

**FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSBEN VALAMENNYI FELSŐOKTATÁSI  
SZAKKÉPZÉS KÖZÖS MODULJÁNAK JELLEMZŐI ÉS A  
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSEK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI  
KÖVETELMÉNYEI**

**A) A 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 készítése), 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. Idegennyelvi alapszintű ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- alapszintű beszédkésztség;

- 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 (idegennyelvről 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 (különösen a százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA- és adószámítások, számlázási alapismeretek);

- 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 témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;
- fejlett beszédképesség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;
- b) a szakmai követelmény:
  - tárgyalásokon való képviselet, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
  - a szakmai álláspontok meggyőző képviselete; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselete;
  - együttműködés a munkatársakkal;
  - kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;
  - együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;
  - üzleti levél, üzenetkészítés;
  - az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

### **3. PÉNZÜGY ÉS SZÁMVITEL FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

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

#### **2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése**

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

**3. Képzési terület:** gazdaságtudományok

**4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:**

3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)

3614 Számviteli ügyintéző

3639 Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője

3652 Adó- és illetékhatósági ügyintéző

3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző

4121 Könyvelő (analitikus)

4129 Egyéb számviteli foglalkozású

**5. A képzési idő félévekben:** 4 félév

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

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlat-orientált (60-70 százalék).

- A szakmai gyakorlat legalább 12 hetes, nappali tagozaton legalább 400 óras, részidős képzésben legalább 200 óras.

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

**7. A felsőoktatási szakképzés célja**

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

**7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

**7.1.1. A közgazdász-asszisztens**

**a) tudása**

- Tisztában van a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.

- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.

- Birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve problémamegoldási módszereknek.

- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.

- Ismeri a pénzügy és a számvitel alapfogalmait, a pénzügyi termékeket és piacokat.

- Ismeri a pénzügyi és számviteli területet érintő legalapvetőbb összefüggéseket.

- Ismeri a vállalati gazdálkodás finanszírozási-számviteli-adózási alrendszerét, a vállalati finanszírozás alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit.

- Ismeri a pénzügyi, számviteli folyamatok tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének elméleti alapjait és gyakorlatát.

- Ismeri a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit.

- Ismeri a hazai adózási, számviteli szabályokat, a vállalkozások működésének (alapítás, működés, átalakulás, megszüntetés) számviteli, pénzügyi megjelenítését.

- Ismeri a számviteli információs rendszert, a beszámoló részeit, illetve az azt alátámasztó könyvelési folyamatokat.

- Ismeri az egyes pénzügyi típusok sajátosságait, a hitelezési folyamatot.

### **b) képességei**

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb okosági összefüggéseket tár fel és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.

- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.

- Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.

- Alkalmas a pénzügyi, befektetési, finanszírozási, beruházási döntések áttekintésére, a hitelkérelmek, pénzügyi tervek, pályázatok előkészítésére, előzetes értékelésére.

- Alkalmas pénzügyi és számviteli nyilvántartási rendszerek használatára, kezelésére.

- Képes finanszírozási döntésekre megértésére, éves számviteli beszámolók, pénzügyi kimutatások elkészítésére és elemzésére.
- Képes adó-, illeték-, vám-, jövedék-, társadalombiztosítási és járulék kötelezettségek meghatározására és a bevallások elkészítésére.
- Képes gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex pénzügyi, számviteli következményeinek megértése.
- Képes az alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.

### **c) attitűdje**

- Kritikusan szemléli saját munkáját. Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.
- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.
- Nyitott a pénzügyeket és számvitelt érintő jelenségek, problémák iránt.
- Folyamatosan törekszik az önképzésre, tudása, ismeretei aktualizálására, munkáját a minőségi munkavégzés iránti igény jellemzi.
- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására.
- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.

### **d) autonómiája és felelőssége**

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

## **8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei**

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

## **9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei**

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

## **10. Idegennyelvi követelmény**

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