sándorné dr. (szerk): Költségvetési szervek kézikönyve I. Költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, ellenőrzés I. Saldó Budapest 2004.</p> <p>Csanádi Ágnes dr. – Tóth József dr.: Az önkormányzatok pénzügyei Perfekt, Budapest, 013/2002.</p> <p>Költségvetési szervek kézikönyve I-II-III. kötet. Költségvetési könyvelés Saldó Budapest 2010. Szerkesztette: Gubányi Lászlóné</p>	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Galicz Katalin, tudományos segédmunkatárs	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

³² pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Költségvetés tervezés	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak teljesidejű képzésben 1 + 2 óra/hét, részidős képzésben 5 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³³): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy oktatásának célja az államháztartás alrendszereinek, lényegi kapcsolatrendszerének, intézményhálózata tervezési módszereinek és technikáinak, a tervezésen alapuló működésének olyan szintű bemutatása, amelyen keresztül a kötelezően és önként vállalt szakfeladat-ellátás célszerű, eredményes, hatékony gazdaságos működése kerül előtérbe.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p>A költségvetés készítésének tartalmi kérdései. A költségvetés tervezésének alapelvei. A költségvetés tervezésének feladatai, a költségvetési előirányzatok tervezésének eszközrendszere.</p> <p>Költségvetés tervezési módszerek: bázis alapú tervezés, gördülő tervezés programtervezés (program-költségvetés), nulla bázisú tervezés, normatív tervezés, intézményi- vagy keretszerű tervezés.</p> <p>A költségvetés tervezésének folyamata. A költségvetési tervezés eljárási rendje a központi költségvetésben. A költségvetési tervezés eljárási rendje a helyi önkormányzatoknál. Működési kiadási előirányzatok tervezése (Személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások és egyéb folyó kiadások, az általános forgalmi adó, a kiküldetés, reprezentáció, reklámkiadások, egyéb folyó kiadások, pénzeszköz-átadás, egyéb támogatás és ellátottak pénzbeli juttatásai)</p> <p>Felhalmozási kiadások tervezése (felújítási kiadások tervezése, intézményi beruházási kiadások, központi beruházások, állami készletek, tartalékok felhalmozási kiadásai, beruházások általános forgalmi adója)</p> <p>Működési bevételek tervezése (alaptevékenység bevételei, alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevétel, intézmények egyéb sajátos bevételei, általános forgalmi adó bevételek, vállalati bevételek)</p> <p>Felhalmozási és tőke jellegű bevételek tervezése (Támogatások, kiegészítések és véglegesen átvett pénzeszközök, Támogatási kölcsönök visszatérülése)</p> <p>A bevételek tervezése. A kiadások tervezése. A költségvetési koncepció összeállítása, testületi előterjesztése. Az éves költségvetés tervezése, testületi előterjesztése. Az önkormányzati költségvetési szervek részletes költségvetésének elkészítése és jóváhagyása</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Farkas Sándorné dr. (szerk): Költségvetési szervek kézikönyve I. Költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, ellenőrzés I. Saldó Budapest 2004.</p> <p>Csanádi Ágnes dr. – Tóth József dr.: Az önkormányzatok pénzügyei Perfekt, Budapest, 013/2002.</p> <p>Reke Barnabás: Segédlet az alapfogalmakhoz, minimumkérdések (elektronikus tananyag letölthető) 2010.</p> <p>Költségvetési szervek kézikönyve I-II-III. kötet. Költségvetési könyvelés Saldó Budapest 2010. Szerkesztette: Gubányi Lászlóné</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Reke Barnabás, egyetemi tanár, CSC	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

³³ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Üzleti tervezés	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 1 + 2 óra/hét, részidős képzésben 5 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁴): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A hallgatók a félév során elsajátítják a vállalkozások üzleti tervezésének alapjait. A gyakorlatvezető irányításával a hallgatók számítógép segítségével önállóan készítik el egy vállalkozás üzleti tervét. Követelmény, hogy a hallgatók kidolgozzák az előírányzott tervrészleteket a gyakorlatvezető útmutatása szerint.</p> <p>A tantárgy tartalma</p> <ul style="list-style-type: none"> • A tervezés fogalma, célja, a tervek típusai, funkcióik • Az üzleti terv funkciója, célja, terv felépítésének ismertetése – főbb részek, alapadatok forrása, a vállalkozás kiválasztásának szempontjai • A vállalkozás azonosító adatai, a vállalkozás bemutatása, vezetői összefoglaló • Iparági elemzés • A termék vagy szolgáltatás bemutatása • Működési (termelési, szolgáltatási) terv • Marketing terv • Szervezeti felépítés • Struktúra és tőkésítés • Pénzügyi terv • Kockázat becslés, főbb szakaszok ütemezése 	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kötelező:</p> <p>A tantárgy gyakorlatain elhangzott és kiadott anyagok;</p> <p>Nábrádi A. – Pupos T. (Szerk.): A stratégiai és üzleti tervezés gyakorlata. Szaktudás Kiadó Ház Zrt., Budapest, 2010.</p> <p>Nagy L. – Szűcs I. (Szerk.): Gyakorlati alkalmazások – Az üzleti tervezés gyakorlata. Campus Kiadó, Debrecen, 2004.</p> <p>Bálint J.- Ferenczi T. – Szűcs I. (Szerk.): Üzleti tervezés, DE AMTC AVK, 2006. HEFOP BSc elektronikus tananyag, letölthető: http://odin.agr.unideb.hu/hefop/, tananyagok, közös jelszó: bschallgato</p> <p>Nábrádi A. – Nagy A. (Szerk.): Vállalkozások működtetése az Európai Unióban. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 2007.</p>	
<p>Ajánlott:</p> <p>Kresalek P.: Tervezés a vállalkozások gyakorlatában. Perfekt Rt. Budapest, 2003.</p> <p>Kresalek P.: Példatár és feladatgyűjtemény az üzleti tervezéshez. Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar Budapest, 2000.</p> <p>Eric S. Siegel – Brian R. Ford – Jay M. Bontsein: Üzleti terv kalauz. CONEX Kft, Budapest, 1996.</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Szöllősi László, adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k), ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

³⁴ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Vállalkozás finanszírozás	Kreditszáma: 6
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak teljesidejű képzésben 2 +2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁵): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>Olyan alapvető ismeretek átadása a cél, aminek révén a hallgató megismeri a vállalkozás számára szóba jöhető finanszírozási alternatívákat és képes lesz összetett szempontrendszer alapján konzekvens finanszírozási döntést hozni, pénzügyi stratégiákat kialakítani.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vállalatfinanszírozás és a vállalatkormányzás alapjai A belső finanszírozás módjai Vállalkozások külső finanszírozásának alapjai Finanszírozás hitelből Finanszírozás követelést megtestesítő értékpapírokkal Finanszírozás részesedést megtestesítő értékpapírokkal Finanszírozás kockázati tőkével Finanszírozás a vállalat különböző életciklusaiban Osztalékpolitika és tőkeszerkezet A finanszírozási kockázatok kezelése Vállalati pénzügyi stratégiák kialakításának alapvető kérdései 	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Brealey, R.A.-Myers, S.C.: Modern vállalati pénzügyek. Panem Kft., Budapest, 2005. Katits Etelka: Pénzügyi döntések a vállalat életciklusaiban, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 2002.</p>	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Tarnóczy Tibor, egyetemi docens, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

³⁵ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Bankügyletek	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak teljesidejű képzésben 2 + 1 óra/hét, részidős képzésben 9 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁶): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
Célja, hogy a hallgató rendelkezzen mindazon alapismeretekkel, melyek a bankügyletekre vonatkozóan a mindennapi munkavégzéshez szükségesek lehetnek.	
A tantárgy tartalma: A bankügyletek osztályozása a Hpt. szerint. Semleges bankműveletek: Bankszolgáltatások, banki kötelezettségvállalások (A kereskedelem finanszírozás és a hitelnyújtási kötelezettségvállalások részletezése) A bank passzív műveletei. Megtakarítási és befektetési számla konstrukciók elméletek A bank aktív műveletei I. A hitelek csoportosítása, típusai. A bank aktív műveletei II: lízing, faktoring, forrfeting, tartozásátvállalás, váltó. Bankügyletekkel kapcsolatos számítások. (Kamatszámítás, EBKM, THM, váltó) A bank hitelezési tevékenységének szabályai és eljárásai. Adósminősítés, hitelbírálat, fedezet értékelés. A hitelezés folyamata: hitelkérelem kellékei, elbírálásának folyamata, szempontjai. Monitoring Fedezetek fajtái, jogi érvényesíthetőségük. Scoring és rating fogalma. A hitelkérelem útja a hitel benyújtásától a folyósításig.	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
1. Bozsik Sándor: Banküzemtan ME 1997. 2. Pénzügytan Szöveggyűjtemény II. 7. 8. 9. 10. fejezetek 3. Dr. Huszti Ernő: Banktan 4. Meier Kohn: Bankok és pénzügyi piacok Osiris 1996	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Rózsa Andrea adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat): -	

³⁶ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Vagyonértékelés	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gy. teljesidejű képzésben 1 + 2 óra/hét, részidős képzésben 5 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁷): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A vállalati pénzügyi döntések középpontjában, a stabil fizetőképesség fenntartása mellett, a vállalat folyamatos értéknövekedése áll. A vállalat- és vagyonértékelés általános célja egyrészt a reális piaci ár meghatározása (becslése), elismertetése pl. eladás, fúzió, felvásárlás, vagy likvidálás esetén; másrészt a vállalati értékalakulás folyamatos követése.</p> <p>A tantárgy tartalma: Tematika, követelményrendszer ismertetése, Az értékelés célja, szerepe, alapelve. Az értékelés különböző megközelítései Számviteli beszámoló, cash flow kimutatás, pénzügyi mutatók, vagyonérték koncepció I. Számviteli beszámoló, cash flow kimutatás, pénzügyi mutatók, vagyonérték koncepció II. Relatív értékelés: eredmény, könyv szerinti érték, és árbevétel alapú piaci összehasonlító mutatók DCF modellek I.: alapelv, és DDM modell: osztalék alapú árazás DCF modellek II.: szabad cash flow modellek DCF modellek II: FCFE (ECF): tulajdonosi szabad cash flow modell Hozzáadott érték típusú eljárások I.: Gazdasági hozzáadott érték (EVA) Hozzáadott érték típusú eljárások II.: MVA, CFROI Opciós eszközértékelés alapjai, reálopciók</p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Előadásanyag és szemináriumi feladatsorok (Moodle-ban elérhetőek!) Dr. Takács András: Vállalatértékelés, Perfekt, 2009 Damodaran, A.: A befektetések értékelése, Panem, 2006	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Rózsa Andrea adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

³⁷ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Banküzemtan	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea. + gyak. teljesidejű képzésben 2 +2 óra/hét, részidős képzésben 9 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁸): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
A tantárgy képzési célja, hogy a hallgatók ismerkedjenek meg a banküzem működésével, annak legfontosabb jellemzőivel.	
A tantárgy tartalma: 1. A bank általában. A bank fogalma. Kockázat a kereskedelmi bankok tevékenységében 2. A bankok teljesítményének értékelése. Aktív bankügyletek 3. Passzív bankügyletek. Tőkegazdálkodás 4. Fizetési forgalom. Mérlegen kívüli tételek 5. Eszköz-forrás menedzsmentbe. Hitelek és fizetések a nemzetközi bankgyakorlatban. 6. A betétbiztosítás rendszere. Felügyeleti ellenőrzés. Bankfelügyelet 7. Banki kockázatok főbb fajtái, aktuális banki kockázati körkép	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
1) Banküzemtan, egyetemi tankönyv (Szerzők: Baka, Boros, Dancsó, Jánossi, Jánossy, Karvalits, Király, Kolozsváry, Ligeti, Nyers, Szarvas, Varga, Wolf) 2) 1996. évi CXII.törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról 3) Gyulainé Zsakó Zsófia - Jágerné Szentirmai Melinda: Banki controlling és belső ellenőrzés a gyakorlatban. Perfekt 2006. 4) Julie Mabberley: Pénzügyi intézmények controllingja. Panem, Budapest, 1999.	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dékán Tamásné Dr. Orbán Ildikó, adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

³⁸ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Hitelintézeti számvitel	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: gyak. teljesidejű képzésben 1 + 2 óra/hét, részidős képzésben 5 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ³⁹): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
Bemutatni a banki számvitel területén használatos alapfogalmakat, banki adatszolgáltatás szükségességét, tartalmát, összefüggéseit. Ismertetni a hitelintézeti beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírásokat.	
A tantárgy tartalma:	
<ul style="list-style-type: none"> • A hitelintézet, mint sajátos tevékenységet folytató vállalkozás • A banki számviteli rendszer elemei • A prudens működés feltételrendszere • A hitelintézetek beszámolási kötelezettsége és sajátos értékelési szabályai • A bankok eredménykimutatásának célja, tartalma, és felépítése • A banküzemi tevékenységhez kapcsolódó sajátos könyvviteli elszámolások 	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Fridrich Péter-Mitró Magdolna: Hitelintézeti számvitel (SALDO 2009.)	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dékán Tamásné, Dr. Orbán Ildikó adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

³⁹ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Pénz- és tőkepiaci ismeretek	Kreditszáma: 3
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 1 óra/hét, részidős képzésben 9 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ⁴⁰): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A hallgatók megismertetése a vállalatok hosszú távú finanszírozásának alapkérdéseivel, a pénzügyi befektetési lehetőségekkel, a pénzügyi piacok működésével, a portfólió menedzsment alapjaival, valamint a határidős ügyletek főbb jellemzőivel.</p> <p>A tantárgy tartalma:</p> <p><i>A pénzügyi piacok főbb jellemzői.</i></p> <p><i>Az idegentőke finanszírozás. A hosszú távú hitelek és a lízing.</i></p> <p><i>A kötvény és értékelése.</i></p> <p><i>Az idegentőke finanszírozás elemzése.</i></p> <p><i>A részvény és értékelése.</i></p> <p><i>Állampapírok, befektetési és közraktár jegyek.</i></p> <p><i>Tőkeköltségszámítás.</i></p> <p><i>Az idegentőke finanszírozás és a csőd kockázat.</i></p> <p><i>Kockázat és hasznosság.</i></p> <p><i>Tőkepiac értékelési modellek.</i></p> <p><i>A CAPM modell jellemzői.</i></p> <p><i>A portfólió menedzsment alapjai.</i></p> <p><i>Határidős ügyletek és jellemzőik.</i></p>	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p><u>Kötelező irodalom:</u> Pálinkó É.-Szabó M.: Vállalati pénzügyek, Typotex Kiadó, Budapest, 2006.</p> <p><u>Ajánlott irodalom:</u> Bélyácz I.: A vállalati pénzügyek alapjai, Aula Kiadó, Budapest, 2007. Illés Ivánné: Társaságok pénzügyei, Saldo, Budapest, 2002.</p>	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Rózsa Andrea, adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

⁴⁰ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Nonprofit szervezetek gazdálkodása	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea + gyak. teljesidejű képzésben 2 + 1 óra/hét, részidős képzésben 9 + 5 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ⁴¹): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
Célja, hogy a hallgató rendelkezzen mindazon alapismeretekkel, melyek a nonprofit szervezetek gazdálkodását jellemzik.	
A tantárgy tartalma: I. Alapfogalmak, általános ismeretek II. A nonprofit szektor kialakulása és fejlődése Magyarországon III. A mai magyar szervezetek típusai IV. Nemzetközi kitekintés a szektorra V. Nonprofit menedzsment feladatok (küldetés megfogalmazása, stratégiai tervezés, projektek tervezése) VI. Nonprofit gazdálkodás (a gazdálkodás jogi háttere és gyakorlati kérdései, forrásteremtés) VII. Nonprofit szervezetek adózása	
A 3-5 legfontosabb <i>kötelező</i> , illetve <i>ajánlott irodalom</i> (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
Bognár Piroska: Nonprofit gazdasági társaságok, 2010. Lomnici Zoltán: Alapítványok és közalapítványok, 2007 Veres Zoltán et al.: Nonbusiness marketing és menedzsment	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Rózsa Attila, adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

⁴¹ pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Nonprofit szervezetek számvitele	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: ea + gyak. teljesidejű képzésben 1 + 2 óra/hét, részidős képzésben 5 + 9 óra/félév	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ⁴²): gyj.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 3.	
Előtanulmányi feltételek (<i>ha vannak</i>): -	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó <u>ismeretanyag</u> és a kialakítandó <u>kompetenciák</u> tömör, ugyanakkor informáló leírása	
A tantárgy célja: Megismertetni a hallgatókat a	
Tematika: Nonprofit szervezetek bevételei és kiadása. Nonprofit szervezetek számviteli sajátosságai. Nonprofit szervezetek beszámoló készítése. Nonprofit szervezetek ellenőrzése.	
Kötelező: • Baráth Katalin: Nonprofit számvitel alapjai, Nonprofit képzési füzetek, 2011.	
Tantárgy felelőse (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): Dr. Rózsa Attila, adjunktus, PhD	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (<i>név, beosztás, tud. fokozat</i>): -	

⁴² pl. évközi beszámoló

Tantárgy neve: Szaktanácsadás alapjai	Kreditszáma: 4
A tanóra típusa: ea. / szem. / gyak. / konz. és száma: 2 ea., 1 gyak., 9 + 9 óra	
A számonkérés módja (koll. / gyj. / egyéb ⁴³): koll.	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 2. félév	
Előtanulmányi feltételek (ha vannak): nincs	
Tantárgy-leírás: az elsajátítandó ismeretanyag és a kialakítandó kompetenciák tömör, ugyanakkor informáló leírása	
<p>A tantárgy célkitűzése, hogy a tananyagot abszolváló hallgatók tisztában legyenek a hazai agrár-szaktanácsadási rendszer felépítésével, működésével, a szaktanácsadásban alkalmazható legfontosabb módszertani ismeretekkel.</p> <p>A szaktanácsadás fogalmi lehatárolása, kialakulása, célja, feladatai A szaktanácsadó feladata, kötelezettsége, a tanácsadóktól elvárt jellemzők, a szaktanácsadói munkavégzés irányelvei, a hatékony szaktanácsadói rendszer kialakításának prioritásai A mezőgazdasági szaktanácsadás változatai, a szaktanácsadás struktúrája (a 90-es évek előtt és 2007 előtt), szaktanácsadói névjegyzék I. (névjegyzékbe kerülés feltételei) Szaktanácsadói névjegyzék II. (névjegyzékben maradás feltételei, évenkénti értékelés folyamata, a névjegyzékből való törlés) Az agrárszaktanácsadás átalakítása I. (okai, alapelvei, az átalakított szaktanácsadási rendszer struktúrája) Az agrárszaktanácsadás átalakítása II. (az átalakított szaktanácsadási rendszerhez kapcsolódó támogatási rendszer) A tanácsadói munka tervezése, szervezése, a szaktanácsadás folyamata I. (a prioritásokat élvező gazdák, az ügyfelek megnyerése, a prioritások megválasztása, a problémamegoldó szaktanácsadás folyamatának modellje és elemei) A tanácsadói munka tervezése, szervezése, a szaktanácsadás folyamata II. (a problémamegelőző szaktanácsadás folyamatának modellje és elemei) Döntéstámogatás Válság-előrejelzés, a vállalkozások reorganizációja A szaktanácsadás menedzsmentje</p>	
A 3-5 legfontosabb kötelező, illetve ajánlott irodalom (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)	
<p>Kötelező irodalom: Dr. Kozári József: Szaktanácsadás a mezőgazdaságban, Dinasztia Kiadó, Budapest, 2000.</p> <p>Ajánlott irodalom: Alan W. van den Ban – H. S. Hawkins: Mezőgazdasági szaktanácsadás, Mezőgazda Kiadó, 1996.</p>	
Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Pető Károly, egyetemi docens, CSC	
Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) , ha vannak (név, beosztás, tud. fokozat):	

⁴³ pl. évközi beszámoló

5. A szakmai gyakorlat leírása

Tantervi egység, (al)modul neve: Szakmai gyakorlat	Kreditszáma: 30
Tantervi helye: 4. félév	
<p>A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara felsőoktatási gyakorlóléhi nyilvántartásában szereplő szervezetnél végzett gyakorlat. A szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben 1 félév, legalább 560 óra, részidős képzésben 3 hét, legalább 240 óra.</p> <p>A kötelező gyakorlatot a tanulmányok végén, a tanulmányi kreditek megszerzését követően, de maximum két hiányzó, a gyakorlati félévben vizsgakurzusként meghirdetett tantárgy teljesítése mellett kezdhetik meg a hallgatók, mely külföldön és belföldön egyaránt teljesíthető.</p> <p>A szakmai gyakorlat célja A szakmai gyakorlati oktatás során a cég/munkahely vezető beosztású munkatársa, mint gyakorlatvezető irányításával kell kifejleszteni mindazon képességeket, amelyekkel a hallgató különböző számviteli és pénzügyi feladatokat végez, részt vesz a vállalkozás, működtetésében, kapcsolatot tart az ügyfelekkel. Ezen célok elérése érdekében a hallgatók szakmai gyakorlaton vesznek részt.</p> <p>A gyakorlati hely kiválasztása A hallgató joga, hogy egyénileg keressen olyan megfelelő színvonalú helyet, ahol a szakmai gyakorlat teljesítésének lehetőségei, illetve feltételei adottak. A gyakorlati hely ügyintézésének segítéséhez a MAG Praktikum Közhasznú Nonprofit Kft. a hallgató rendelkezésére bocsátja a gyakorlat szakmai követelményeiről szóló tájékoztatót tartalmazó szabályzatot, nyomtatványokat, segítséget nyújt gyakorlati hely biztosításában.</p> <p>A gyakorlati fogadóhely jóváhagyása a mindenkori szakvezető joga.</p> <p>A gyakorlat teljesíthető:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gazdasági társaságoknál, - vállalkozásokat támogató szervezeteknél (kamarák, vállalkozás-fejlesztési alapítványok, regionális fejlesztési ügynökségek), - önkormányzatoknál, - nonprofit szervezeteknél, - költségvetési szervezeteknél - egyéb szervezeteknél. <p>A külső gyakorlatvezetővel szembeni elvárások: A gyakorlatvezető több éves szakmai tapasztalattal rendelkező szakember, aki a szakmai gyakorlat befejezését követően az oktatási intézmény által kiadott nyomtatványon igazolja és értékeli a hallgató tevékenységét. A gyakorlatvezető személyét a gyakorlatot lebonyolító szervezet vezetője jelöli ki. A szakvezető jogában áll a gyakorlatvezető szakmai tapasztalatáról való meggyőződés érdekében a szakmai tapasztalatot alátámasztó dokumentumokba beletekinteni.</p> <p>A gyakorlattal kapcsolatos szakmai elvárások: A hallgató a gyakorlati fogadóhely jellemző tevékenységének és várható szakképzettségének megfelelően folytasson folyamatos tevékenységet. A hallgató lehetőség szerint a gazdálkodói tevékenység több területével ismerkedjen meg. A gyakorlatot végző a szakmai gyakorlaton szerzett ismereteket, tapasztalatokat – lehetőség szerint, a téma jellegétől függően – hasznosítsa a szakdolgozatában. A hallgató a szakmai gyakorlatról rövid beszámolót készít, melynek tartalmaznia kell a gyakorlati hely/szervezet bemutatását, a gyakornoki munka során milyen munkaterületeken, feladatkörökben dolgozott és értékeli az elvégzett tevékenységeket, önértékelést végez. Nem egybefüggő teljesítés esetén is egy beszámolót kell készíteni, mely tartalmazza a gyakorlóléhek adatait, az egyes helyeken eltöltött gyakornoki időt, tevékenységeket és gyakorlat összesített értékelését. Az írásbeli beszámolót a szakvezető hagyja jóvá, majd a hallgató a szakmai gyakorlatát szakmai bizottság előtt szóban is megvédi. Késedelmes igazolás és beszámoló beérkezés az adott félévben a záróvizsgára bocsátás megtagadását</p>	

vonja maga után.

Amennyiben a hallgató bármely munkaterületen „nem felelt meg” értékelést kap, gyakorlata nem fogadható el, azt ismételni kell.

A gyakorlat nem munkaviszony igazolást, hanem tényleges tevékenységet kell, hogy takarjon, ezért a hallgató gyakorlata a 10 munkanapot meghaladó bármilyen igazolt hiányzás esetén csak annak pótlásával fogadható el.

A hallgató jogviszonya

A gyakornoki idő alatt a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyek a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódnak.

A hallgatói jogok és kötelességek tekintetében a munkahely előírásai és az egyetemi szabályok az irányadók.

A hallgató tevékenységének megszervezésével kapcsolatos szempontok

A szakmai gyakorlat időtartama 1 félév – legalább 560 munkaóra, részidős képzésben 3 hét – legalább 240 óra.

A szakmai gyakorlat külföldön is teljesíthető.

A szakmai gyakorlatot részidős képzésben is teljesíteni kell. A részidős képzésben résztvevő hallgató azonban kérvényezheti – munkáltatójának igazolásával, munkaköri leírással – az aktuálisan folytatott munkatevékenységének szakmai gyakorlatként való elismerését.

A gyakorló helyekkel a MAG Praktikum Nonprofit Közhasznú Kft. együttműködési megállapodást köt. Nem egybefüggő teljesítés, több gyakorlati hely esetén minden szervezettel külön megállapodás szükséges.

A gyakorlóhelyek kiválasztása történhet:

- hallgatók javaslatai alapján,
- cégek, intézmények megkeresése alapján,
- a MAG Praktikum Nonprofit Közhasznú Kft. adatbázisában szereplő információk alapján.

A gyakorlat időtartama alatt a Gazdaságtudományi Intézet gyakorlati képzés koordinálásával megbízott oktatói valamint a MAG Praktikum Nonprofit Közhasznú Kft. dolgozói telefonos megkereséssel, illetve helyszíni monitoring látogatással eseti ellenőrzést végeznek. Szabálytalanság esetén a szakvezetőt értesíteni kell, aki rendelkezik a gyakorlat felfüggesztéséről, elutasításáról ill. a szabálytalanság megszüntetéséről.

A szakmai gyakorlat intézményi irányításáért a szakvezető felel.

A számonkérés, értékelés módja:

A hallgató a szakmai gyakorlatról rövid beszámolót készít, melynek tartalmaznia kell a gyakorlati hely/szervezet bemutatását, a gyakornoki munka során milyen munkaterületeken, feladatkörökben dolgozott és értékeli az elvégzett tevékenységeket, önértékelést végez. Nem egybefüggő teljesítés esetén is egy beszámolót kell készíteni, mely tartalmazza a gyakorlóhelyek adatait, az egyes helyeken eltöltött gyakornoki időt, tevékenységeket és gyakorlat összesített értékelését. Az írásbeli beszámolót a szakvezető hagyja jóvá, majd a hallgató a szakmai gyakorlatát szakmai bizottság előtt szóban is megvédi.

Késedelmes igazolás és beszámoló beérkezés az adott félévben a záróvizsgára bocsátás megtagadását vonja maga után.

Amennyiben a hallgató bármely munkaterületen „nem felelt meg” értékelést kap, gyakorlata nem fogadható el, azt ismételni kell.

Munkatapasztalat beszámítása a teljesítésbe:

Ha valaki igazoltan rendelkezik olyan szakmai tapasztalattal, vagy olyan munkahelyen dolgozik, amit a képzés igényel, akkor a megszerzett szakmai tapasztalat alapján mentesülhet a gyakorlat alól, illetve a munkahelyén végzett munkája elismerésre kerülhet

Intézményi felelős (név, beosztás): Dr. Bittner Beáta, tanársegéd, PhD

6. A képzési folyamat, az értékelési módszerek, eljárások

A szakképzés kimeneti céljával kitűzött **általános és szakmai kompetenciák** (KKK pontja) elsajátításának megvalósítási terve: az adott kompetenciák megszerzését biztosító tantárgyak, oktatási módszerek és gyakorlatuk (egymáshoz rendelés pl. táblázatos formában)

kialakítandó kompetenciák – modulok és tantárgyak – alkalmazott oktatási és számonkérési módszerek

Kialakítandó kompetenciák	Tantárgy	Modul	Alkalmazott oktatási és számonkérési módszerek
Helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;	Menedzsment alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollok-vium
	Közgazdaságtan alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollok-vium
	Pénzügyek alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollok-vium
	Vállalatgazdaságtan	Képzési terület szerinti modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Statisztika alapjai	Képzési terület szerinti modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
	Számvitel alapjai	Képzési ág szerinti közös modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
Hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság	Kommunikáció alapjai	Általános alapozó modul	előadás, kollok-vium
	Szakmai idegennyelvi alapok	Általános alapozó modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Marketing alapjai	Képzési ág szerinti közös modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
Felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség	Munkaerőpiaci ismeretek	Általános alapozó modul	előadás, kollok-vium
	Vállalatgazdaságtan	Képzési terület szerinti modul	előadás + gyakorlat, kollok-vium
Önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás	Munkaerőpiaci ismeretek	Általános alapozó modul	előadás + gyakorlat, kollok-vium
	Vállalatgazdaságtan	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollok-vium
Aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EU országokban történő munkavállaláshoz	Gazdasági jog alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollok-vium
	EU ismeretek	Szakmai törzs-modul	előadás, kollok-vium
A munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete	Munkaerőpiaci ismeretek	Általános alapozó modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
	Gazdasági jog alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás + gyakorlat, kollok-vium
A munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény	Munkaerőpiaci ismeretek	Általános alapozó modul	előadás, kollok-vium

Álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés) interjúkon siker elérése	Munkaerőpiaci ismeretek	Általános alapozó modul	előadás + gyakorlat, kollokvium
Alapszintű szakmai beszédképesség egy idegen nyelven	Szakmai idegen nyelvi alapok	Általános alapozó modul	előadás, kollokvium
Alapszintű szövegértés egy idegen nyelven	Szakmai idegen nyelvi alapok	Általános alapozó modul	előadás, kollokvium
Szakmai idegen nyelvű szoftverekkel képes megadott útmutatás alapján dolgozni, használja a kezelőfelületeket, megérti és alkalmazza a felhasználónak készített leírásokat, üzeneteket	Szakmai idegen nyelvi alapok	Általános alapozó modul	előadás, kollokvium
	Számítástechnika alapjai	Általános alapozó modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
Szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és alkalmazási képesség annak használatával kapcsolatban infokommunikációs rendszerek használata	Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási ismeretek	Általános alapozó modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
	Statisztika alapjai	Képzési terület szerinti modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
Számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához	Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási ismeretek	Általános alapozó modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
Adatbázisok tervezése, létrehozása, továbbá a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint/érdekében	Számítástechnika alapjai	Általános alapozó modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
	Pénzügyek alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollokvium
	Vállalatgazdaságtan	Képzési terület szerinti modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Statisztika alapjai	Képzési terület szerinti modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
	Számvitel alapjai	Képzési ág szerinti közös modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
Logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásával összefüggésben	Közgazdaságtan alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollokvium
	Vállalatgazdaságtan	Képzési terület szerinti modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Számvitel alapjai	Képzési ág szerinti közös modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Projekt menedzsment	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Gazdasági elemzés és controlling	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
	Ellenőrzés	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy

Együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi és regionális önkormányzatokkal, kamarákkal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatokat kiépítésében, sikeresen kommunikáció az üzleti élet valamennyi szereplőjével	Közgazdaságtan alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollokvium
	Pénzügyek alapjai	Képzési terület szerinti modul	előadás, kollokvium
	Vállalatgazdaságtan	Képzési terület szerinti modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Számvitel alapjai	Képzési ág szerinti közös modul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	Vállalati pénzügyek	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
	Pénzügyi számvitel	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
	Vezetői számvitel	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
Tudás, jártasság (a megértés és felismerés, a gyakorlat és a szociális területen), önállóság és felelősség a munkafeladatokban	Kommunikáció alapjai	Általános alapozó modul	gyakorlat, gyakorlati jegy
	Vállalati pénzügyek	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
	Pénzügyi számvitel	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
	Vezetői számvitel	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium
	Gazdasági elemzés és controlling	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, gyakorlati jegy
	EU ismeretek	Szakmai törzsmodul	előadás + gyakorlat, kollokvium

Az értékelés, ill. az elsajátított ismeretek, készségek ellenőrzésének módszerei, eljárásai, szabályai

A tantárgyak számonkérési formái:

- a) Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés ötfokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegy megállapítása a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik.
- b) A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a hallgató ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzá tartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Ötfokozatú értékelés: kollokvium, gyakorlati jegy

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégséges (2)

elégtelen (1)

I. A KÉPZÉS SZAKASZAINAK LEZÁRÁSA

Felsőfokú szakképzésben a hallgatóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, ill. vizsgát kell tenniük.

A kar a szorgalmi időszak megkezdésekor a tanulmányi tájékoztatóban köteles – a karon szokásos módon – nyilvánosságra hozza a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot. A tantárgyfelelős oktató nyilvánosságra hozza a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét, továbbá gondoskodik a tanulmányi rendszerben történő regisztrálásról.

A meghirdetett vizsgaidőpontok száma tantárgyanként minimálisan három, egyenletesen elosztva a teljes vizsgaidőszakban. A meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a tantárgyat felvett hallgatók számának 150 %-a. Az utolsó vizsgaalkalom megjelölhető olyan vizsgaalkalomként, amelyre csak azon hallgatók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból.

A hallgató a vizsgára a tanulmányi rendszeren keresztül jelentkezhet. A vizsgára való jelentkezés a vizsgát megelőző nap déli 12 óráig módosítható vagy törölhető. Ha a hallgató vizsgára való jelentkezését törölte, már csak olyan vizsgaidőpontokra jelentkezhet át, ahol van szabad férőhely. Vizsgahatalasítások miatt az oktató nem köteles újabb vizsgaidőpontot megjelölni.

Amennyiben a vizsgaidőpontok nem teszik lehetővé a hallgatók megfelelő vizsgázását, azt a Kari Hallgatói Önkormányzat kérésére az illetékes tanulmányi bizottság megvizsgálja és határoz az ügyben.

Az utolsó vizsga letételét követő három napon belül a hallgató köteles indexét leadni a(zanya)kar tanulmányi osztályára. (DE Tanulmányi és Vizsgaszabályzata 16. §. 1, 2, 3, 4, 5. bek.)

A karon a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit a kari Tanulmányi- és vizsgaszabályzat tartalmazza, mely minden hallgató számára hozzáférhető a kar honlapján. Szakmai vizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.

7. Az alapképzésbe való kreditbeszámítás terve

A 3. pont alatt a szakképzési tantervben az alapképzésbe *beszámíthatónak jelzett ismeretek* (tantárgyak és kreditjeik), valamint az adott („befogadó”) *alapképzés tantervében elismertként tervezett ismeretek* (tantárgyak és kreditjeik) megadása ([egymáshoz rendelés pl. táblázatos formában](#))

<i>a szakképzésből beszámítható ismeretek (modul, tantárgy, kredit megadásával)</i>	<i>az adott alapképzés tantervéből teljesítettnek számító ismeretek (ismeretkör, tantárgy, kredit megadásával)</i>
<i>kulcskompetencia modul – 9 kredit</i>	
<i>Kommunikáció alapjai – 2 kredit</i>	<i>Kommunikációs alapismeretek – 2 kredit</i>
<i>Munkaerőpiaci ismeretek – 3 kredit</i>	<i>Munkaerőpiaci ismeretek – 3 kredit</i>
<i>Szakmai idegennyelv – 4 kredit</i>	<i>Üzleti szaknyelv I. – 4 kredit</i>
<i>képzési terület szerinti közös modul – 10 kredit</i>	
<i>Gazdasági jog alapjai – 2 kredit</i>	<i>Gazdasági jog – 3 kredit</i>
<i>Közgazdaságtan alapjai – 3 kredit</i>	<i>Vállalatgazdaságtan – 5 kredit</i>
<i>Vállalatgazdaságtan – 3 kredit</i>	
<i>Menedzsment alapjai – 2 kredit</i>	<i>Menedzsment – 3 kredit</i>
<i>képzési ág szerinti közös modul – 3 kredit</i>	
<i>Marketing alapjai – 3 kredit</i>	<i>Marketing alapjai – 4 kredit</i>
<i>képzési szak közös moduljai – 38 kredit</i>	
<i>Vállalati pénzügyek – 6 kredit</i>	<i>Vállalati pénzügyek I. – 6 kredit</i>
<i>Pénzügyi számvitel – 6 kredit</i>	<i>Számvitel I. – 6 kredit</i>
<i>Vezetői számvitel – 6 kredit</i>	<i>Vezetői számvitel – 6 kredit</i>
<i>Gazdasági elemzés és controlling – 5 kredit</i>	<i>Gazdasági elemzés és controlling – 6 kredit</i>
<i>Adózási ismeretek – 5 kredit</i>	<i>Adózási ismeretek – 5 kredit</i>
<i>Pénzügyi és számviteli informatika – 3 kredit</i>	<i>Pénzügyi és számviteli informatika – 3 kredit</i>
<i>Ellenőrzés – 4 kredit</i>	<i>Ellenőrzés és könyvvizsgálat</i>
<i>EU ismeretek – 3 kredit</i>	<i>EU ismeretek – 3 kredit</i>
<i>Gyakorlati modul – 30 kredit</i>	<i>Szakmai gyakorlat – 30 kredit</i>
<i>Összesen – 90 kredit</i>	

8. A felsőoktatási szakképzés minőségbiztosításának bemutatása

A felsőoktatási intézmény minőségbiztosítási rendszerének alkalmazása a felsőoktatási szakképzés indítása illetve folytatása kapcsán.

2007. július 1-től a Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszerét a rektor közvetlen felügyelete alatt a minőségbiztosítási rektori biztos irányítja, akinek a munkáját a centrum/TEK szintű minőségügyi vezetők, valamint a kari minőségügyi felelősök segítik. A Szenátus létrehozta az **Egyetemi Minőségfejlesztési Bizottságot**, melynek elnöke a minőségbiztosítási rektori biztos. A bizottság véleményezi a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos valamennyi szakmai anyagot. Az egyetem a minőségbiztosítási rendszerének működtetése során a következőket veszi figyelembe:

- a mindenkor érvényes Nemzeti Felsőoktatási Törvény előírásait,
- a Magyar Akkreditációs Bizottság állásfoglalásait és javasolt szempontrendszerét,
- a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak a felsőoktatás minőségbiztosítására vonatkozó útmutatásait,
- a Debreceni Egyetem Küldetésnyilatkozatát,
- a minőségbiztosítási rendszerre vonatkozó nemzetközi ajánlásokat, különös tekintettel a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjeire, a 2005-ben elfogadott bergeni dokumentum: a „**Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area**”.

Az intézményi minőségközpontú működés korszerűsítése három célelem mentén valósul meg:

- A szervezeti kultúra fejlesztése, amely az értékrendi elem kiemelésével a munkát végző ember belső igényességét hangsúlyozva, az öntanulási, önfejlődési folyamat állandó fenntartására fókuszál elsődlegesen az érdekeltek megelégedettségét szem előtt tartva. Ennek a szemléletváltozásnak az elérése támogathatja a működési változások megvalósítását is.
- A minőségbiztosítási folyamatok fejlesztése a szervezeti önértékelés modelljének felhasználásával. A cél olyan, a követelményekhez illeszkedő, illetve azokhoz kapcsolódó kétszintű szervezeti önértékelési rendszer megalkotása, ami biztosítja az intézmény működésének folyamatos értékelését, lehetőséget nyújtva a fejlesztési területek definiálására és a javításra.
- A működés folyamatokon keresztüli korszerűsítése az intézmény által lefektetett irányvonal mentén, mind az alaptevékenységekre, mind a támogató tevékenységekre kiterjedően.

A Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul. Az egyetem valamennyi karán – az önértékelések eredményei alapján – meghatározásra kerülnek a **stratégiai szempontból fejlesztendő területek**, melyekre a karok **minőségfejlesztési programokat** alakítanak ki. Ennek alapján készül el az egyetem minőségbiztosítási rendszerének **fejlesztési terve**, mely rögzíti az adott évre vonatkozóan az egyetemi szintű minőségbiztosítási feladatokat és azok felelőseit.

A Debreceni Egyetem minőségfejlesztési céljai között alapvető fontosságú az **új képzések** indítása és a már működő képzések folyamatos fejlesztése. A **felsőoktatási szakképzések**, az alapképzési szakok, a mesterképzési szakok, az osztatlan képzések és a szakirányú továbbképzések elindítását az illetékes szakmai közösség, az oktatási kompetenciával rendelkező tanszék/intézet kezdeményezi. Az elképzeléseket a kari vezetés megtárgyalja és dönt az új képzés indokoltságáról, a részletes előkészítés megkezdéséről.

A hatályos jogszabályban kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján a leendő szakfelelős vezetésével összeállítják a MAB által **szakindítási kérelem**hez előírt formában a képzési dokumentum tervezetét. Ez az anyag teljes részletességgel tartalmazza a képzés tartalmára, a képzés személyi feltételeire, a szakindítás tudományos hátterére és infrastrukturális feltételeire vonatkozó információkat. **Felsőoktatási szakképzés** esetén a szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó vonatkozó jogszabályok az irányadóak az indítási kérelem összeállításához.

A kari tanács döntését megelőzően a kari oktatási/tanulmányi bizottság véleményezi a dokumentumot. A kari tanács pozitív állásfoglalását követően az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint a Szenátus döntés-előkészítő testülete véleményezi a kérelmet, amelynek ülésén a képzésben részt vevő, vagy a képzésben érdekelt karok oktatási vezetői is nyilatkoznak az előterjesztésről. A bizottság támogató határozata esetén a rektori tanácsi előkészítés után a Szenátus dönt az indítási kérelem benyújthatóságáról a MAB-ba. Ha rektori szinten a bizottság vagy a rektori tanács nem támogatja a kezdeményezést, akkor a kérelem további egyeztetésre, a javasolt változtatások végrehajtására visszakerül kari/tanszéki szintre.

Az új **képzési programok** kialakításánál, a kari tanácsi és szenátusi állásfoglalások megszületését megelőzően mérlegelni kell az új képzés indokoltságát a munkaerőpiac, a beiskolázás, az egyetem képzési kínálata szempontjából, megkövetelve a tartalmi, a formai előírások betartását, a minőségi követelmények magas szintű teljesülését.

Az egyetem akkreditált szakjainak szakindítási kérelmeiben rögzített karok közötti **kontaktóra- és kreditarányok**, az **oktatói személyi összetétel** legalább az ötévenként esedékes következő intézményi akkreditációig csak kivételes esetben változtatható meg, vonatkozik ez a szakfelelős, a tantárgyfelelős, az egyes tantárgyak oktatóinak személyére. Indokolt esetben (pl. nyugdíjazás, hosszabb külföldi út) kizárólag a szak oktatásában érintett karok egyetértésével módosíthatóak az arányok és a szak oktatói bázisa.

Akkreditált szak tantervi hálója kizárólag nagyon indokolt esetben (pl. az első képzési ciklus lezárultával, a tapasztalatok összegzése után), az oktatásban közreműködő karok egyetértésével,

az egyetem képzési programjának minden júniusi, szenátusi döntéssel történő módosításakor változtatható.

A határozat betartatása biztosítja a képzések magas színvonalát, az akkreditációs követelmények folyamatosan fenntartott teljesítését.

Az oktatási stratégia változása, új munkaerő-piaci igények, illetve azok módosulása, a már végzett évfolyamok oktatási tapasztalatainak összegzése, értékelése, az elégedettségi mérések indokolhatják a képzési programok **tartalmi korrekcióját**, az előfeltételi rend változtatását, az elméleti és a gyakorlati oktatás módszertanának további fejlesztését. Az alapképzésben és természetesen a **felsőoktatási szakképzésben** kiemelt cél a gyakorlatorientáltság, különös tekintettel a **szakmai gyakorlatok** rendszerének hatékony működtetésére, a folyamatos monitorozás eredményei alapján új lehetőségek megvalósítására.

V. A Kormány tagjainak rendeletei

Az emberi erőforrások miniszterének 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelete

a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 110. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az egyes

miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet

41. § i) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § A felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának jellemzőit az 1. melléklet tartalmazza.

2. § A felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeit, képzési területeként a 2. melléklet tartalmazza.

3. § E rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,

emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelethez

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;
- a 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 beszédkézség;
- 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 információfeldolgozási 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 adószámítások, 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 beszédkészség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselő, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselője; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselője;
- 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.

PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

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 értékettermelő szakmai tevékenységét;

a pénzügyintézeti 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, szervezőképesség, áttekinthető 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;

pénzügyintézeti szakirányon

- elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket;
- kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel, biztosító társaságokkal;
- banki hálózati egységekben tájékoztatja és kiszolgálja az ügyfeleket;
- betéti és számlaszereződést 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, döntésképeség;
- 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, tanszalloda, tanterem, laboratórium, tanroda), 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.