

# SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS

az

**54 343 01**  
**PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ**  
**(bank, befektetés, biztosítás)**  
**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,**  
valamint a

**XXIV. KÖZGAZDASÁG**  
**ÁGAZATHOZ**

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

Készítette: Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara  
Oktatási Nonprofit Kft.

Közgazdasági kerettantervi ajánlásokat fejlesztő munkacsoport  
2012.

# SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS

az

54 343 01

## PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ

(bank, befektetés, biztosítás)

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

valamint a

XXIV. KÖZGAZDASÁG

### ÁGAZATHOZ

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

A szakképzési tantervi ajánlás óraterve a kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett szakképzésre vonatkozik, de a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett szakképzésre vonatkozó tervezett óraszámokat is tartalmazza.

Az ajánlás ágazatra vonatkozó része (két évfolyamos szakképzésben az első évfolyam tartalma, 4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra előírt tartalom) a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

- 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző
- 54 344 03 Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző
- 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

### I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési tantervi ajánlás

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló módosított 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

## **II. A szakképesítés alap-adatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

Szakmacsoport: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

## **III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

## A szakképzés szervezésének feltételei

### Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására kizárólag az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Minden egyes tantárgyhoz	Egyetemi végzettségű közgazdász tanár

### Tárgyi feltételek

#### IV. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés összes elvi szakmai óraszám (két évfolyamos): 1260 +1120 = 2380 óra (öt évfolyamos képzésben: 1108 óra a 9-12. évfolyamok szorgalmi időszakában, 175 óra 9. és 10. évfolyam nyári gyakorlatában, 1120 óra érettségi után, összesen 2403 óra).

*(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak és a nyári gyakorlat tanítási heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)*

Ebből az szvk-ban előírt elmélet-gyakorlat arány alapján

Az 1/13 és 2/14 évfolyamon összesen 2380 óra (elmélet 70, gyakorlat 30 %)

- elméleti óraszám: 1666 (öt évfolyamos képzésben: 1682) óra
- gyakorlati óraszám: 714 (öt évfolyamos képzésben: 721) óra

A szabad sáv (8-10%) nélkül a szakmai órák száma: legalább 2142 (öt évfolyamos képzésben: 2163), de legfeljebb 2190 (öt évfolyamos képzésben: 2211) a jelen tantervi ajánlás által meghatározott tartalmú és tantárgyi struktúrájú szakmai óraszám.

## 1. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13.		5/13 és 2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy		
10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)	3											3				
	Pénzügyi alapismeretek (elmélet)				3			3			2		7				
	Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)								1			1		2			
	Számviteli alapismeretek (elmélet)							3					3				
	Ügyviteli alapismeretek (elmélet)	1			1								2				
	Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)		1	70		2	105								3		
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Banki piaci termékek (elmélet)										4		5				
	Banki piaci termékek (gyakorlat)											1		2			

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttére (elmélet)									2		3				
	A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttére (gyakorlat)											2				
10139-12 Bankjegyzelismerés, bankjegyzizsgálat végzése	Bankjegyzismeret (elmélet)													2		
	Bankjegyzismeret (gyakorlat)														1	
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki kommunikáció (elmélet)													2		
	Banki kommunikáció (gyakorlat)														1	
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítási piaci termékek (elmélet)													4		
	Biztosítási piaci termékek (gyakorlat)														2	
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási kommunikáció (elmélet)													2		
	Biztosítási kommunikáció (gyakorlat)														1	
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési piaci termékek (elmélet)													4		
	Befektetési piaci termékek (gyakorlat)														2	

<b>10144-12 Független biztosításközvetítői működés</b>	Független biztosításközvetítői feladatok (elmélet)																3	
<b>10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása</b>	Speciális ügyintézői feladatok (elmélet)																3	
	Speciális ügyintézői feladatok (gyakorlat)																	1
<b>10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása</b>	Biztosítástechnikai feladatok (elmélet)																2	
	Biztosítástechnikai feladatok (gyakorlat)																	2
	<b>összes óra</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>1</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>9</b>			<b>22</b>	<b>10</b>
	<b>összes óra</b>	<b>5</b>			<b>6</b>			<b>7</b>			<b>10</b>		<b>32</b>				<b>32</b>	
	<b>Szabad sáv</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>		<b>3</b>				<b>3</b>	



A táblázatban szereplő heti óraszámok összessége a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedik.

Az időkeret fennmaradó részének szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni úgy, hogy az alábbi heti óraszámok teljesüljenek:

- 9. évfolyam: 6 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 10. évfolyam: 7 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 11. évfolyam: 8 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 12. évfolyam: 11 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 5/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra
- 1/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra
- 2/14. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra

2. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakképzés óraszama										Ágazati szakképzés óraszama			Ágazati szakképzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszama			
		9.			10.			11.			12.		1/13.			e	gy				
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy					ögy		
10145-12 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)	108													108			108			108
	Gazdálkodási alapismeretek	65													65			65			65
	Jogi alapismeretek	43													43			43			43
	Pénzügyi alapismeretek (elmélet)				108			108				64			252			280			252
	Pénzügyi és banki alapismeretek				42										38			42			38
	Pénzforgalmi ismeretek				66			26			26				95			118			95
	Adózási alapismeretek							30							35			30			35
	Kiemelt adónemek							52			38				84			90			84
	Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)								36			32			72			68			72
	Pénzügyi számítások								24			10			34			34			34
	Adózási gyakorlat								12			22			38			34			38
	Számviteli							108							108			108			108

	<b>alapismeretek (elmélet)</b>																	
	<i>A számviteli törvény</i>						8				8			8				8
	<i>A vállalkozás vagyona</i>						14				14			14				14
	<i>Analitikus és főkönyvi elszámolások</i>						86				86			86				86
	<b>Ügyviteli alapismeretek (elmélet)</b>	<b>36</b>			<b>36</b>						<b>72</b>			<b>72</b>				<b>72</b>
	<i>Általános statisztikai ismeretek</i>				26						36			26				36
	<i>Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek</i>	36			10						36			46				36
	<b>Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)</b>		<b>36</b>	<b>70</b>		<b>72</b>	<b>105</b>						<b>108</b>		<b>283</b>			<b>108</b>
	<i>Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban</i>		36	70		40	60						68		206			68
<i>Általános statisztikai számítások</i>					32	45						40		77			40	
<b>10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése</b>	<b>Banki piaci termékek (elmélet)</b>									<b>128</b>		<b>180</b>		<b>128</b>				<b>180</b>
	<i>A bankpiac termékei, a bankpiac működése</i>									32		45		32				45
	<i>Passzív bankügyletek</i>									32		45		32				45
	<i>Aktív bankügyletek</i>									32		45		32				45
	<i>Pénzforgalmi szolgáltatások</i>									32		45		32				45
	<b>Banki piaci termékek (gyakorlat)</b>									<b>32</b>		<b>72</b>		<b>32</b>				<b>72</b>

	<i>A bankpiac termékei, és a bankpiac működése</i>								8		18		8			18
	<i>Passzív bankügyletek</i>								8		18		8			18
	<i>Aktív bankügyletek</i>								8		18		8			18
	<i>Pénzforgalmi szolgáltatások</i>								8		18		8			18
<b>10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok</b>	<b>A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttere (elmélet)</b>							<b>64</b>		<b>108</b>			<b>64</b>			<b>108</b>
	<i>Általános jogszabályok</i>							16		27			16			27
	<i>Banki jogi feladatok</i>							16		27			16			27
	<i>Biztosítási jogi feladatok</i>							16		27			16			27
	<i>Befektetési jogalkalmazás</i>							16		27			16			27
	<b>A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttere (gyakorlat)</b>											<b>72</b>				<b>72</b>
	<i>Általános jogszabályok</i>											18				18
	<i>Banki jogi feladatok</i>											18				18
	<i>Biztosítási jogi feladatok</i>											18				18
	<i>Befektetési jogalkalmazás</i>											18				18
<b>10139-12 Bankjegyfelismerés,</b>	<b>Bankjegyismeret (elmélet)</b>													<b>64</b>		<b>64</b>

bankjegyzvizsgálat végzése	Általános bankjegyzismeret															32		32
	A bankjegyzek vizsgálata															32		32
	<b>Bankjegyzismeret (gyakorlat)</b>																32	32
	Általános bankjegyzismeret																16	16
	A bankjegyzek vizsgálata																16	16
10137-12 Banki üzgyfélkapcsolat és kommunikáció	<b>Banki kommunikáció (elmélet)</b>															64		64
	Banki üzgyfélkapcsolat															32		32
	Banki kommunikáció															32		32
	<b>Banki kommunikáció (gyakorlat)</b>																32	32
	Banki üzgyfélkapcsolat																16	16
	Banki kommunikáció																16	16
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	<b>Biztosítási piaci termékek (elmélet)</b>															128		128
	Pénzügyi tanácsadás															80		80
	Kockázatkezelés															48		48
	<b>Biztosítási piaci termékek (gyakorlat)</b>																64	64
	Pénzügyi tanácsadás																44	44
	Kockázatkezelés																20	20

10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	<b>Biztosítási kommunikáció (elmélet)</b>																<b>64</b>		<b>64</b>	
	<i>Ügyfélkapcsolat</i>																	34		34
	<i>Kommunikáció</i>																	30		30
	<b>Biztosítási kommunikáció (gyakorlat)</b>																		<b>32</b>	<b>32</b>
	<i>Ügyfélkapcsolat</i>																		15	15
	<i>Kommunikáció</i>																		17	17
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	<b>Befektetési piaci termékek (elmélet)</b>																	<b>128</b>		<b>128</b>
	<i>Pénzügyi piac</i>																	20		20
	<i>Értékpapírok, értékpapír piac</i>																	46		46
	<i>Tőzsde</i>																	20		20
	<i>Pénzügyi számítások</i>																	42		42
	<b>Befektetési piaci termékek (gyakorlat)</b>																		<b>64</b>	<b>64</b>
	<i>Pénzügyi piac</i>																		8	8
	<i>Értékpapírok, értékpapír piac</i>																		20	20
	<i>Tőzsde</i>																		6	6
<i>Pénzügyi számítások</i>																		30	30	
10144-12 Független biztosításközvetítői működés	<b>Független biztosításközvetítői feladatok (elmélet)</b>																	<b>96</b>		<b>96</b>

	<i>Független biztosításközvetítő</i>															96		96	
10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	<b>Speciális ügyintézői feladatok (elmélet)</b>															<b>96</b>		<b>96</b>	
	<i>Általános feladatok</i>															40		40	
	<i>Speciális feladatok</i>															56		56	
	<b>Speciális ügyintézői feladatok (gyakorlat)</b>																	<b>32</b>	<b>32</b>
	<i>Alapfeladatok</i>																	17	17
	<i>Speciális feladatok</i>																	15	15
10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása																			
	<b>Biztosítástechnikai feladatok (elmélet)</b>															64		<b>64</b>	
	<i>Biztosítástechnikai elmélet</i>															<del>64</del>		<del>64</del>	
	<b>Biztosítástechnikai feladatok (gyakorlat)</b>																	<b>64</b>	<b>64</b>
	<i>Biztosítástechnikai gyakorlat</i>																	64	64
<b>Összesen</b>		144	36	70	144	72	105	216	36		256	64	828	324		1143	704	320	2176
<b>Elméleti óraszámok/aránya</b>	1532 (öt évfolyamos képzésben:1464) / 70,4 (öt évfolyamos képzésben: 67,6) %																		
<b>Gyakorlati óraszámok/aránya</b>	644 (öt évfolyamos képzésben: 703) / 29,6 (öt évfolyamos képzésben: 32,4) %																		

A táblázatban színes háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló módosított 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került. Az időkeret fennmaradó része, melynek szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni:

- 9. évfolyam: szorgalmi időszak-36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat 0 óra
- 10. évfolyam: szorgalmi időszak-36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat 0 óra
- 11. évfolyam: szorgalmi időszak 36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat 0 óra
- 12. évfolyam: szorgalmi időszak- 32 óra
- 5/13. évfolyam: szorgalmi időszak-96 óra
- 1/13. évfolyam: szorgalmi időszak-108 óra; összefüggő szakmai gyakorlat 0 óra
- 2/14. évfolyam: szorgalmi időszak-96 óra

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie. A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.



**A**

**10145-12 azonosító számú**

**GAZDÁLKODÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG  
ELLÁTÁSA  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**10145-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)		Pénzügyi alapismeretek (elmélet)				Számviteli alapismeretek (elmélet)			Ügyviteli alapismeretek (elmélet)		Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)		Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)	
	Gazdálkodási alapismeretek	Jogi alapismeretek	Pénzügyi és banki alapismeretek	Pénzforgalmi ismeretek	Adózási alapismeretek	Kiemelt adónemek	A számviteli törvény	A vállalkozás vagyona	Analitikus és főkönyvi elszámolások	Általános statisztikai ismeretek	Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek	Pénzügyi számítások	Adózási gyakorlat	Általános statisztikai számítások	Adatfeldolgozás és levelezési gyakorlatban
<b>FELADATOK</b>															
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x														
Ellátja a marketing-tevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x														
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x														
Elkészíti a megrendeléseket		x													
Közreműködik a szerződés-kötéseknél		x													
Kezeli a reklamációkat		x													
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x														x
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket			x									x			

Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartását			x		x										
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat			x		x						x				
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait			x		x						x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat			x								x				
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját			x								x				
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).			x												
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában			x												
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként)			x								x				
Kezeli és feltölti a bankkártyákat			x												
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat			x												
Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót			x												

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról			x									x			
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezet			x									x			
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez			x									x			
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz					x								x		
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat					x								x		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját					x	x							x		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában						x							x		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)							x			x					
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz										x					
Közreműködik -a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében -a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában -a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában -a termelési költség elszámolásában -az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében -a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében															x

Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában									x						
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást							x	x							
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat									x	x					x
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat										x					x
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez										x					x
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait										x					x
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában										x					x
Hivatalos okmányokat tölt ki										x					x
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)															x
Rendszeres és eseti jelentéseket készít										x					x
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri										x					x
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez															x
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek										x					x
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket															x
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja										x					x
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)															x



Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedélyezés, kötelezettségátvállalás		x													
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták		x													
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika			x												
Jegybank és a monetáris szabályozás			x												
Pénzügyi intézményrendszer			x												
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások			x												
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrás-szerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek (hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás)			x												
A pénz időértéke			x							x					
A pénzforgalmi számlák fajtái				x											
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				x											
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				x											
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				x											
Valuta, deviza, árfolyam				x						x					
Értékpapírok csoportosítása			x												
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)			x	x						x					
Biztosítási szerződés			x												

Biztosítási ágazatok fajtái			x													
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság												x				
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái			x													
Pénzügyi döntések			x	x												
Az államháztartás rendszere					x											
Adózási alapfogalmak					x											
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)					x										x	
Az általános forgalmi adó					x										x	
Helyi adók fajtái					x										x	
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség							x									
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg								x								
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret								x	x							
Az analitikus nyilvántartások vezetése									x							
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapeseemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása										x						
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása										x						
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása											x					
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása												x				
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások													x			
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások														x		
A statisztika alapfogalmai															x	
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)																x



Érték-, ár-, volumenindex											x					x	
Grafikus ábrázolás											x					x	
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai												x					x
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai													x				x
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái													x				x
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai														x			x
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai																	x
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai															x		
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata																	x
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése																	x
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei											x	x					x
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata																x	x
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai																x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>																	
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció		x	x				x	x	x	x	x			x			x
Jogforrások megfelelő alkalmazása		x			x	x	x							x			x

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>															
Precizitás (pontosság)		x		x	x	x	x	x	x			x	x		x
Megbízhatóság			x		x		x	x		x		x	x	x	x
Felelősségtudat								x	x			x	x		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>															
Motiválhatóság	x							x	x			x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség		x					x						x		x
Meggyőzőkészség		x						x					x		
Konfliktusmegoldó készség		x		x					x			x	x		
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>															
Információgyűjtés	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás							x	x				x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés						x	x	x	x			x	x	x	x

## 1. Vállalkozási alapismeretek tantárgy (elmélet)

108 óra/108 óra\*

\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók megismerjék és értsék a gazdasági alapfogalmak, kifejezések tartalmát. Segítse a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának alakulását. Segítsen eligazodni a médiából rájuk ömlő információk között. Ismereteik felhasználásával későbbiekben tudják saját ügyeiket önállóan intézni.

Ismerjék fel, hogy az indokolatlan túlfogyasztás környezeti károkat okoz.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 1.1. Témakörök és elemeik

##### Gazdálkodási alapismeretek

65 óra/65 óra

A gazdasági élet alapvető területei: szükségletek, termelés, javak csoportosítása

A szükségletek hierarchiája, fejlődési törvényszerűségei, mesterségesen kialakított szükségletek

Munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat

A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai

Az állam feladatai, gazdasági szerepe

Az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai

A nemzetgazdaság és ágazati rendszere  
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések  
A vállalat helye a nemzetgazdaságban, vállalkozások csoportosítása  
A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése  
A vállalkozások alapításával és megszüntetésével kapcsolatos adatszolgáltatási-kötelezettség  
Okmányirodák és cégbíróság feladatai  
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).  
A marketing vállalati működése, a marketing fogalma, főbb tényezői  
Marketing szerepe a vállalkozások életében  
Piackutatás, marketing-mix

## **Jogi alapismeretek**

**43 óra/43 óra**

A jog fogalma és sajátosságai,  
A jogalkotás és a jogforrások, joghierarchia, szabályzati hierarchia  
Jogérvényesülés, jogviszony  
Jogalkalmazás, jogrendszer  
Polgári jog és társasági jog alapjai  
A tulajdonjog tartalma, védelme, megszerzése  
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések-elévülésének feltételei  
Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei  
Egyes szerződéstípusok (adás-vétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) főbb tartalmi elemei, összehasonlításuk  
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék)  
Engedményezés, kötelezettség átvállalás  
A kártérítési jog főbb szabályai. A felelősség módja, a kártérítés mértéke  
Jogalap nélküli gazdagodás

### **1.2. A képzés helyszín jellege, javasolt felszerelése.**

### **1.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

### **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **1.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **1.5. A továbbhaladás feltételei**

## 2. Pénzügyi alapismeretek (elmélet)

252 óra/280 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi alapismeretek I. elmélet tantárgy oktatásának célja a tanuló ismerje meg a pénzügyi alapfogalmakat. Legyen tisztában a mai magyar bankrendszerrel. Ismerje meg a pénzügyi piac megalkotásának termékeit. Értse a hitelezési eljárásokat. Ismerje meg a fizetési módokat. Legyen tisztában a valuta és deviza különbségével.

Elősegítse a tanulók vállalkozás és a magánszféra területéhez kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alapismeretek elméleti elsajátítását.

Meg tudja különböztetni az egyes adónemeket. Képes legyen az egyes adókhoz szükséges nyilvántartások elkészítésére.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 2.1. Témakörök és elemeik

##### Pénzügyi és banki alapismeretek

38 óra/42 óra

A pénz fogalma, a pénz funkciói

Gazdaságpolitika és pénzügypolitika fogalma, a pénzügypolitika eszközei

Jegybank és a monetáris szabályozás

Pénzügyi intézményrendszer, a mai magyar bankrendszer

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő szolgáltatások

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacokon)

Aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlátolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}

A pénz időértéke: jelenérték, jövőérték számítása

Kamatok számítása, leszámítolási kamatláb

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság és mutatóik

Likviditási mutatók

##### Pénzforgalmi ismeretek

95 óra/118 óra

A pénzforgalom általános szabályai (bankszámlaszerződés, bankszámlák fajtái, bankszámlák feletti rendelkezési jog, bankszámla kivonat)

Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél

Házipénztár működése, pénzkezelési szabályzat, bizonylatai: bevételi és kiadási bizonylatok. Pénztárjelentés

Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom

Valuta, deviza, árfolyam

Értékpapírok csoportosítása

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)

Biztosítási szerződés

Biztosítási ágazatok fajtái

### **Adózási alapismeretek**

**35 óra/30 óra**

Az államháztartás rendszere

A gazdálkodási tevékenység alapelvei

A központi költségvetés mérlegének bevételi és kiadási struktúrája

A helyi önkormányzatok és a társadalombiztosítási alap és az elkülönített pénzalapok költségvetése

Az államháztartás alrendszerei

Adójogi alapfogalmak (adó fogalma, főbb adófajták)

Adó alanyok, adó jogszabályok hatálya

Adóhatóságok

### **Kiemelt adónemek**

**84 óra/90 óra**

Személyi jövedelemadó fogalma, alanyai, hatálya

Összevont adóalapba tartozó jövedelmek

Nem önálló tevékenységből származó jövedelmek

Önálló tevékenységből származó jövedelem

Egyéb jogcímen kapott jövedelem

Elkülönítetten adózó jövedelmek

Adókedvezmény

Adó alapja, adókulcs, fizetendő adó

Általános forgalmi adó fogalma, alanyai, hatálya

Általános forgalmi adó jellemzői

Adó alapja, mértéke

Adónyilvántartások

Helyi adófajták (fogalma, típusa, adók alanyai és a helyi adók hatálya)

## **2.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

## **2.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

## **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

## 2.4. A tantárgy értékelésének módja

## 2.5. A továbbhaladás feltételei

### 3. Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)

72 óra/68 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

#### A tantárgy tanításának célja

Pénzügyi és banki alapismeretek a gyakorlatban tantárgy tanításának a célja, hogy a tanuló értelmezni tudja a pénz időértékét. Tudjon kamatot számolni. Ismerje a házi pénztár működését. Képes legyen a befektetési és a biztosítási döntések előkészítésénél segédkezni. Megismerje az adóbevallási nyomtatványokat.

#### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

##### 3.1. Témakörök és elemeik

#### Pénzügyi számítások

34 óra/34 óra

A pénz időértéke: jelen és jövőérték számítás

Kamatszámítások (betéti kamatok, váltóleszámítolás)

Házipénztár kezelése, bizonylatok kiállítása, pénztárnapló vezetése összesítése, zárás

Valutapénztár kezelése, bizonylatok kiállítása, összesítés, zárás

Pénztárnapló vezetése

Devizaárfolyamok napi megfigyelése

Adatok gyűjtése a befektetési döntésekhez, adatok összehasonlító elemzése Adatokat gyűjt a biztosítási termékekről, összehasonlító elemzés

Jövedelmezőségi és hatékonysági mutatókat számol, összehasonlít

Likviditási mutatók számítása, elemzése

#### Adózási gyakorlat

38 óra/34óra

Központi költségvetés bevételi és kiadási oldalának struktúrája, egyenlege

Adóhatóság

Elektronikus adóbevallások általános feltételei, nyomtatványok keresése, letöltése

Bejövő és kimenő számlák nyilvántartásainak vezetése (áfa analitika)

Teljesítés dátuma, fizetés dátuma, számla kiállítás dátuma, áfa szerinti teljesítés

Az iskola székhelye szerinti település által kivetett helyi adókról tájékozódás, adatgyűjtés

Személyi jövedelemadó számítása

Jövedelmek számba vétele

Összevont adóalapba tartozó jövedelmek számítása

Nem önálló tevékenységből származó jövedelmek számítása

Önálló tevékenységből származó jövedelem

Egyéb jogcímen kapott jövedelem

A dolgozóknak fizetett jövedelmek nyilvántartása egy vállalkozásnál

Általános forgalmi adó bevallásához szüksége nyilvántartások vezetése egy  
kisvállalkozásnál

Áfa bevallás készítése

### **3.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **3.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **3.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **3.5. A továbbhaladás feltételei**

## **4. Számviteli alapismeretek (elmélet)**

**108 óra/108 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg és tudja a számviteli törvény alapvető előírásait, a bizonylatok szabályos kezelésének a fontosságát. Tudja a vállalati vagyon részeit, a kiemelt gazdasági események könyvelési tételeit. Képes legyen a könyvviteli számlák adatainak elemzésére.

### **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

#### **4.1. Témakörök és elemeik**

### **A számviteli törvény**

**8 óra/8 óra**

A számviteli törvény alanyai, hatálya

A számviteli törvény fő előírásai

Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség

Könyvvitel fogalma, fajtái, feladatai

Nyilvánosságra hozatal és közzétételi kötelezettség, könyvvizsgálat

Számviteli bizonylatok fogalma, fajtái, kitöltési előírások, megőrzési kötelezettség

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

## **A vállalkozás vagyona**

**14 óra/14 óra**

A vagyon fogalma, részei

Az eszközök és források fogalma, részei, egyes vagyonelemek rövid tartalma a számviteli törvény szerint

A vagyonelemek számbavétele, leltár készítése

A leltár fogalma, fajtái, felépítése

A könyvviteli mérleg fogalma, fajtái

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének felépítése, mérlegegyezőség elve

## **Analitikus és főkönyvi elszámolások**

**86 óra/86 óra**

Gazdasági esemény fogalma, fajtái, hatása a mérlegre

Könyvelési tétel szerkesztése

A könyvviteli számla fogalma, alapvető típusai, tartalma

A költségek fogalma, csoportjai, számlái

A számlakeret fogalma, felépítése, főbb összefüggései

Analitikus és főkönyvi nyilvántartások fogalma, összefüggései

Analitikus nyilvántartások vezetése

Idősoros és számlasoros könyvelés

A tárgyi eszközök fogalma, fajtái, nyilvántartásukra szolgáló számlák

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények, beruházás elszámolása

Értékcsökkenés, értékcsökkenési leírás számítása, könyvviteli elszámolása

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

Anyagok nyilvántartásának lehetőségei

A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása

Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása

A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások

Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

### **4.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **4.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

### **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **4.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **4.5. A továbbhaladás feltételei**

## **5. Ügyviteli alapismeretek (elmélet)**

**72 óra/72 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*



## A tantárgy tanításának célja

A tanulók tájékozódni tudjanak az irodai környezetben, el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapjanak az irodai munkáról. Felkeltse érdeklődésüket a pálya iránt. Tudjanak statisztikai táblákat szerkeszteni, egyszerű statisztikai mutatókat számolni. Magabiztosan kezeljék az irodai berendezéseket.

## Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

### 5.1. Témakörök és elemeik

#### Általános statisztikai ismeretek

36 óra/26 óra

A statisztika fogalma, ágai

Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák)

A viszonyszámok fogalma, fajtái, viszonyszámok közötti összefüggések

A középértékek fogalma fajtái (helyzeti és számított középértékek)

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrázolás

#### Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek

36 óra/46 óra

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

### 5.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

### 5.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

### A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

### 5.4. A tantárgy értékelésének módja

## 5.5. A továbbhaladás feltételei

### 6. Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)

108 óra/108 óra+175 ÖGY

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

#### A tantárgy tanításának célja

A tanulók el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapjanak az irodai munkáról. Felkeltse érdeklődésüket a pálya iránt. Tudjanak statisztikai táblákat szerkeszteni, viszonyszámokat, átlagokat, indexeket számolni. Magabiztosan kezeljék az irodai berendezéseket.

#### 6.1. Témakörök és elemeik

##### Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban

68 óra/76 óra +130 ÖGY

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Feladatok alapján táblázatok készítése

Az elektronikus ügyintézés, levelezés (ÖGY)

Az internet és az intranet használata

A levélírás formai, tartalmi elemei, iktatások menete, szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

Hivatalos ügyek intézése közigazgatási szerveknél (ÖGY)

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítése a gyakorlatban (ÖGY)

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálása, nyilvántartásuk és kezelésük eljárási szabályai, gyakorlati alkalmazás (ÖGY)

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

##### Általános statisztikai számítások

40 óra/32 óra+45 ÖGY

Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei a gyakorlatban

Statisztikai sorok, táblák készítése számítógéppel

A viszonyszámok számítása, viszonyszámok közötti összefüggések, elemzés készítése

A középértékek fogalma fajtái (helyzeti és számított középértékek)

Középértékek számítása, elemzés

Érték-, ár-, volumenindexek számítása számítógép segítségével

Grafikus ábrázolás, ábrák készítése számítógépen, elemzés

Egy szervezet gazdasági adatainak elemzése a tanult statisztikai módszerekkel (ÖGY)

**6.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**6.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**6.4. A tantárgy értékelésének módja**

**6.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10136-12 azonosító számú**

**BANKI PIAC TERMÉKEINEK  
ÉRTÉKESÍTÉSE  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10136-12 azonosító számú Banki piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése	Banki piaci termékek (elmélet)				Banki piaci termékek (gyakorlat)			
	A bankpiac termékei, a bankpiac működése	Passzív bankügyletek	Aktív bankügyletek	Pénzforgalmi szolgáltatások	A bankpiac termékei, és a bankpiac működése	Passzív bankügyletek	Aktív bankügyletek és a hitelezés	Pénzforgalmi szolgáltatások
<b>FELADATOK</b>								
Betételhelyezést segít, a betétkonstrukciókkal kapcsolatos tájékoztatást ad		x				x		
Lekötési megbízást fogad, ellenőrzi a lekötendő összeget		x				x		
Ügyfél azonosítást (személyazonosítást) végez, pénzmossással kapcsolatos ügyintézését folytat	x				x			
Bankkártyával kapcsolatos tevékenységet lát el (rendel, kiad, visszavesz), kártyaletiltást fogad és továbbít, megszemélyesített bankkártyát és PIN kód borítékot kezel				x				x
Elektronikus banki szolgáltatás iránti igényt fogad és továbbít, vagy teljesít				x				x
Ellátja a folyószámlahitel igénylésével kapcsolatos feladatokat				x				x
Pénzt/értéket kezel, pénzzállítmányt kezel, pénzzállítmányt vesz át és ad ki, forintpénztárosi, pénz- és értékkezelői, valamint értéktárosi feladatokat lát el				x				x
Pénzforgalmat bonyolít, hatósági átutalást és átutalási végzést kezel				x				x
Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez, be/kifizetési bizonylatokat utalványoz				x				x
GIRO anyagot fogad, VIBER-t kezel				x				x
Aktív bankműveleteket végez standardizált banki termékekkel és kapcsolódó feladatokat lát el			x				x	
Elvégzi az ügyfélminősítést, valamint az ügylet (követelés) minősítést, elsődleges kockázat elbírálást végez, cenzúra előkészítést végez. KHR, cégbírósági, NAV adatbázisból, belső banki listákról lekérdez			x				x	
Szerződést, szerződéskötést előkészít, egyeztet a közjegyzővel			x				x	

Lakossági, vállalkozói hitel folyósítását előkészíti, elvégzi a folyósítás előtti feltételek teljesülésének ellenőrzését. Hitelszámlát nyit és kezel, hitelügyletet lezár			x				x	
Monitorozási tevékenységet lát el, felveszi a kapcsolatot a hátralékos ügyféllel			x				x	
Árfolyamot frissít, devizaátutalást kezel			x				x	
Megbízásokat vesz át, ellenőriz, rögzít. Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges		x	x	x		x	x	x
Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez	x				x			
Elvégzi az időszakos zárásokat, jelentéseket, statisztikákat készít, törzsadatot karbantart	x				x			
Váltót, csekket kezel	x			x	x			x
Okmány ellenőrzést, személyazonosítást és aláírás vizsgálatot végez		x	x	x		x	x	x
Piackutatásban részt vesz, levelezést folytat, igazolásokat készít, hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad	x				x			
Tájékoztatót ad a termékekről. Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket		x	x	x		x	x	x
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek		x	x	x		x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>								
A magyar bankrendszer felépítése, a hitelintézetek feladatai	x				x			
A hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások		x	x	x		x	x	x
A hitelintézeti törvényben meghatározott intézményi struktúra	x				x			
A bank alapvető tevékenységei, alapvető banki termékek		x	x	x		x	x	x
A bankok üzletszabályzatának és általános szerződési feltételeinek felépítése és tartalma	x				x			
A fogyasztóvédelem (célok, intézmények.), ügyfél-tájékoztatási kötelezettségek (Bázel II és III.)	x			x	x			x
Banktitok és üzleti titok	x				x			
A pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának fogalma, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére vonatkozó szabályok	x				x			
A betétvédelem magyarországi feltételei, az OBA szerepe		x				x		
Pénzforgalmi szolgáltatások. Fizetési módok. Készpénzfizetés és a készpénzt helyettesítő fizetési eszközök				x				x
A fizetési számla (pénzforgalmi számla, lakossági fizetési számla). A fizetési számla tranzakciói.				x				x
A fizetési számlához kapcsolódó szolgáltatások				x				x

Forint valódiságvizsgálata és forgalomképességének vizsgálata a jegybanki rendelkezés alapján	x				x			
Hamisgyanús és forgalomképtelen bankjegy és érme kezelése. Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint	x				x			
Értéktároló eszközök elvi működése, kulcs és kód kezelési eljárások	x				x			
Bankkártya szolgáltatások. Elektronikus banki szolgáltatások				x				x
Banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok) fő jellemzői		x				x		
A devizaárfolyam, az árfolyamkockázat		x	x			x	x	
A deviza alapú hitel és betéti termékek jellegzetességei		x	x			x	x	
Lakossági és kisvállalkozói hitelezés				x				x
A bankhitel, mint finanszírozási mód. Jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták. A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése				x				x
A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.)				x				x
Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők				x				x
A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében				x				x
Az adósminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adósminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében				x				x
A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák				x				x
A limit-meghatározás alapelvei				x				x
Hitelkérelem befogadása. A banki hitelezési folyamat egyes lépései, a hiteldíj-számítás módszere, hiteladminisztráció				x				x
Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosítékok értelmezése				x				x
Hiteltörlesztési tervek készítése				x				x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>								
Célszoftverek készségszintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek)		x	x	x		x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság		x	x			x	x	
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>								
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x	x	x	x	x
Türelmesség	x	x	x	x	x	x	x	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Hatékony kérdezés készsége		x	x	x		x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktuskerülő készség		x	x	x		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK								
Áttekintő képesség	x	x	x	x	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x
Módszeres munkavégzés		x	x	x		x	x	x

## 7. Banki piaci termékek tantárgy (elmélet)

180 óra/128óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók képesek legyenek banki termékeket értékesíteni, banki termékeket ajánlani

Tisztában legyenek a pénzügyi intézményrendszer működésével

Folyószámlát tudjanak nyitni és kezelni

Ismerjék meg a bankügyletek alapvető fajtáit

Képesek legyenek hitelezési feladatokat ellátni

Tudjanak betéteket kezelni, tanácsadási szolgáltatást ellátni

Ismerjék meg a hazánkban alkalmazható fizetési módokat, a fizetési rendszerek működését

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 7.1. Témakörök és elemeik

#### A bankpiac termékei, a bankpiac működése

45 óra/32 óra

A pénzügyi intézmények szerepe a gazdaságban

A hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozásokat szabályozó törvény lényege

A pénzügyi intézmények csoportosítása

A hitelintézeti tevékenység tartalma

A pénzügyi szolgáltatások és a kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

A bank, mint vállalkozás

A bankpiacon kínált termékek

A banki kockázatok fajtái, kockázatkezelési módszerek

A bankok kötelező belső szabályzatainak tartalma

A fogyasztóvédelem

A pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzésére vonatkozó szabályok



## **Passzív bankügyletek**

45 óra/32 óra

A passzív bankműveletekről általában  
A passzív bankműveletek fajtái  
A bankbetétgyűjtés fontosabb jellemzői  
A megtakarítások szerepe a betéteknél  
A nettó megtakarítás lényege  
A betétek csoportosítása  
A betétbiztosítási rendszer  
A banki értékpapír kibocsátás  
A banki értékpapírok fajtái  
Refinanszírozási hitel, mint passzív bankügylet  
Az EBKM számítása és értelmezése

## **Aktív bankügyletek**

45 óra/32 óra

Az aktív bankügyletekről általában  
Az aktív bankügyletek fajtái  
A hitel fogalma, szerepe a gazdaságban  
A hitelek csoportosítása  
A bankhitel, mint finanszírozási mód  
A lakossági hitelek fajtái  
A vállalati hitelek fajtái  
A devizahitelek  
A szindikált hitel  
A hitelezés alapelvei  
A hitelezési eljárás menete  
A hitelkérelem tartalma  
Hitelminősítési rendszerek  
A hitel ára. A THM mutató tartalma, lényege, kiszámítása  
A hitel és kölcsönszerződés megkötése  
A hitelmonitorizálás lényege  
A lízing ügyletek  
A faktor, forfait ügyletek  
A váltó, és a váltó cselekmények

## **Pénzforgalmi szolgáltatások**

45 óra/32 óra

A fizetési rendszer alapfogalmai  
Az MNB mint végső kiegyenlítő  
A fizetési forgalomban résztvevő közvetítő intézmények  
A Magyarországon működő fizetési rendszerek (VIBER, BKR, KELER, SEPA)

Fizetési formák

A készpénzfizetés lényege, lebonyolítása

A fizetési számlához kapcsolódó fizetések

A fizetési számlához kötődő készpénzfizetés lebonyolítása

Fizetés, számla nélküli fizetési mód (készpénzátutalás)

A bankkártya üzletág

A bankkártyák típusai, az autorizáció folyamata

Az interneten történő fizetések

A bankkártya csalások

A postai pénzforgalmi szolgáltatások

Az innovatív fizetési megoldások

A pénzforgalom lebonyolításának szabályai

Pénzforgalmi számla nyitása, a pénzforgalmi jelzőszám lényege és felépítése

Nemzetközi fizetési forgalomban alkalmazható fizetési módok

## **7.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

## **7.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

### **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

## **7.4. A tantárgy értékelésének módja**

## **7.5. A továbbhaladás feltételei**

# **8. Banki piaci termékek (gyakorlat)**

**72 óra/32 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

## **Tantárgy tanításának célja**

Az elméleti ismeretek gyakorlatban történő hasznosítása. A tanulók képesek legyenek az ügyfeleket tájékoztatni, felvilágosítást adni. Megmagyarázni az EBKM mutatót. Ki tudják számolni a pénzforgalmi jelzőszám ellenőrző számait. Képesek legyenek kiválasztani ügyfeleik részére a legjobb banki termékeket. Ismerjék a bankkártyák fajtáit, típusait. Ne keverjék össze a bankkártya fogalmát a betéti kártyával. Ismerjék a THM tartalmát és tudjanak THM mutatót számolni.

## **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

### **8.1. Témakörök és elemeik**

**A bankpiac termékei, és a bankpiac működése**

**18 óra/8 óra**

Banki termékek felmérése bankban, vagy interneten keresztül  
A termékek összehasonlítása  
Banki ügyféltájékoztató elkészítése  
Ügyfél tájékoztatás elvégzése  
Banki kockázatok egy lehetséges tipizálása  
Ügyfélazonosítás elvégzése  
Ügyfélpanasz elbírálása. ( Pl. folyószámla kivonat reklamáció megoldása)

### **Passzív bankügyletek**

**18 óra/8 óra**

Betéti konstrukciók ajánlása  
EBKM számítás  
OBA szerepe a betétbiztosításban. Feladat OBA kártalanításra  
Betétszerződés elkészítése  
Betéti kamatszámítás sávós és lépcsőzetes módszerrel  
Banki értékpapírok ajánlása, az egyes konstrukciók összehasonlítása

### **Aktív bankügyletek**

**18 óra/8 óra**

Hitelkonstrukciók ajánlása  
Hitelszerződés megkötése  
Kölcsönszerződés megkötése  
Biztosítékok értékelése a törvényi előírásoknak megfelelően  
Egy konkrét hitelszerződés bírálata a scoring módszerrel  
A rating módszer alkalmazása  
Egy kisvállalkozó hitelszerződés elkészítése  
THM mutató számítása

### **Pénzforgalmi szolgáltatások**

**18 óra/8 óra**

Fizetés számla nyitása  
Bankkártya autorizációs folyamat elvégzése  
Átutalás lebonyolítása  
Beszedési megbízás lebonyolítása  
Pénzforgalmi jelzőszám elemzése és az ellenőrző szám kiszámítása  
Hitelkártya reklamáció ügyintézése  
Folyószámla kivonat reklamáció ügyintézése  
Internetes vásárlás reklamációjának ügyintézése  
Telebankon keresztül történő folyószámla ügyintézés lebonyolítása

## **8.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**8.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**8.4. A tantárgy értékelésének módja**

**8.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10138-12 azonosító számú**

**BANKI, BEFEKTETÉSI ÉS BIZTOSÍTÁSI  
JOGI FELADATOK  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10138-12 azonosító számú Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttere (elmélet)				A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttere (gyakorlat)			
	Általános jogszabályok	Banki jogi feladatok	Biztosítás jogi feladatok	Befektetési jogalkalmazás	Általános jogszabályok	Banki jogi feladatok	Biztosítási jogi feladatok	Befektetési jogalkalmazás
<b>FELADATOK</b>								
Tájékoztatást ad a termékekről		x	x	x		x	x	x
Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket		x	x	x		x	x	x
Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek		x	x	x		x	x	x
Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges		x	x	x		x	x	x
Bemutatja az általános és különös szerződési feltételeket	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogi tájékoztatást nyújt és tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi		x	x	x		x	x	x
A regiszternek megfelelően azonosítja magát	x	x	x	x	x	x	x	x
Tájékozódik az Európai Unió banki, befektetési és biztosítási jogáról	x				x			
Tájékoztatást ad a fogyasztóvédelemről, a banki, befektetési és biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza a vonatkozó biztosítási, adó, társadalombiztosítási, versenyszabályozási jogszabályokat, valamint a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri	x				x			
Pontos és jogszerű tájékoztatást nyújt közvetítői státuszáról, képviseleti jogáról, jogi felelősségvállalásáról és a kínált termékekről a jogszabályoknak megfelelően	x	x	x	x	x	x	x	x
Betartja a biztosítási szerződés jog szabályait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit			x				x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>								
Hitelintézeti törvény és kapcsolódó jogszabályok pénzügyi szolgáltatásokra, termékekre, fogyasztóvédelemre, felelős hitelezésre vonatkozó részeinek ismerete	x							

Prudens bankműködés követelményei a munkavállalóra (információbiztonság, bankbiztonság, compliance, üzleti etika, korrupcióellenesség, social engineering, social networking kezelése banki környezetben)	x							
Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges		x	x	x		x	x	x
Hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad		x	x	x		x	x	x
Bankhitel- és kölcsönszerződés ismerete		x						
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás		x						
Banki belső szabályzatok		x	x	x		x	x	x
Ingatlan nyilvántartási szabályok, legfontosabb fogalmak	x	x			x	x		x
Az egyes társasági formák fő jellemzői	x							
Az értékpapír fogalma, megjelenési formái, kivonása		x		x		x		x
Az értékpapírok fajtái és összehasonlításuk		x		x		x		x
Az egyes értékpapírok szabályozási jellemzői (váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti tagi részjegy, részvény)		x		x		x		x
A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiac szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai					x			x
A tőkepiacot szabályozó törvények Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, értékpapírok zártkörű és nyilvános forgalomba hozatalára, tőzsdére, Befektető-védelmi Alapra, egyéb befektető-védelmi intézkedésekre, valamint az elszámolházakra vonatkozó előírásai	x	x		x	x	x		x
A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen piac befolyásolás tilalmára vonatkozó szabályok	x	x	x	x	x	x	x	x
Az értékpapírszámla, az ügyfélszámla és a tőkeszámla főbb jellemzői		x		x		x		x
A tőkepiacot szabályozó törvények befektető-védelmi szabályai, befektetési tanácsadási tevékenység nyújtásának szabályai, definíciója, alkalmassági és megfelelőségi tesztek tartalma, alkalmazásuk szabályai					x			x
Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben	x	x	x	x	x	x	x	x
Biztosítási ajánlat kellékei, általános és különös szerződési feltételek				x			x	
Biztosítási kötelezettség				x			x	
Szerződésmegszüntetés	x	x	x	x	x	x	x	x
Kárrendezési ismeretek				x			x	

Biztosítási törvény és a Polgári Törvénykönyv biztosítási fejezete	x		x		x		x	
Biztosításügyre vonatkozó adó- és társadalombiztosítási szabályozás			x				x	
A hitelintézetek, befektetési szolgáltatók és biztosítók működési környezetét befolyásoló főbb törvényi előírások		x				x		
Fogyasztóvédelmi szabályokat ismeri és alkalmazza banki, befektetési és biztosítási területen	x	x	x	x	x	x	x	x
Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni szabályok	x	x	x	x	x	x	x	x
Versenytörvény, etikai kódex szerinti működés	x	x	x	x	x	x	x	x
Európai uniós banki, befektetési és biztosítási irányelvek		x	x	x		x	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>								
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>								
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x	x	x	x	x
Önállóság	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>								
Tömör fogalmazás készsége	x	x	x	x	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x	x	x	x	x	x
Közérthetőség	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>								
Áttekintő képesség	x	x	x	x	x	x	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x	x	x	x	x	x	x
Figyelem összpontosítás	x	x	x	x	x	x	x	x

## 9. A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttere (elmélet) 108 óra/64 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a pénzügyi piac működését szabályozási jogszabályokat. A jogszabályokat alkalmazni tudják. Segítséget tájékoztatást tudjanak adni ügyfeleiknek. Ismerjék a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos előírásokat. Ismerjék az EU banki, biztosítási és befektetési jogszabályokat.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 9.1. Témakörök és elemeik



## **Általános jogszabályok**

**27 óra/16 óra**

Fogyasztóvédelem  
Pénzmosás és terrorizmus  
Polgári Törvénykönyv → szerződések  
Versenytörvény és etikai kódex  
PSZÁF  
Társasági törvény

## **Banki jogi feladatok**

**27 óra/16 óra**

A hitelintézeti törvény ismerete  
A prudens bankműködés követelményei  
A bankhitel kölcsönszerződés ismerte  
A betéti szerződés ismerete  
Banki belső szabályzatok ismerte  
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek  
Szerződésekkel összefüggő polgári jogi alapismeretek  
Versenytörvény  
Banki termékeket érintő adó és TB jogszabályok ismerete  
Ingatlan nyilvántartási szabályok

## **Biztosítási jogi feladatok**

**27 óra/16 óra**

Biztosítási törvény alkalmazása  
Polgári törvénykönyv biztosítási ügyet érintő része  
Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben  
EU biztosítási irányelvek  
Tájékoztatás a biztosítási piac szereplőiről  
Biztosítási ajánlattétel  
Biztosítás Felügyelet tevékenysége  
Versenytörvény, etikai kódex biztosítást érintő része  
Biztosításügyet érintő adójogszabályok és TB jogszabályok ismerte  
Biztosítási szerződések megkötése

## **Befektetési jogalkalmazás**

**27 óra/16 óra**

A pénzügyi eszközök és a tőkepiac szabályozása  
Engedményezés, tartozásátvállalás  
Befektetésekkel összefüggő polgári jogi ismertek (adás-vétel, csere, megbízási, bizományi szerződés)  
Bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék, mint biztosítékok

A tőkepiacról szóló törvény hatálya  
Az értékpapírok forgalomba hozatalának jogi szabályozása  
A BEVA jogállása, feladatai  
A befektetési vállalkozások és az általuk végezhető tevékenységekről szóló törvény

## 9.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

## 9.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

## 9.4. A tantárgy értékelésének módja

## 9.5. A továbbhaladás feltételei

## 10. A pénzügyi termékértékesítés jogszabályi háttere (gyakorlat) 72 óra/72 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

Az elméletben tanultak gyakorlati alkalmazása. Legyenek képesek a tanulók a jogszabályok gyakorlatban való alkalmazására. Tudják kezelni a CD jogtárat. Ismerjék és alkalmazni tudják a banki befektetési és biztosítási piacokat szabályzó jogszabályokat.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 10.1. Témakörök és elemeik

#### **Általános jogszabályok 18 óra/18 óra**

Fogyasztóvédelmi panasz kivizsgálása  
Ügyfél átvilágítás  
Adás-vételi megbízási szerződés megkötése  
Vállalkozás alapításának jogi kerete  
PSZÁF panaszkezelés menete

#### **Banki jogi feladatok 18 óra/18 óra**

Hitelszerződés elkészítése  
Betéti szerződés elkészítése  
Bankgarancia szerződés készítése

Ügyfél tájékoztató elemzése  
Számlakivonat reklamációjának elintézése  
Folyószámla szerződés elkészítése  
Hitelkártya használatáról felvilágosítást nyújtása  
OBA kártalanításra feladat

**Biztosítási jogi feladatok**

**18 óra/18 óra**

Biztosítási szerződés elkészítése  
Ügyfél tájékoztatás a szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben  
Ügyfél kárigényének érvényesítése  
Ügyfél tájékoztatás az EU biztosítási irányelveiről  
Biztosítási szerződés megszüntetése az ügyfél kérésére  
Kárrendezés

**Befektetési jogalkalmazás**

**18 óra/18óra**

Bizományosi szerződés elkészítése  
Értékpapírszámla nyitása és vezetése  
Kezeli nyilatkozat készítése  
BEVA kártalanítási feladat

**10.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**10.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**10.4. A tantárgy értékelésének módja**

**10.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10139-12 azonosító számú**

**BANKJEGYFELISMERÉS,  
BANKJEGYVIZSGÁLAT VÉGZÉSE  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, és témakörei**

**A 10139-12 azonosító számú A Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat végzése	Bankjegyzismeret (elmélet)		Bankjegyzismeret (gyakorlat)	
	Általános bankjegyzismeret	A bankjegyek vizsgálat	Általános bankjegyzismeret	A bankjegyek vizsgálat
<b>FELADATOK</b>				
Készpénzváltást végez	x		x	
Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) forint és valuta forgalomképességét és valódiságát		x		x
Kiadja a valódi és forgalomképes készpénzt	x	x	x	
Kivonja a készpénzfogalomból a hamisgyanús forintot és valutát	x		x	
Kivonja a készpénzfogalomból a valódi, de nem forgalomképes forintot	x		x	
Betartja a bankjegyek és érmék forgalmazására vonatkozó jogszabályokat	x	x	x	x
Alkalmazza a hamisgyanús bankjegyek, valamint érmék kezelésére vonatkozó előírásokat	x		x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Általános bankjegyzismeretek (bankjegypapír és biztonsági elemei, bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei)	x		x	
A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei		x		x
A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk		x		x
A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban	x		x	
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata		x		x
Bankjegyzvizsgálati szempontok magabiztos gyakorlati alkalmazása		x		x
Kommunikáció idegen nyelven	x		x	
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Látás	x	x	x	x
Kézügyesség	x	x	x	x

Önállóság	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség	x		x	
Határozottság	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x
Emlékezőképesség	x	x	x	x
Hibakeresés (diagnosztizálás)		x		x

## 11. Bankjegyismeret (elmélet)

64 óra/64 óra

\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók általános bankjegyismereteket szerezzenek. Ismerjék meg a nemzeti és a legfontosabb nemzetközi valuták biztonsági elemeit. Képesek legyenek lebonyolítani a forint és a valuta átváltását. Felismerjék és kivonják a forgalomból a hamisgyanús forintot és valutát. Ismerik a bankjegyek és érmék kezelésére vonatkozó jogszabályokat.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 11.1. Témakörök és elemeik

#### Általános bankjegyismeret

32 óra/32 óra

A pénz megjelenése pénz a gazdaságban

A bankjegyek biztonsági elemei

A bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások

Hamisgyanús bankjegyek felismerése

Valódi, de nem forgalomképes forint felismerése és a forgalomból történő kivonása

Hamisgyanús bankjegy felismerésénél a pénztáros feladatai

Nemzetközi pénzforgalomban használatos bankjegyek (EURO, USD, GBP) biztonsági elemei

A valuta, deviza átváltás jogi szabályozása

#### A bankjegyek vizsgálata

32 óra/32 óra

A bankjegyek valódiságának vizsgálata

A biztonsági elemek vizsgálata

A vizsgálati módszerek (tapintás, UV fény stb.)

A biztonsági elemek vizsgálatának lehetséges módszerei

A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk

A bankjegyek nyomtatásával kialakított biztonsági elemek

**11.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**11.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**11.4. A tantárgy értékelésének módja**

**11.5. A továbbhaladás feltételei**

**12. Bankjegyismeret (gyakorlat)**

**32 óra/32 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

**A tantárgy tanításának célja**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elsajátítása. Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata. A bankjegyvizsgálati szempontok magabiztos gyakorlati alkalmazása.

**Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

**12.1. Témakörök és elemeik**

**Általános bankjegyismeret**

**16 óra/16 óra**

A bankjegyek biztonsági elemei

Nyomtatási technikák tanulmányozása

Valódi, de nem forgalomképes bankjegy tanulmányozása (pl.: kimosott vagy hiányos bankjegy)

Hamisgyanús bankjegynél eljárás lefolytatása

Idegen nyelven kommunikálni az ügyfelekkel

**A bankjegyek vizsgálata**

**16 óra/16 óra**

A biztonsági elemek vizsgálata

Nyomtatási elemek vizsgálata

Segédeszközök használata

Az Euro és az USD biztonsági elemeinek a vizsgálata

Hamisgyanús bankjegy kivonása a forgalomból

Forgalomképtelen bankjegy kivonása a forgalomból

12.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

12.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

12.4. A tantárgy értékelésének módja

12.5. A továbbhaladás feltételei



**A**

**10137-12 azonosító számú**

**BANKI ÜGYFÉLKAPCSOLAT ÉS  
KOMMUNIKÁCIÓ  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10137-12 azonosító számú Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Banki kommunikáció (elmélet)		Banki kommunikáció (gyakorlat)	
	Banki ügyfélkapcsolat	Banki kommunikáció	Banki ügyfélkapcsolat	Banki kommunikáció
<b>FELADATOK</b>				
Tudatosan és hatékonyan kommunikál	x	x	x	x
Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz		x		x
Hatékony pénzügyi és befektetési szolgáltatási vonatkozású prezentációt tervez és tart	x		x	
Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzési technikákat alkalmaz banki és befektetési területen		x		x
Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt	x	x	x	x
Időgazdálkodást folytat, időtervet készít	x		x	
Tevékenységet elemez	x		x	
Önszervezési technikákat alkalmaz		x		x
Banki, befektetési területen ügyfélkapcsolatot épít és ápol	x		x	
Banki, befektetési ügyfelet értékel, az ügyfél kockázatvállalási képességét mérlegeli	x		x	
Tárgyalási tervet készít		x		x
A banki és befektetési termék tulajdonságainak feltáráásával annak megvásárlására ösztönöz		x		x
Kezeli a banki és befektetési ügyfelek kifogásait	x		x	
Fenntartja a banki és befektetési ügyfélkapcsolatot	x		x	
Saját területén marketingtevékenységet folytat		x		x
Megkülönbözteti az általános és a speciális marketinget		x		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Kommunikációs csatornák		x		x
Hatékony kommunikáció banki és befektetési termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x	x	x	x
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák		x		x
Üzleti protokoll szabályai	x	x	x	x
Önszervezési, időtervezési technikák		x		x
Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás	x		x	
Prezentációs technikák banki és befektetési termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x		x	

Banki és befektetési termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés	x	x	x	x
Eladási folyamat, eladási technikák		x		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x		x	
Szakmai kommunikáció		x		x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Türelmesség	x	x	x	x
Rugalmasság	x	x	x	x
Stressztűrő képesség	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Hatékony kérdezés készsége	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Problémaelemzés, -feltárás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

### 13. Banki kommunikáció (elmélet)

64 óra/64 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzésÉvfolyam:*

#### A tantárgy tanításának célja

A hallgatók tisztában legyenek a kommunikáció fontosságával, jelentőségével. Ismerjék meg a lehetséges kommunikációs csatornákat. Megfelelően tudjanak kommunikálni az ügyfelekkel. Ismerjék ügyfelek kockázatvállalási hajlandóságát. Tudják kezelni a konfliktus helyzetet.

#### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

##### 13.1. Témakörök és elemeik

#### Banki ügyfélkapcsolat

32 óra/32 óra

Elemek:

- Banki befektetési területen ügyfeleket értékel
- Ajánlásokat gyűjt
- Tárgyalási tervet készít
- Ösztönöz a banki befektetési termék megvásárlására
- Fenntartja, ápolja az ügyfélkapcsolatokat
- Mérlegeli az ügyfél kockázatvállalási képességét
- Időgazdálkodást folytat

- Kezeli a banki befektetési ügyfelek kifogásait

## **Banki kommunikáció**

**32 óra/32 óra**

### **Elemek:**

- Kommunikáció lényege, kommunikációs csatornák kialakításának módja
- Tárgyalás kezelési technikák alkalmazása
- Konfliktuskezelési technikák alkalmazása
- Bankmarketing fogalma és lényege
- A bankmarketing és az általános marketing azonosságai és különbségei

### **13.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **13.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **13.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **13.5. A továbbhaladás feltételei**

## **14. Banki kommunikáció (gyakorlat)**

**32 óra/32 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### **A tantárgy tanításának célja**

Az elméletben tanultak gyakorlati elsajátítása. A kommunikációs technikák gyakorlása. Szituációs játékok alkalmazása a hatékony kommunikáció megvalósítása érdekében.

### **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

#### **14.1. Témakörök és elemeik**

## **Banki ügyfélkapcsolat**

**16 óra/16 óra**

### **Elemek:**

- Kockázatvállalás felmérése egy szituáción keresztül
- Banki termékek ajánlása az ügyfélnek
- Tárgyalási terv készítése
- Számlakivonat kifogásolásának kivizsgálása

## **Banki kommunikáció**

**16 óra/16 óra**

Elemek:

- Verbális és nonverbális kommunikáció fajtái
- Tárgyalási technikák gyakorlása
- Konfliktuskezelési technikák gyakorlása
- Banki marketing-mix kidolgozása
- Kifogáskezelési technikák gyakorlása
- Meggyőzési technikák alkalmazása
- Csapatépítési technikák alkalmazása

**14.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**14.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**14.4. A tantárgy értékelésének módja**

**14.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10141-12 azonosító számú**

**BIZTOSÍTÁSI PIAC TERMÉKEINEK  
ÉRTÉKESÍTÉSE  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10141-12 azonosító számú Biztosítási piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése	Biztosítási piaci termékek (elmélet)		Biztosítási piaci termékek (gyakorlat)	
	Pénzügyi tanácsadás	Kockázatkezelés	Pénzügyi tanácsadás	Kockázatkezelés
<b>FELADATOK</b>				
Tájékoztat a pénzügyi piacokról és intézményrendszeréről	x		x	
Rendszerezi a pénzügyi piacokon elérhető pénzügyi szolgáltatásokat	x	x	x	x
Pénzügyi szolgáltatásokat értékel megadott szempontok szerint		x		x
Kamatot és kamatos-kamatot számít		x		x
Jelen- és jövőértéket számol		x		x
Hozamot és árfolyamot számol		x		x
Pénzügyi szolgáltatásokat biztosítással kombinál	x			x
Kockázati és pénzügyi tényezőket azonosít és mér fel		x		x
Meglévő biztosítási és befektetési portfóliót rögzít	x		x	
Pénzügyi tervezés részfeladatait végzi	x		x	
Tájékoztat az öngondoskodás, előgondoskodás céljáról és rendszeréről	x		x	
Tájékoztatót ad a pénzügyi tervezés céljáról, alapvető eszközeiről	x		x	
Felméri az ügyfél életkörülményeit	x		x	
Ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsomagot ajánl	x		x	
Az ügyfél igényeit felméri	x		x	
Kiegészítő és helyettesítő pénzügyi szolgáltatásokat ismertet és ajánl	x		x	
Nyugdíjmegoldást javasol az ügyfél számára				
Felméri az ügyfelet érintő adózási szempontokat	x		x	
Azonosítja az ügyfél befektetési céljait és attitűdjét	x		x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Pénzügyi intézményrendszer	x		x	
Pénzforgalmi szabályok	x		x	
Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások	x		x	
Pénzügyi jelentések		x		x
Befektetések	x		x	
Személyi pénzügyek tervezési alapjai	x		x	
Alapvető pénzügyi számítások		x		x

Ügyfél-tájékoztató pénzügyi kimutatások		x		x
Pénzügyi tervezés alapműveletei		x		x
Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása		x		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
Diagramok, számolóábrák értelmezése		x		x
Elemi számolási készség		x		x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Pontosság	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Közérthetőség	x	x	x	x
Meggyőző képesség	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Áttekintő képesség	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Numerikus gondolkodás, matematikai készség	x	x	x	x

## 15. Biztosítási piaci termékek (elmélet)

128 óra/128 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók legyenek tisztában a pénzügyi tanácsadással. Ismerjék a biztosítók szerepét a pénzügyi intézmények rendszerében. Ismerjék meg azokat a pénzügyi szolgáltatásokat, amelyek a biztosításokkal kombinálhatóak. Képesek legyenek felismerni a kockázati tényezőket. Fel tudják mérni az ügyfél igényeit, élethelyzetét és ennek megfelelően tudjanak terméket, termékcsomagot ajánlani. Tájékoztatni tudják ügyfeleiket az öngondoskodás, előgondoskodás lényegéről.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 15.1. Témakörök és elemeik

#### Pénzügyi tanácsadás

80 óra/80 óra

Pénzügyi piac és intézményrendszere

Biztosítási termékek, pénzügyi szolgáltatások fajtái és lényegük

Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások

Vállalkozói pénzügyi termékek, szolgáltatások

Ügyfél életkörülményeinek, pénzügyi helyzetének, élethelyzetének felismerése



Pénzügyi terv készítése az egyes élethelyzetekre (pl. házasság, gyermek születése, nyugdíjtervezés)  
Személyi költségvetés, cash-flow készítése  
Kockázati tényezők felmérése és számszerűsítése  
Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása  
Biztosítási díjkalkuláció. A biztosítási díj szerkezete, elemei, mire kell fedezetet nyújtania?

## **Kockázatkezelés**

**48 óra/48 óra**

Kockázatfelmérés, kockázatértékelés, kockázatkezelés  
Veszélytényezők, kár fogalma, fajtái, védekezési módok  
Kockázati veszélytényezők rendszerezése  
Biztosítási koncepció, terv elkészítése a kockázatelemzés alapján  
Kockázatfinanszírozási tervkészítés  
Gazdaságossági számítások  
Ügyfél befektetési szándékainak megfelelő terméke  
Elemzés a hozam és a kockázat alapjai

### **15.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **15.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **15.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **15.5. A továbbhaladás feltételei**

## **16. A Biztosítási piaci termékek (gyakorlat)**

**64 óra/64 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### **A tantárgy tanításának célja**

Az elméletben megtanultak gyakorlatban való alkalmazása. A tanulók képesek legyenek:

- ügyféligényt felismerni,
- biztosítási termékcsomagot összeállítani,
- biztosítási díjat kalkulálni,
- különböző élethelyzetekre vonatkoztatva pénzügyi tervet készíteni.

**Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

## **16.1. Témakörök és elemeik**

### **Pénzügyi tanácsadás**

**44 óra/44 óra**

Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások összegyűjtése  
Vállalkozói pénzügyi termékek összegyűjtése  
Pénzügyi helyzet vizsgálat  
Pénzügyi terv készítése pl.: nyugdíjtervezés  
Biztosítási díj kalkuláció készítése

### **Kockázatkezelés**

**20 óra/20 óra**

Egy konkrét feladaton keresztül a veszélyforrások felmérése, kockázati tényezők feltárása, elemzése  
Biztosítási koncepció kidolgozása a kockázatelemzés alapján

## **16.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

## **16.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

## **16.4. A tantárgy értékelésének módja**

## **16.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10142-12 azonosító számú**

**BIZTOSÍTÁSI ÜGYFÉLKAPCSOLAT  
ÉS KOMMUNIKÁCIÓ  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10142-12 azonosító számú Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	Biztosítási kommunikáció (elmélet)		Biztosítási kommunikáció (gyakorlat)	
	ügyfélkapcsolat	kommunikáció	ügyfélszolgálat	kommunikáció
<b>FELADATOK</b>				
Tudatosan és hatékonyan kommunikál		x		x
Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz		x		x
Hatékony biztosítási szolgáltatási vonatkozású prezentációt tervez és tart	x		x	
Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzési technikákat alkalmaz biztosítási területen	x		x	
Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt		x		x
Időgazdálkodást folytat, időtervet készít	x		x	
Tevékenységet elemesz	x		x	
Önszervezési technikákat alkalmaz		x		x
Biztosítási területen ügyfélkapcsolatot épít és ápol	x		x	
Biztosítási ügyfelet értékel, az ügyfél kockázatvállalási képességét mérlegeli	x		x	
Tárgyalási tervet készít	x		x	
A biztosítási termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz		x		x
Kezeli a biztosítási ügyfelek kifogásait	x		x	
Fenntartja a biztosítási ügyfélkapcsolatot	x		x	
Saját területén marketingtevékenységet folytat		x		x
Megkülönbözteti az általános és a speciális marketinget		x		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Kommunikációs csatornák		x		x
Hatékony kommunikáció biztosítási termékek, szolgáltatások vonatkozásában		x		x
Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák		x		x
Üzleti protokoll szabályai	x	x	x	x
Önszervezési, időtervezési technikák	x	x	x	x
Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás	x	x	x	x
Prezentációs technikák biztosítási termékek, szolgáltatások vonatkozásában	x		x	

Biztosítási termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés	x		x	
Eladási folyamat, eladási technikák		x		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Türelmesség	x	x	x	x
Rugalmasság	x	x	x	x
Stressztűrő képesség	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Hatékony kérdezés készsége	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Konfliktuskerülő készség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Problémaelemzés, -feltárás	x		x	
Információgyűjtés	x	x	x	x

## 17. Biztosítási kommunikáció (elmélet) tantárgy

64 óra/64 óra

\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés

### A tantárgy tanításának célja

A hallgatók legyenek tisztában a kommunikáció fontosságával, jelentőségével

Ismerjék meg a lehetséges kommunikációs csatornákat

Megfelelően tudjanak kommunikálni ügyfeleikkel

Ismerjék meg ügyfelek anyagi helyzetét, kockázatvállalási képességeiket

Biztosítási termékeket tudjanak ajánlani ügyfeleknek

Ismerjenek meg néhány tárgyalási, konfliktuskezelési technikát

Meg tudják győzni az ügyfeleket arról, hogy velük kössenek üzletet

Tudják kezelni a konfliktushelyzeteket

### 17.1. Témakörök és elemeik

#### Ügyfélkapcsolat

34 óra/34 óra

Elemek:

- a biztosítási területen ügyfeleket értékel
- ajánlatokat és ajánlásokat gyűjt
- tárgyalási tervet készít
- ösztönzi a biztosítási termékek megvételét
- fenntartja és ápolja az ügyfélkapcsolatokat

- mérlegeli az ügyfél kockázatvállalási képességét
- felméri az ügyfél anyagi helyzetét
- kezeli az ügyfelek kifogásait
- betartja az üzleti protokoll szabályait
- rugalmasan alkalmazkodik az ügyfelei elvárásaihoz
- az ügyfelekkel való kapcsolattartásban betartja a jogszabályok által előírt követelményeket

## **Kommunikáció**

**30 óra/30 óra**

### **Elemek:**

- a kommunikáció lényege
- a kommunikációs csatornák fajtái
- a kommunikációs csatornák kialakításának módjai
- tárgyaláskezelési technikák
- a verbális kommunikáció
- a nonverbális kommunikáció
- konfliktuskezelési technikák
- biztosításmarketing
- csapatépítési technikák
- az általános marketing és a biztosításmarketing közötti különbség és azonosság
- kapcsolatteremtés módjai
- a direkt marketing szerepe a biztosítási piacon
- eladási technikák kialakítása
- a biztosítási termékek eladásának folyamata

### **17.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **17.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **17.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **17.5. A továbbhaladás feltételei**

## **18. Biztosítási kommunikáció (gyakorlat)**

**32 óra/32 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### **A tantárgy tanításának célja**

Az elméleti órákon tanultak gyakorlatban való alkalmazása. Feladatokon, szituációs játékokon keresztül.

A hallgatók legyenek képesek a gyakorlatban felmerülő feladatokat ténylegesen elvégezni.

## **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

### **18.1. Témakörök és elemeik**

#### **Ügyfélkapcsolat**

**15 óra/15 óra**

Elemek:

- biztosítási termékek ajánlása az ügyfeleknek
- tárgyalási terv készítése
- konfliktuskezelési technikák gyakorlása
- az ügyfél anyagi helyzetének felmérése
- kockázatviselési technikák alkalmazása
- prezentáció készítés biztosítási termékek vonatkozásában
- kifogás kezelési technika gyakorlása

#### **Kommunikáció**

**17 óra/17 óra**

Elemek:

- verbális kommunikációs eszközök alkalmazása
- nonverbális kommunikációs eszközök alkalmazása
- tárgyalási technikák gyakorlása
- konfliktuskezelési technikák gyakorlása
- biztosítási marketing-mix kidolgozása
- kifogás kezelési technikák alkalmazása
- meggyőzési technikák alkalmazása
- csapatépítési technikák alkalmazása
- kapcsolatteremtés személyesen az ügyfelekkel
- kapcsolatteremtés a telemarketing eszközökön keresztül

### **18.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **18.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **18.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **18.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10140-12 azonosító számú**

**BEFEKTETÉSI PIAC TERMÉKEINEK  
ÉRTÉKESÍTÉSE  
megnevezésű**

**követelménymodul**

**tantárgyai és témakörei**



**A 10140-12 azonosító számú Befektetési piac termékeinek értékesítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése	Befektetési piaci termékek (elmélet)				Befektetési piaci termékek (gyakorlat)			
	Pénzügyi piac	Értékpapírok, értékpapír piac	Tőzsde	Pénzügyi számítások	Pénzügyi piac k	Értékpapírok, értékpapír piac	Tőzsde	Pénzügyi számítások
<b>FELADATOK</b>								
Fizikai, immobilis és dematerializált értékpapírokat kezel. Letétkezel és letéti őrzést végez		x				x		
Befektetési terméket értékesít, befektetési termékről tájékoztatást nyújt	x				x			
Ügyfél pénzügyi helyzetét, illetve szándékát felméri, alkalmassági tesztet kitölt az ügyféllel	x	x			x	x		
Ügyfél befektetési ismereteit, tapasztalatait felméri megfelelőségi teszt segítségével	x	x			x	x		
Alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteti az ügyféllel	x	x			x	x		
Értékpapírszámlát nyit, számlaműveletet végez, számlát módosít, vagy megszüntet		x				x		
Értékpapír-nyilvántartásokat vezet, elszámoló házi, partneri nyilvántartásokkal egyeztet		x				x		
Megbízásokat fogad le az ügyféltől	x	x	x		x	x	x	
Tőzsdei megbízást ad			x				x	
Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez	x		x		x		x	
Árfolyamot frissít	x		x				x	
Kliring zárást végez			x				x	
Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez	x				x			
Elvégzi az időszakos zárásokat	x				x			
Társasági eseményeket követ figyelemmel, arról tájékoztatja az ügyfeleket	x				x			
Okmány ellenőrzést, személyazonosítást és aláírásvizsgálatot végez	x		x		x		x	
Levelezést folytat	x	x	x		x	x	x	
Jelentéseket, statisztikákat készít	x	x	x		x	x	x	
Piacutatásban vesz részt								
Tájékoztatót ad a termékekről. Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket. Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges	x	x			x	x		

Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait, segíti a jogi értelmezését a különbségeknek	x	x			x	x		
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>								
A pénzügyi piacok szerkezete, pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek	x				x			
A befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás)	x	x			x	x		
Befektetési intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, közvetítők és felügyelők). Pénzügyi intézmények, befektetési szolgáltatók, befektetési alapok, biztosítók és nyugdíjpénztárak; a közvetítők jogi státusa, jellemzői	x		x		x		x	
Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése.	x				x			
Alkalmassági teszt. Vonatkozó MiFID követelmények		x				x		
Az ügyfél minősítése, a minősítési kategóriához kapcsolható ügyviteli követelmények, átjárhatóság	x			x	x			x
Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után)	x	x	x		x	x	x	
Alkalmassági és megfelelőségi tesztek a gyakorlatban		x				x		
A legjobb végrehajtás: fogalom, kötelező tartalmi elemek	x				x			
Ügyfélmegbízások kezelése: általános elvek, megbízások összevonása és allokációja, az ügyletek saját számlára történő összegyűjtése és allokációja	x	x	x		x	x	x	
Az Áru és Értéktőzsde, valamint a KELER működési elvei, működési szabályai, intézményi felépítése			x				x	
A befektető-védelem (törvényi biztosítékok és a megfelelő szervezetek tevékenysége) lehetőségei és kötelezettségei. A BEVA szerepe	x				x			
Az értékpapírok közgazdasági csoportosítási lehetőségei, az egyes értékpapírok jellemzői		x				x		
A legjellemzőbb értékpapírok: állampapír, vállalati kötvény, részvény, befektetési jegy hozamszámításának elvei, a termékek hozam és kockázat szerinti összehasonlítása		x				x		
A portfóliókezelés(egyéni befektetés-kezelés) feladatai	x				x			
A határidős termékek, azok kockázat és tőkeáttétel szerepe	x		x		x		x	
Pénzügyi alapszámítások: kamatszámítás, nettó jelenérték-számítás, kötvényárfolyamok (nettó, bruttó), részvényárfolyamokból számolt hozamok és szórások				x				x
A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiac szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai	x		x		x		x	

SZAKMAI KÉSZSÉGEK										
Célszoftverek készsége szintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x		x	x	x	x		
Szakmai kommunikáció	x	x	x		x	x	x			
Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK										
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Türelmesség	x	x	x		x	x	x	x		
TÁRSAS KOMPETENCIÁK										
Hatékony kérdezés készsége	x	x	x		x	x	x			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x		x	x	x			
Konfliktuskerülő készség	x	x	x		x	x	x			
MÓDSZERKOMPETENCIÁK										
Áttekintő képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 19. Befektetési piaci termékek (elmélet) 128 óra/128 óra

\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés

### A tantárgy tanításának célja

A hallgatók ismerjék meg a pénzügyi piac működését. Tudjanak különbséget tenni a pénz és tőkepiac között. Ismerjék a legjellemzőbb értékpapírokat. A különböző minősítési rendszerek alapján képesek legyenek az ügyfelek minősítésére. Legyen képük és fogalmuk a tőzsde működéséről. Tudjanak alapszinten portfóliót kezelni. Legyenek tisztában a BEVA szerepével

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 19.1. Témakörök és elemeik

#### Pénzügyi piac

20 óra/20 óra

A megtakarítások szerepe a gazdaságban  
A pénzügyi piac fogalma, szerkezete  
A pénzügyi piac csoportosítása  
A pénzügyi döntéseket motiváló tényezők  
A befektetések intézményi háttere  
Befektetési tanácsadás  
Az ügyfelek minősítése  
A befektető-védelmi törvény. A BEVA szerepe

A befektetési alapok teljesítményének kockázatának értékelése

### **Értékpapírok, értékpapír piac**

**46 óra/46 óra**

Értékpapírok fogalma és csoportosítása  
Értékpapírok fajtái  
Kötvény, részvény, állampapírok, befektetési jegyek  
A kötvény, részvény, befektetési jegyek hozamának számítása  
Az értékpapírok fajtái  
Kereskedés az értékpapírpiacokon  
A kereskedési infrastruktúrát szolgáló intézmények  
Az elszámolás jellemzői  
Letétkezelés  
Értékpapír-befektetési számla  
MIFID teszt

### **Tőzsde**

**20 óra/20 óra**

Tőzsde fogalma és jogállása  
Tőzsde fajtái  
Tőzsde ügyletek fajtái  
Tőzsde szervezete  
KELER Zrt. szerepe a tőzsdei elszámolása  
Tőzsdeindexek  
A BÉT működése, szekciói

### **Pénzügyi számítások**

**42 óra/42 óra**

A pénz időértéke  
A kamatláb szerepe az időérték számításoknál  
Kamatszámítás módjai  
Jövőérték számítás  
Jelenérték számítás  
Nettó jelenérték  
Kötvényekkel kapcsolatos számítások  
Részvényekkel kapcsolatos számítások  
Befektetési jegyekkel kapcsolatos számítások

**19.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**19.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói  
tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

#### 19.4. A tantárgy értékelésének módja

#### 19.5. A továbbhaladás feltételei

### 20. Befektetési piaci termékek (gyakorlat)

64 óra/64 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

#### A tantárgy tanításának célja

A termékek a befektetési piacon gyakorlat alapvető célja, hogy bővítse, rendszerezze az elmélet tantárgy tanulása során megismert alapokat. A tantárgy oktatása, tanulása során elsajátított kompetenciák birtokában a tanulók legyenek képesek eligazodni a befektetési piac szövevényes világában. Gyakorlati tanácsokat tudjanak adni, pénzügyi számításokkal alátámasztva.

#### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

##### 20.1. Témakörök és elemei

#### Pénzügyi piac

8 óra/8 óra

Választás a megtakarítási termékek közül (likviditás, hozam, kockázat stb. alapján)

Befektetési döntések hozatala

Befektetési tanácsadás szituációs játékok alapján

Ügyfél minősítés tesztek alapján

#### Értékpapírok, értékpapír piac

20 óra/20óra

Kötvények értékelése árfolyam, megtérülési idő alapján

Részvények értékelése

Kötvények, részvények összehasonlító elemzése

Befektetési jegyek értékelése

MIFID teszt elkészítése

#### Tőzsde

6 óra/6 óra

Tőzsdei határidős ügylet → opciós ügyletek értékelése

Tőzsdeindex elemzése

KELER elszámolás lényege

Egyszerű és kamatos kamatszámítás  
Jövőérték számítás  
Jelenérték számítás  
Befektetések értékelése nettó jelenérték alapján  
Befektetési jegyek értékelése  
Kötvénnyel kapcsolatos számítások  
Részvényelemzés  
Opciós ügyletek

**20.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**20.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**20.4. A tantárgy értékelésének módja**

**20.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10144-12 azonosító számú**

**FÜGGETLEN  
BIZTOSÍTÁSKÖZVETÍTŐI MŰKÖDÉS  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10144-12 azonosító számú Független biztosításközvetítői működés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

A 10144-12 Független biztosításközvetítői működés	Független biztosításközvetítői feladatok (elmélet)
	Független biztosításközvetítő
<b>FELADATOK</b>	
Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik	x
Az ügyfeleknek megfelelő szerződés-portfóliót adminisztrálja (díj, megújítás stb.)	x
Elhelyezi a biztosítást és a biztosítót a pénzügyi szolgáltatók rendszerében	x
Felhasználja a biztosítási piac szereplőit és termékeit minősítő rendszereket (rating, ranking)	x
Értelmezi a szolvencia-szabályozás és a tartalékolás alapelveit	x
A piaci kereslet-kínálat szabályait alkalmazza	x
Tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi	x
Biztosítási szükséglet alapján ajánlatot készít	x
Termécsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből	x
Alkalmazza az informatikai biztonság szabályait és szabványait	x
Számítógépes hálózati és telekommunikációs eszközöket önállóan kezel	x
Alkalmazza az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait	x
Ügyviteli és biztosítástechnikai rendszereket használ	x
Pénzügyi tervezés, biztosítási törvény és felügyeleti ajánlások szerinti részfeladatait végzi	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Rating, ranking	x
Független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális szabályozás	x
Etikai kódexek	x
Ügyfélképviselés	x
Kockázatmenedzselés	x
A biztosítók szabályzatainak megfelelő eljárás (jog, ügyvitel)	x
Szerződés-portfólió adminisztrációja	x
Biztosítási termékek és biztosítók összehasonlítása	x
Biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatások összehasonlítása	x
Biztosítás kombinálása más pénzügyi szolgáltatásokkal	x
A tartalékképzés és a szolvencia-szabályozás alapvető szabályai	x
Főbb díjkalkulációs elvek	x
Marketingstratégia végrehajtása	x



Adatvédelem	x
Állomány-nyilvántartó szoftver használata	x
Értékesítés-támogató szoftver használata	x
Elektronikus kereskedelem	x
Elektronikus fizetés	x
E-biztosítás	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Szakmai kommunikáció	x
Információforrások kezelése	x
Diagramok, számolóábrák olvasása és készítése	x
Nyilvántartó rendszerek használata	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önállóság	x
Precizitás	x
Szervezőképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Közérthetőség	x
Motiváló készség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Problémaelemzés, -feltárás	x
Lényegfelismerés	x

## 21. Független biztosításközvetítői feladatok (elmélet) 96 óra/96 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók legyenek tisztában a biztosítók szerepével, feladataikkal. Működjenek közre az ajánlattételben, szerződések megkötésében, szerződésgondozásban. Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást tudjanak nyújtani. Ismerjék a függő és független biztosításközvetítők közti különbséget. Több biztosító ajánlatának ismeretében versenyeztetni tudják a különböző termékeket.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 21.1. Témakörök és elemeik

#### Független biztosításközvetítő

96 óra/96 óra

Biztosítást közvetít

Felméri a biztosítási igényeket

Tájékoztat a biztosítókról

Összehasonlítja a termékeket

Tájékoztat a biztosítási piac működéséről

Elhelyezi a biztosítókat a pénzügyi szolgáltatók rendszerében

A biztosítási szükséglet alapján ajánlatokat készít

Tájékoztat az öngondoskodás, előgondoskodás céljáról és rendszeréről

Az ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsomagot ajánl

Képviseli az ügyfelet

Tanácsadói szolgáltatást nyújt a jogszabályi feltételeknek megfelelően szakmai kommunikációt folytat

Közreműködik a pénzügyi tervezésben

Munkájában hatékonyan felhasználja a telekommunikációs eszközöket

## **21.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

## **21.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

### **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

## **21.4. A tantárgy értékelésének módja**

## **21.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10146-12 azonosító számú**

**SPECIÁLIS ÜGYINTÉZŐI FELADATOK  
ELLÁTÁSA  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul  
tantárgyai, témakörei**

**A 10146-12 azonosító számú Speciális ügyintézői feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása	Speciális ügyintézői feladatok (elmélet)		Speciális ügyintézői feladatok (gyakorlat)	
	Általános feladatok	Speciális feladatok	Alapfeladatok	Speciális feladatok
<b>FELADATOK</b>				
A pénzváltás során külföldi fizetőeszközt vesz, ad el, konvertál		x		x
A pénzváltás során alkalmazza az aktuális árfolyamot, jutalékot számol fel		x		x
Tájékoztatja az ügyfelet a pénzváltás során alkalmazandó előírásokról, vonatkozó jogszabályokról	x	x	x	x
A személyazonosság vizsgálata során okmányvizsgálatot végez, annak alapján megállapítja az ügyfél jogi státuszát	x		x	
Végrehajtja az ügyfél-átvilágítási intézkedést		x		x
Összeállítja a több nyelvű tájékoztató táblát		x		x
Figyelemmel kíséri a piaci árfolyammozgást, gondoskodik az árfolyamok aktualizálásáról		x		x
A fizetőeszközök átvétele, illetve kiadási során forgalomképesség és valódiságvizsgálatot végez	x		x	
A valódiság és forgalomképesség vizsgálati szempontok alapján kezeli a hamisgyanús, illetve forgalomképtelen forint és külföldi bankjegyet, érmét, csekket	x		x	
Forint címletváltást végez		x		x
Ellenőrzi a csekk beváltásának feltételeit aláírás és érvényességi idő alapján		x		x
Figyelemmel kíséri a csekkletiltó listát		x		x
A pénzváltásról, illetve készletmozgásról megfelelő bizonylatot állít ki	x		x	
Pénztárnaplót vezet	x		x	
Gondoskodik a szükséges mennyiségű forint- és valutakészlet megrendeléséről, biztonságos szállításáról		x		x
Gondoskodik a forint- és valutakészlet biztonságos őrzéséről, tárolásáról, értéktárban történő elhelyezéséről		x		x

Értéktárkezelést végez, kiadja az értéktárból a napközbeni készpénzállományt, készpénz-beszolgáltatást fogad		x		x
Kezeli a pénzváltás során alkalmazott programokat, valamint az értéktárállomány nyilvántartására szolgáló programokat		x		x
Kezeli a fogyasztói bejelentéseket	x		x	
Az üzletszabályzat alapján tájékoztatást ad a pénzváltás üzleti feltételeiről		x		x
Betartja a pénzváltásra vonatkozó belső szabályzatokban foglaltakat	x		x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Pénzváltás fogalma, pénzváltók köre, pénzváltási tevékenység a közvetítői rendszerben		x		x
Pénzváltás feltételrendszere, bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségek		x		x
Alapfogalmak a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény alapján: törvényes fizetőeszköz, külföldi fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi	x		x	
Ügyfél-átvilágítási intézkedés, adatkezelés, okmányvizsgálat, ügyfelek nyilatkoztatása, bejelentési kötelezettség a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésére és megakadályozására vonatkozó előírások alapján	x		x	
Üzletszabályzat és belső szabályzatok ismerete, gyakorlati alkalmazása	x		x	
Valuta és csekk vétel, eladás, konverzió		x		x
Árfolyam és árfolyamjegyzés fogalma, árfolyamjegyzés és közzététel a pénzváltási tevékenységről szóló kormányrendelet előírása alapján		x		x
Forint és valuta valódiságvizsgálata és forgalomképesség vizsgálata a jegybanki rendelkezések alapján	x		x	
Hamisgyanús és forgalomképtelen forint és külföldi bankjegy és érme kezelése	x		x	
Forint címletváltás a jegybanki előírások szerint	x		x	
Csekkek beválthatóságának vizsgálata, alaki követelmények és forgalomképesség vizsgálata a csekk törvény előírása alapján		x		x
Vételi, eladási, konverziós bizonylatok, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kiállítása, kezelése, pénztárnapló vezetése a számviteli törvény és a pénzváltási tevékenységről szóló kormányrendelet előírásai szerint		x		x
A maximális pénzkészlet feletti összeg értéktárba történő szolgáltatása a pénz- és értékkezelési szabályzatnak megfelelően	x		x	

Az értéktárkezelés során a készpénzállomány biztosítása a pénztár számára, a készletmozgások bizonylatolása, a készpénzállomány biztonságos őrzése, nyilvántartása a számviteli törvény és a kormányrendelet előírásai szerint		x		x
Adatok nyilvántartása, megőrzése és kezelése az információs önrendelkezéssről szóló törvény előírásai szerint	x		x	
Fogyasztói bejelentések kezelése, nyilvántartása a hitelintézeti törvény alapján	x		x	
Belső ellenőrzési feladatok végrehajtása		x		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Jogszabályi környezet, belső szabályzatok, eljárásrendek magabiztos alkalmazása	x	x	x	x
Okmány és aláírás-azonosítási vizsgálati ismeretek magabiztos alkalmazása	x	x	x	x
Kommunikáció idegen nyelven		x		x
Számolási készség	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önállóság	x	x	x	x
Pontosság	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Határozottság	x	x	x	x
Kommunikációs készség	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x
Körütekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x
Emlékezőképesség	x	x	x	x

## 22. Speciális ügyintézői feladatok (elmélet)

96 óra/96 óra

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók képesek legyenek különbséget tenni a nemzeti valuta, deviza és a külföldi valuta, deviza között. Ismerjék az aktuális árfolyamokat. Értsék és értelmezni tudják a vételi és eladási árfolyamot. Tájékoztatót tudjanak adni a pénzváltás során alkalmazandó jogszabályi előírásokat. Legyenek ismereteik arról, hogy a személyazonosításnál milyen okmányokra van szükség. Ismerjék a csekkbeváltás feltételeit. Tudjanak a pénzmozgáshoz kötődő bizonylatokat kiállítani

**Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

## 22.1. Témakörök és elemeik

**Általános feladatok** **40 óra/40 óra**

Valuta, deviza fogalma  
Valuta, devizaárfolyamok  
Árfolyamjegyzés módjai  
Devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény  
Konvertibilitás  
Devizabelföldi, devizakülföldi  
Forint, valuta, deviza közötti különbség

**Speciális feladatok** **56 óra/56 óra**

Pénzváltás fogalma, pénzváltók köre  
Pénzváltási tevékenység a közvetítői rendszerben  
A pénzváltás feltételrendszere  
A pénzváltási tevékenység az ügynöki rendszerben  
Valódiság és forgalomképesség vizsgálata a pénzváltási rendszerben  
Ügyfél azonosítás dokumentációi  
Pénzváltásra vonatkozó jogszabályok  
Valuta, deviza, csekk vétel, eladás, konverzió  
A pénztárban szükséges mennyiségű forint és valutakészlet megrendelése  
Biztonságos szállítási és tárolási feltételek megteremtésének feladatai  
Ügyfél szolgáltatási feladatok

**22.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**22.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**22.4. A tantárgy értékelésének módja**

**22.5. A továbbhaladás feltételei**

**23. Speciális ügyintézői feladatok (gyakorlat)** **32 óra/32 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

**A tantárgy tanításának célja**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő alkalmazása. Képesek legyenek a tanulók. Tudja a tanuló kezelni a valuta és forintpénztárakat. Valuta, csekk adás-vételi ügylete lebonyolítására legyen képes. Adatok kezel, okmányokat vizsgál, ügyfeleket nyilatkoztat. Jól látható helyen közzé teszi az árfolyam táblát. Elvégzi a készpénz vizsgálatot.

## **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

### **23.1. Témakörök és elemeik**

#### **Alapfeladatok**

**17 óra/17 óra**

Forint és valuta vizsgálat címetrendezés

Árfolyam tábla rendezése

Devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény néhány rendelkezésének az értelmezése

A valuták csoportosítása a konvertibilitás alapján

#### **Speciális feladatok**

**15 óra/15 óra**

Külföldi fizetőeszközök, csekk adás-vétel konvertálása

Ügyfél azonosítás elvégzése

Ügyfél átvilágítás elvégzése

Vételi eladási közép árfolyam elemzése

A valuta és deviza közti különbség

Forint illetve valuta valódiságának, forgalomképességének vizsgálata

Valuta, deviza adás-vételhez kötődő bizonylatokat kitöltése

Ügyfél tájékoztató készítése

Csekkletiltó lista elemzése

A biztonsági feltételek kialakításának szabályai és eszközei

### **23.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **23.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **23.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **23.5. A továbbhaladás feltételei**



**A**

**10143-12 azonosító számú**

**BIZTOSÍTÁSTECHNIKAI FELADATOK  
ELLÁTÁSA  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10143-12 azonosító számú Biztosítástechnikai feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása	Biztosítástechnikai feladatok (elmélet)	Biztosítástechnikai feladatok (gyakorlat)
	Biztosítástechnikai elmélet	Biztosítástechnikai gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Ügyfélkapcsolatot épít és ápol. Ügyfeladatbázist kezel. Ügyfélaktát vezet	x	x
Azonosítja a biztosítási szerződés résztvevőit. Ügyfélazonosítást végez	x	x
Biztosítási ajánlatot kezel. Nyomtatványt tölt ki. Díjszabás alapján tarifál	x	x
Ellenőrzi az ajánlat formai kellékeinek meglétét. Ellenőrzi a biztosíthatóság feltételeit	x	x
Elsődleges kockázatelbírálást végez	x	x
Ajánlati hiányt pótol. Szakértői véleményt szükség szerint bekér/értelmez az ügyfél számára	x	
Felméri a biztosítási igényt, szükségletet azonosít és tervez a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint az ügyfélnek legmegfelelőbb biztosítási védelem kidolgozása céljából. Az ügyfél szükségletének megfelelő biztosítási fedezeteket és termékeket ajánl	x	
Dokumentálja az igényfelmérést a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint. Terméket konkrét igénynek megfelelően kezel és a fedezetre javaslatokat tesz	x	
Fedezethiányokat tár fel. Többes biztosítást ismer fel. Alul- és túlbiztosítást azonosít	x	
Összeveti a társadalombiztosításból, a vállalati, a munkáltató által nyújtott és egyéb fedezeteket a meglévő és szükségesnek ítélt magánbiztosításokkal	x	
Biztosítási szerződésdokumentumokat (ajánlatot, kötvényt, számlát, számlaértesítőt, indexértesítőt stb.) továbbít, értelmez, magyaráz	x	x
Egyéb biztosítási dokumentumokat ad át (zöldkártya, szerződési feltételek stb.)	x	
Biztosítási szerződés karbantartásában és egyéb állománykezelési feladatokban közreműködik	x	x
Változásokat észlel és felmér. Partneradatot frissít. Biztosítástechnikai szerződésadatot frissít	x	x

Szerződésfelmondást továbbításra átvesz. Felismeri az ügyfél szerződésmódosítási igényét, kezdeményezi és intézi a változtatást (átdolgozást)	x	x
A biztosító vagy biztosításközvetítő ügyviteli szabályzatainak megfelelően jár el	x	
Biztosítási fizetményeket kezel. Díjfizetést kezdeményez (első díj, rendkívüli díj, hátralék stb.)	x	x
Készpénzdíjat vesz át. Jutalékot számol, ellenőriz	x	x
Statisztikák (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.) készítésében és értelmezésében részt vesz		x
Biztosításhoz kapcsolt pénzügyi szolgáltatásokat értékesít (ha jogosult). A kárrendezést támogatja	x	x
Együttműködik más pénzügyi tanácsadóval keresztértékesítési feladathoz kapcsolható jogosultság alapján	x	x
Csoportosítja a biztosítási ágakat, ágazatokat, termékeket és módozatokat	x	
Szakmai szervezetek szabványait, ajánlásait tanulmányozza, értelmezi	x	
A biztosítási piac fejlődését figyelemmel kíséri. A pénzügyi szolgáltatások fejlődését figyelemmel kíséri	x	
Értelmezi a biztosításban alkalmazott pénzügyi kimutatásokat, így különösen a számlaértékesítőket és társaságok pénzügyi adatait	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A biztosításközvetítő működése a biztosítási jogszabályok szerint	x	x
Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatok kivételével a nem-életbiztosítási ágazatok, termékek, sajátosságok	x	x
A személybiztosítás illetve az életbiztosítás és egyéb humán kockázatok ágazatai, termékei, sajátosságai	x	x
Veszély, kockázat, kockázatkezelés	x	x
Üzleti biztosítás, társadalombiztosítás, előgondoskodás, öngondoskodás	x	
A biztosítás szakmai meghatározásai, kifejezései	x	
A biztosítás előnyei a gazdálkodó szervezetek és az egyén szempontjából	x	
A biztosító kockázatai és kockázatkezelése	x	x
A biztosítási piac szereplői és működése	x	
Biztosítási események és fedezetek	x	x
Biztosítási ágak, ágazatok, formák és termékek	x	
Biztosítási szerződés életciklusa	x	x
Kockázatelbírálás, elsődleges kockázatelbírálás	x	x
Kárrendezés		x
A biztosító szervezeti struktúrái. A biztosító vezetése	x	
A biztosító pénzügyei	x	
Bankbiztosítás	x	
E-biztosítás		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Szakmai kommunikáció	x	x
Diagramok, számolóábrák értelmezése	x	x

Elemi számolási készség	x	x
Numerikus gondolkodás, matematikai készségek	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Szervezőképesség	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Visszacsatolási készség	x	x
Prezentációs készség		x
Közérthetőség	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Rendszerező képesség	x	x
Emlékezőképesség	x	x
Megbízhatóság	x	x

## 24. Biztosítástechnikai feladatok (elmélet)

**64 óra/64 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

### A tantárgy tanításának célja

Ismerjék meg a tanulók a biztosítók működését, szervezeti struktúrájukat, vezetésüket. Legyenek tisztában a biztosítási piac működésével. Ismerjék a biztosítási ágazatokat, a biztosítási termékeket, veszélytényezőket. Legyenek tisztában a kárrendezés menetével. Ismerjék fel a kockázati tényezőket. Tudjanak segítséget nyújtani az ügyfeleknek biztosítási ügyekben

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 24.1. Témakörök és elemeik

#### **Biztosítástechnikai elmélet**

**64 óra/64 óra**

A biztosítók és a közvetítők működése a Biztosítási törvény szerint

A biztosítók szervezeti struktúrái

A biztosítók vezetése

A biztosítási piac szereplői

A biztosítási ágak, biztosítási termékek

Vagyon és felelősség biztosítási termékek

Biztosítás termékei

Veszélytényezők, kockázati tényezők és ezek kezelése

Üzleti biztosítás, társadalombiztosítás

Kárrendezés

Biztosítási események és fedezetek

A biztosítási szerződés életciklusa

**24.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**24.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**24.4. A tantárgy értékelésének módja**

**24.5. A továbbhaladás feltételei**

**25. Biztosítástechnikai feladatok (gyakorlat)**

**64 óra/64 óra**

*\*Kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés/9-13. évfolyamon megszervezett képzés*

**A tantárgy tanításának célja**

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő alkalmazása. Képesek legyenek a tanulók:

- ügyfélkapcsolatot kiépíteni,
- ügyféladatbázist kezelni,
- ügyfélaktát vezetni,
- ügyfél-azonosítást végezni,
- biztosítási ajánlatot kezelni,
- szakértői véleményt bekérni és értelmezni,
- biztosítási szerződéseket értelmezni,
- készpénzdíjat átvenni,
- jutalékot számolni, ellenőrizni,
- elsődleges kockázat-elbírálást végezni.

**Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

**25.1. Témakörök és elemeik**

**Biztosítástechnikai gyakorlat**

**64 óra/64 óra**

Ügyfél azonosítás végzése

Ügyfélakta kialakítása

Biztosítási ajánlat, kötvény, számlaértékesítő magyarázata

Szerződésadat módosítás

Kárfelmérés

Kárrendezés

Igényfelmérés dokumentálása

25.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

25.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

25.4. A tantárgy értékelésének módja

25.5. A továbbhaladás feltételei