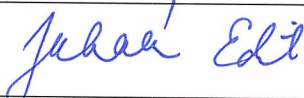


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	INGATLANKÖZVETÍTŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	ALFA KAPOS KÉPZŐ KÖZPONT KFT. Engedélyszám: E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2021. szeptember 28.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

INGATLANKÖZVETÍTŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04164005)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

2013. évi LXXVII. törvény

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2020.10.29.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Ingatlanközvetítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04164005
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy- és kiskereskedelem
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Ingatlanközvetítő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	4
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	4
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról - 499/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet a társasházkezelő, az ingatlankezelő, az ingatlanközvetítő, valamint az ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő szolgáltatói tevékenység üzletszerűen történő végzésének feltételeiről és a nyilvántartásba vétel részletes szabályairól 	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lakáscélú ingatlanok, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és építési telek adásvételében, cseréjében és bérletének közvetítésében működik közre eladó és vevő, illetve bérbeadó és bérlő között. Tevékenységei közé tartozik az igények felmérése, a rábízott ingatlanügylet teljes bonyolítása, tanácsadás és problémakezelés, illetve minden az ügymenethez tartozó kommunikációs és dokumentációs tevékenység. Feladata az ügyletben résztvevő felek segítése, teljeskörű, objektív tájékoztatása, az üzlet megkötésében közreműködés, szem előtt tartva az ügyfelek érdekeit, a jogszabályi kereteket, és az etikus munkavégzést, különös figyelemmel arra, hogy munkája során jelentős értékű ingatlannal kapcsolatos feladatot lát el. Szakszerűen használja az informatika modern eszközeit a kommunikáció, dokumentáció és az ingatlanok bemutatása során. Az általa közvetített ingatlan piaci forgalmi értékét meghatározza. Csapatmunkát végez, együttműködik a közvetlen munkatársaival, amennyiben az ügyfelek érdeke ezt indokolja más ingatlanközvetítővel, egyéb szakterületek (üggyvéd, közjegyző, bankok) képviselőivel, hatóságokkal. Jogszabályban foglaltak szerint adatot kezel, pénzmosást megelőző tevékenységet végez, követi a tevékenységét érintő jogszabályok változásait. Az üzletszerű ingatlanközvetítés szolgáltatási tevékenységnek minősül, melyet 	

	megkezdése előtt be kell jelenti és nyilvántartásba kell venni az ingatlan-vállalkozás felügyeleti hatóságnak.
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	-
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítható

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	240 óra (Elmélet 171 óra, Gyakorlat 69 óra)
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a <i>(Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)</i>
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Ingatlanközvetítő feladatai	240 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Ingatlanközvetítő feladatai		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban leírtakkal		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	240 óra (elmélet – 171 óra, gyakorlat - 69 óra)		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Kiértékeli az ingatlan földhivatali nyilvántartási dokumentációját, el tudja magyarázni, és azzal kapcsolatban tanácsot ad.	Ismeri a tulajdoni lap bejegyzéseit és a helyszínrajzot	Elkötelezett az ügyfelek teljeskörű, részletes tájékoztatása kapcsán, törekszik az esetleges problémák feltárására.	Önállóan, felelősséggel értékeli az ingatlannyilvántartással kapcsolatos adatokat.
2.	Az ingatlanokra vonatkozó polgárjogi- és eljárásjogi ismeretek birtokában van, és ezeket alkalmazza.	Alkalmazói szinten ismeri a dologi jogot, kötelmi jogot, a szerződések, szolgalmak, bejegyzett jogokat/terheléseket, a lakásbérlet alapvető szabályait, a földhivatal és az építésügyi hatóság eljárásrendjét, a pénzügyintézetek és a végrehajtók működését.	Elkötelezett az ügyfelek teljeskörű, részletes tájékoztatása kapcsán, törekszik az esetleges problémák feltárására, megoldására.	Önállóan, felelősséggel értékeli és alkalmazza a vonatkozó jogi kötelezettségeit t. Amennyiben indokolt jogász bevonását kezdeményezi.
3	A többlakásos lakóépületek működési formáinak sajátosságaival kapcsolatban tájékoztatást ad.	Ismeri a közös tulajdon, a társasház és a lakásszövetkezet alapvető dokumentumait, az érintettek jogait és kötelezettségeit.	Törekszik teljeskörű tájékoztatást adni az ügyfél részére az épület működési formájáról, az alapküldetvények meglétéről, a várható fizetési kötelezettségekről és az épület anyagi helyzetéről.	Önállóan beszerzi és tanulmányozza a szükséges dokumentumokat t, szükség esetén a közös képviselővel is konzultál.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

4.	Kapcsolódó jogszabályokat (Infotv., Pénzmosás megelőzéséről szóló tv.) alkalmazza, a szükséges dokumentálást elvégzi.	Alkalmazói szinten ismeri a GDPR-t, és a vonatkozó adatkezelési szabályokat, illetve a pénzmosással kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.	Elkötelezett a kapcsolódó jogszabályok előírásainak betartása iránt.	Betartja a vonatkozó jogszabályok előírásait.
5.	Cégjogi és egyéb vállalkozói ismeretek birtokában üzleti tevékenységet végez.	Alapszinten ismeri a vállalalkozási formákat, a számvitel és a foglalkoztatás szabályait, tudja a szakmai regisztráció követelményeit.	Szem előtt tartja a legális munkavégzést biztosító szabályokat.	Önállóan képes cégvezetői és számviteli feladatok ellátására, döntések meghozatalára
6.	Meghatározza az épület építési módját, tartószerkezeteit, tetőszerkezetét.	Részletesen ismeri az egyes építési módok sajátosságait, élettartamát.	Szem előtt tartja az épületkarbantartás, - felújítás és - korszerűsítés lehetőségeit.	Önállóan képes szemrevételezés és vizsgálatot végezni.
7.	Az ügyfelek kérésére kiszámítja az ingatlanügyletkez kapcsolódó adó-, illetékfizetési kötelezettséget.	Részletesen ismeri az ingatlanügyletkez kapcsolódó adó és illetékszabályokat, ezek számításának módszereit.	Törekszik az ügyfeleket segíteni az ingatlanügyletkez kapcsolódó költségek bemutatásában.	Önállóan végzi az ingatlanügyletkez kapcsolódó számításokat.
8.	Felméri az ingatlan műszaki állapotát, a vonatkozó építésügyi szabályozást elemzi, megállapítja az ettől való esetleges eltérést, és ezzel kapcsolatban tanácsot ad.	Átfogóan ismeri az OTÉK, HÉSZ, TSZT szabályait, tudja a szemrevételezésen alapuló épületszerkezetani és épületdiagnosztikai vizsgálat elvégzésének menetét az eredményének bemutatásának technikáit.	Elkötelezett az ügyfelek teljeskörű, részletes tájékoztatása kapcsán, törekszik az esetleges problémák feltárására, megoldására.	Önálló elemzéseket végez, amennyiben indokolt az adott mérnöki szakterület képviselőjét bevonja.
9.	Kiszámolja az értékesíteni kívánt ingatlan piaci forgalmi értékét.	Ismeri az ingatlanok piaci forgalmi értékének és bérleti díjának meghatározási módszereit, az értékbecslést megelőző tevékenységet, a helyszínen rögzítendő adatokat, az érték módosító tényezőket, a korrekció alkalmazásának, a hasznos alapterület meghatározásának szabályait.	Törekszik a pontos, számon kérhető és jól dokumentált számítások elvégzésén alapuló értékbecslési bizonyítvány (értéktanúsítvány) és szakvélemény elkészítésére.	Önállóan végzi az összehasonlító ingatlanok felkutatását, az érték módosító tényezők meghatározását, az ingatlan piaci értékével kapcsolatos számításokat.
10.	Digitális eszközöket hatékonyan alkalmazza az ingatlanközvetítői tevékenysége során.	Ismeri a kommunikáció, hirdetés, prezentáció, marketing és a dokumentáció terén a digitális eszközök	Értékként tekint a digitális eszközök nyújtotta lehetőségekre.	Önállóan alkalmazza a digitális eszközöket.

		alkalmazásának lehetőségeit.		
11.	Alkalmazza, kitölti, és magyarázza a megbízás jellegével kapcsolatos szerződéstípusokat	Ismeri az ingatlanközvetítői tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségeket.	Törekszik a pontos adminisztrációra.	Önállóan végzi a munkakörébe tartozó adminisztrációt.
12.	Hatékonyan alkalmazza a hirdetési eszközöket, és a hirdetések terén is képviseli az ügyfelek érdekeit.	Részletesen ismeri az online és offline hirdetési piacot, a hirdetési eszközöket.	Törekszik a hatékony, kreatív és egyben igényes reklámeszközök indokolt mértékű alkalmazására.	Önállóan, kreatívan látja el a hirdetésekkel kapcsolatos feladatokat
13.	Szervezi és lebonyolítja az üzletkötést, hatékonyan menedzseli az értékesítés teljes folyamatát.	Rendelkezik az ingatlanok értékesítéséhez szükséges üzletkötési és marketing ismeretekkel.	Szem előtt tartja az ügyfelek érdekeit, törekszik a legjobb eredmény elérésére az üzletkötés során.	Önállóan, kreatívan, empatikusan oldja meg az értékesítési feladatokat.
14.	Megfelelő minőségben és az erkölcs és az etika szabályai szerint végzi a munkáját.	Felismeri a nem megfelelő színvonalú, vagy nem etikus munkavégzést.	Minőségorientált módon jár el a munkája során, önkritikusan szemléli a felmerülő problémákat. Törekszik a folyamatos szakmai fejlődésre.	Felelősséget vállal a munkájáért, javítja a felmerült hibákat.
15.	Külföldi ügyfelet tájékoztat ingatlanszerzési lehetőségeiről.	Ismeri a külföldiek tulajdonszerzési szabályait.	Törekszik az adásvétel gyors és jogszerű előkészítésére.	Betartja a vonatkozó jogszabályok előírásait.
16.	Felhívja az ügyfél figyelmét az esetlegesen igénybe vehető lakáscélú állami támogatásokra	Ismeri a lakástámogatás hatályos rendszerét.	Az ügyfél fizetőképességének elősegítése érdekében követi a jogszabályi változásokat.	Önállóan vagy hitelszakértő bevonásával tájékoztat.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jogi ismeretek 20 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	ELMÉLET – 18 óra <ul style="list-style-type: none"> - A Polgári Törvénykönyv általános rendelkezéseire, a tulajdonjogra és szerződésekre vonatkozó elemek - Az ingatlanokra vonatkozó polgárjogi ismeretek - Dologi jogi ismeretek - Tulajdonjogi ismeretek, közös tulajdonra vonatkozó szabályok - Kötelmi jogi ismeretek - Az ingatlanok adásvételére, cseréjére, bérbeadására vonatkozó jogszabályok - A társasházokról szóló törvény, működése, dokumentumai - Lakásszövetkezetekről szóló törvény, működése, dokumentumai - A lakás- és helyiségbérletről, az önkormányzati és az állami tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló törvény - A gazdálkodó szervezetek ingatlanszerzésére vonatkozó jogszabályok - A nem magyar állampolgárok (külföldiek) ingatlanszerzésére vonatkozó törvények és korlátozások - Az ingatlannyilvántartásról szóló törvény - Az ingatlan-adásvételi szerződések kötelező elemei 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Szolgalmak - Ingatlan végrehajtás szabályai, végrehajtók működése - Pénzmosási törvény - A bérleti szerződések kötelező elemei, a lakásbérlet alapvető szabályai <p>GYAKORLAT – 2 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elkészíti az adásvétellel, cserével, bérbeadással összefüggő megbízási szerződést a mellékleteivel, alkalmazza a szerződéstípusokat (kizárólagos vagy általános)
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Ingatlanközvetítés alapjai 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	ELMÉLET – 20 óra <ul style="list-style-type: none"> - Az ingatlanközvetítés alapfogalmai (építési telek fogalmának, a beépítési kötelezettség és beépítési mód előírásai, a lakóingatlan és a nem lakóingatlan fogalma, típusai) - Az ingatlan-nyilvántartási rendszer - A tulajdoni lapok szerkezete és tartalma; az ingatlan-nyilvántartási térkép - A nyilvántartásba bejegyzett jogok és feljegyzett tények - Földhivatali eljárásrend - Az építészeti és település-rendezési tervek felhasználása - Hasznos alapterület meghatározásának szabályai - A szakmai regisztráció követelményei - Az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonszerzési és eljárási illetékek
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Műszaki ismeretek 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	ELMÉLET – 15 óra <ul style="list-style-type: none"> - Építési technológiák, építési módok - Építési anyagok, épületszerkezetek - Karbantartás, felújítás, korszerűsítés fogalmai - OTÉK - HÉSZ - TSZT - Építésügyi hatósági eljárásrend - A szemrevételezéses épületdiagnosztika alapfogalmai <p>GYAKORLAT - 5 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szemléli az ingatlant, dokumentálja a szemlézett ingatlan adatait (műszaki paraméterek, fényképek stb.) - Követi az építészeti, műszaki és épületgépészeti fejlődést
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gazdasági ismeretek 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	ELMÉLET: <ul style="list-style-type: none"> - Az értékesítési, csere- és bérbeadási ügyletekből származó jövedelmek adóvonzata, adószámítások - Bérleti díj meghatározásának módszerei - Cégjogi ismeretek, vállalkozási formák, számviteli szabályok, foglalkoztatás szabályai - Az ingatlanforgalmi értékbecslés alapfogalmai (értékelési bizonyítvány, ingatlan tágabb, szűkebb környezete, értékcsökkenés, ingatlanpiac, értékelési módszerek, ingatlanok alapterületének felmérése) - Számítási példák: kamatszámítás, jelenérték-jövőérték, értékcsökkenési leírások, avulások, korrekciók. - Pénzintézetek működése - Piaci forgami érték meghatározása - Lakóingatlanok forgalmi értékbecslése a piaci adatok összehasonlításán alapuló módszerrel (páros és csoportos összehasonlítási módszerek)

5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Értékesítés 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	ELMÉLET – 15 óra - Tárgyalástechnika - Fényképezés - Hirdetés - Üzleti etika GYAKORLAT – 5 óra - Fogadja és kapcsolatot tart az ügyfelekkel (személyesen, telefonon, e-mail-ben), folyamatosan tájékoztatja őket az ügyek állásáról
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Ingatlanközvetítő gyakorlati ismeretei 40 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ingatlanpiacot; felkutatja a kínálati ingatlanokat - Létrehozza a kínálati oldal adatbázisát; karbantartja az adatbázist (információkat felvesz, módosít, töröl), összeveti az adatbázisokat (kereslet-kínálat) - Bemutatja az ingatlanokat, tanácsot ad az ingatlanra vonatkozóan - Begyűjti az adásvételi, bérleti szerződéshez szükséges adatokat, iratokat (eladó, vevő, ingatlan, tulajdoni lap), a begyűjtött adatokat feldolgozza, előkészíti a szerződéskötést és továbbítja az ügyvédnek - Tájékoztatja a megbízóját az ingatlanok adásvételével, bérbeadásával, cseréjével összefüggő adó-, illetékfizetési kötelezettségről - Fejleszti a szolgáltatásokat és azok színvonalát - Minőségcélokat tűz ki; visszajelzéseket kér, dolgoz fel és értékkel; minőségügyi reklamációkat kezel; kezeli a minőségirányítási rendszer dokumentumait - Üzleti hirdetéseket készít Szakmai dolgozat elkészítése
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Marketing és kommunikáció elmélet 43 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Tárgyalástechnika, kommunikáció, hirdetés - Az ingatlan tranzakciókkal kapcsolatos legfontosabb pénzügyi és közgazdasági terminológia, ill. alapfogalmak (sorozatok, kamatok, befektetések, fejlesztések, érték, ár, költség) - A marketing alapfogalmai; a különböző típusú ingatlanok értékesítése, bérbeadása során használható marketing, módszerek és eszközök - Online és offline piaci eszközök használata, ismertetése - Ingatlanpiaci marketing eszközök - A pénzügyi hitelek formái és feltételei, a lakáshoz jutás és a lakásfenntartás állami és önkormányzati támogatása - Digitális eszközök kezelése, használata - Szabadkézi műszaki rajz/vázlat készítése kötelező informális tartalommal
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Marketing és kommunikáció gyakorlat 57 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Egyeztet az ügyletről a vevő és az eladó között; időpontot egyeztet az eladóval, a vevővel és az ügyvéddel a szerződéskötésről - Javaslatot tesz az árra, szükség szerint forgalmi értékbecslést készít - Üzleti információkat gyűjt és alkalmazza azokat

		<ul style="list-style-type: none"> - Szigorúan betartja az ingatlanközvetítési tevékenységet érintő és a pénzmossárra vonatkozó előírásokat; figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat - Kapcsolatot tart a hatóságokkal - Kiállítja a pénzügyi bizonylatot, átveszi a szolgáltatás díját, vezeti a szükséges gazdasági nyilvántartásokat, teljesíti az állammal szembeni adókötelezettségét - Részt vesz a vállalkozás egyéni arculatának kialakításában, a referencia és bemutató anyagok elkészítésében; hozzájárul az iroda tevékenységének reklámozásához - Figyelemmel kíséri a szakmai lapokat, weboldalakat - Adminisztrációt megfelelően kezeli - Digitális eszközöket megfelelően használja - Médiakapcsolatokat fejleszt
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁶ :	100 fő
------	---	---------------

⁶ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”</p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli és gyakorlati Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján összeállított feladatok.</p> <p>Az írásbeli, valamint gyakorlati feladatsort az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.</p> <p>Megszerezhető minősítések: 0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt. Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint: 81% – 100% - jeles, megfelelt; 71 %– 80% - jó, megfelelt; 61%– 70% - közepes, megfelelt; 51 %- 60 %- elégséges, megfelelt; 50-% elégtelen, azaz nem felelt meg. „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> - Elmélet: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> - Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saját számítógép ▪ Internet hozzáférés ▪ Hangszóró ▪ Mikrofon ▪ Webkamera - A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: - Saját számítógép <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet hozzáférés ▪ Hangszóró ▪ Mikrofon ▪ Webkamera
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepesesites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

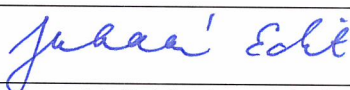
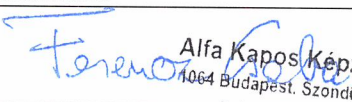
A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

- A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.
- Záródolgozat elkészítése a programkövetelmény projektfeladatában leírtak alapján: **Egy lakóingatlan piaci összehasonlító értékbecslési szakvéleménye.** A piaci összehasonlító értékbecslési szakvéleményt a képesítő vizsga időpontja előtt legalább 15 nappal korábban be kell nyújtani a vizsgaközpont számára.

Egyéb feltételek: -

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. szeptember 28.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	 Alfa Kapos Képző Központ Kft. 1064 Budapest, Szondi u. 51. A. Ipház 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42 Nyilvántartásba vételi szám: E-001308/2015