



Pénzügyminisztérium

ÚTMUTATÓ

55 345 03 0000 00 00 Közösségi-civil
szervező szakképesítés

2722-06 Nonprofit szervezetek menedzselése

3. vizsgarész

1. vizsgafeladat/szóbeli vizsgatevékenység (10 perc)

2010.

1. Az útmutató célja

- A 2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése modul követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Alkalmazza a nonprofit szervezetek alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos szakjogi, jogszabályi ismereteket:
 - = közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában,
 - = közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében,
 - = közreműködik a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységei jogszerű ellátásának ellenőrzésében,
 - = alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások elkészítésében,
 - = részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában,
 - = figyelemmel kíséri az Európai Unió civil szervezetekre vonatkozó döntéseit.
- Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében:
 - = részt vesz a gazdálkodást érintő döntésekhez szükséges információ biztosításában,
 - = közreműködik a nonprofit szervezet stratégiájának kialakításában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában,
 - = részt vesz a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységeinek ellátásában,
 - = kapcsolatot alakít ki és tart fenn a pénzügyi és számviteli funkciók ellátókkal,
 - = figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok), alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás),
 - = részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben,
 - = önkéntes segítőket toboroz, és szervezi az önkéntesek és az alkalmazottak munkáját,
 - = gondoskodik a tárgyi eszközök hatékony felhasználásáról,
 - = részt vesz a gazdálkodás különböző folyamatainak ellenőrzésében.
- Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezési, vezetési feladatainak ellátásában:
 - = részt vesz a nonprofit szervezet szervezeti kialakításának, fejlesztésének folyamatában, a szervezet irányításában,
 - = közreműködik a szervezeti változások menedzselésében,
 - = ellátja a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
 - = alkalmazza a hagyományos és modern ügyviteltechnikai eszközöket és eljárásokat,
 - = közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában,

- = vizsgálja és azonosítja a nonprofit szervezetek kapcsolatainak (cél szerinti és vállalkozási tevékenységek) sajátos jellemzőit,
- = alkalmazza a marketing döntéselőkészítés legfontosabb módszereit: mikro- és makrokörnyezet elemzése, a célközönségek magatartásának vizsgálata, verseny- és koalícióelemzés, szegmentáció, célközönség-választás módszerei.
- Közreműködik a szervezet alap- és kiegészítő tevékenységeinek stratégiai (pozicionálási) döntéseiben és a hatékony tevékenységszerkezet kialakításában:
 - = részt vesz a stratégiai döntések megvalósítását szolgáló eszközök (marketing-mix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,
 - = alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).”

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.
- A nonprofit szervezetek státuszszabályai.
- A létesítő okiratok formai és tartalmi jellemzői, a nyilvántartásba vétel feltételrendszere.
- A közhasznú jogállás kérdésköre.
- A nonprofit szervezetek működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok.
- A nonprofit szervezetekre vonatkozó EU-s és egyéb nemzetközi normák.
- A nonprofit szervezetek belső szabályzatai.
- A nonprofit szektor szerződései.
- A nonprofit gazdálkodás lényegi jellemzői, fő folyamata és funkcionális feltételei.
- A stratégiai szemlélet jelentősége és alkalmazása a nonprofit szervezetek irányításában.
- A nonprofit szervezetek információs rendszere, az információfeldolgozás módszerei.
- Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás a nonprofit szervezetekben.
- Az államháztartás és a nonprofit szervezetek kapcsolatrendszere.
- A nonprofit gazdálkodás dokumentálásának kérdései.
- A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei.
- A humán erőforrás-menedzsment nonprofit sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.
- A szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.
- A vezetés folyamata és különböző funkciói.
- A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.
- A modern marketing általános és nonprofit specifikus értelmezése.
- A nonprofit szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete.
- A különböző célközönségek magatartásának elemzéséhez szükséges információk és módszerek ismerete.
- A nonprofit szervezetek marketingstratégiai döntései és a stratégia megvalósítását szolgáló eszközök.
- A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása.
- Informatikai ismeretek.
- Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások ismerete.

- Speciális ügyvitelszervezési integrált szoftverek ismerete.
- Kommunikációs ismeretek.

Szakmai készségek

- ECDL 1. m. IT alapismeretek.
- ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- ECDL 6. m. Prezentáció.
- Elektronikus levelezés.
- Köznyelvi beszédképesség.
- Szakmai nyelvű beszédképesség.
- Prezentációkészítés.
- Tárgyalási készség.
- Előadói készség.
- Kommunikációs készség.
- Meghallgatni tudás képessége.
- Dokumentálás.

2.3. Az adott szakma feladatainak ellátásához szükséges szakmaspecifikus módszer-, társas és személyes kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Kitartás.
- Precizitás.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség.
- Kezdeményezőképesség.
- Kompromisszum-készség.
- Motiváló készség.
- Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Elemzőképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.

3. A szakmai vizsga

3.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

- a) Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.
- b) A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat (portfólió) – előírt határidőre történő – leadása.
- c) A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített „Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs ügyviteli esettanulmány alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum vizsgaproduktumok” - előírt határidőre történő – leadása.

3.2. A szakmai vizsgafeladat

1. vizsgafeladat:

Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs ügyviteli esettanulmány alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védeése

3.3. A vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység

Vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgaproduktumot a tanuló önállóan (otthon) készíti el a tudásszintmérő feladat teljesítésének határidejére. A szakmai vizsgán a már korábban értékelt dolgozat védeésére kerül sor.

4. A szakmai vizsgafeladat tartalma

4.1. Írásbeli vizsgaproduktum 1.

A szakjogi ismeretek felhasználásával írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése (egy nonprofit szervezet létesítő okirata 8-10 oldal terjedelemben).

4.1.1. A nonprofit szervezet létesítő okiratának felépítése

4.1.1.1. A (közhasznú) egyesület alapítási dokumentációja

- a) Az alábbi szempontokat kell tartalmaznia az egyesület alapító okiratról/ alapszabályról készült elemzésnek
 - az egyesület adatai
 - az egyesület célja
 - az egyesület szervezete és tisztségviselői
 - milyen közhasznú tevékenységet folytat
 - ki részesülhet a (közhasznú) szolgáltatásokból
 - végezhet-e vállalkozási tevékenységet, milyen módon

- a gazdálkodása során elért eredményét hogyan és mire hasznosítja
 - hogyan viszonyul a politikához
 - ki válhat taggá, mi módon
 - mi a legfőbb vezető szerv, hogyan működik (ülésezésének gyakorisága, ülései összehívásának rendje, a napirend közlésének módja, üléseinek nyilvánossága, határozatképessége, a határozathozatal módja)
 - milyen a nyilvántartás vezetése, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható,
 - hogyan, milyen hatáskörrel működik a felügyelő szerv
 - a vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módja,
 - a közhasznú szervezet esetén a vezető tisztségviselőinek összeférhetetlensége
 - a közhasznú szervezet éves beszámolója, költségvetése jóváhagyásának módja
 - a szervezet gazdálkodása
 - a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendje
 - a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatási igénybevételi módja, beszámolója nyilvánossága
 - mi történik az egyesület megszűnése esetén (a vagyonról szóló rendelkezés)
 - egyéb dokumentumok
- b) Az elemzés tartalma
- Az a) pontban leírtak hogyan valósulnak meg a mindennapi munkában
- milyen a szervezeti struktúra felépítése
 - hogyan működnek a bemutatott egyesület testületei, melyek azok tényleges feladatai
 - hogyan valósul meg a döntéshozatal az egyesületben
 - hogyan valósulnak meg az egyesületnél ellátandó operatív feladatok, a szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők
 - hogy épül fel a szervezet humán erőforrása, segítik-e önkéntesek a szervezetet.

4.1.1.2. A (közhasznú) alapítvány alapítási dokumentációja

- a) Az alábbi szempontokat kell tartalmaznia az alapítvány alapító okiratról/ alapszabályról készült elemzésnek
- az alapítvány adatai
 - az alapítvány célja
 - az alapítvány céljára rendelt vagyon és annak felhasználási módja
 - az alapítvány szervezete és tisztségviselői
 - milyen közhasznú tevékenységet folytat
 - ki részesülhet a (közhasznú) szolgáltatásokból,
 - végezhet-e vállalkozási tevékenységet, milyen módon
 - az alapítvány gazdálkodása, a gazdálkodása során elért eredményét hogyan és mire hasznosítja
 - hogyan viszonyul a politikához

- több tagból (személyből) álló legfőbb szerv esetén a vezető szerv ülésezésének gyakorisága, az ülései összehívásának rendje, a napirend közlésének módja, az üléseinek nyilvánossága, határozatképessége és a határozathozatal módja
 - a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek összeférhetlenségére,
 - ha a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását ellenőrző, a vezető szervektől elkülönült szerv létrehozása vagy kijelölése kötelező, ennek létrehozása, hatásköre és működése
 - a közhasznú szervezet éves beszámolója jóváhagyásának módja
 - az egy tagból (személyből) álló legfőbb szerv esetén a véleményezési jog gyakorlásának módja
 - esetleges kezelő szerv
 - az alapítványhoz csatlakozás lehetősége, feltételei
 - az alapítvány működésének ideje
 - az alapítvány megszűnése esetén hogyan rendelkezik a vagyon felhasználásáról
 - egyéb dokumentumok
- b) Az elemzés tartalma
- Az a) pontban leírtak hogyan valósulnak meg a mindennapi munkában
- milyen a szervezeti struktúra felépítése
 - hogyan működnek az alapítvány testületei, melyek azok tényleges feladatai
 - hogyan valósul meg a döntéshozatal az alapítványnál
 - hogyan valósulnak meg az alapítványnál ellátandó operatív feladatok, a szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők
 - hogy épül fel a szervezet humánereforrása, segítik-e önkéntesek a szervezetet.

4.1.2. A vizsgaproduktum terjedelme

8-10 oldal, 2100-2300 karakter szóköz nélkül/oldal. Betűtípus és -méret: Times new roman , 12 pont.

Mellékletként csatolhatók dokumentumok, alapító okirat, szerződésminták, formanyomtatványok stb.

4.1.3. Egyéb formai előírások

A vizsgaproduktumot címlappal (név, a képzőhely megnevezése, a szakképesítés és modul megnevezése, a dolgozat címe, dátum) ellátva, oldalsorszámozással, összefűzve, aláírva, nyomtatott formában kell leadni a megadott határidőre

4.1.4. Az 1. vizsgafeladathoz rendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

4.2 Írásbeli vizsgaproduktum 2.

Vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs, ügyviteli esettanulmány 6-8 oldal terjedelemben.

4.2.1 A vizsgaproduktum szempontjai

Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs, ügyviteli esettanulmány, a szervezet belső erőforrásainak bemutatása és elemzése.

A bemutatás szempontjai:

- Fizikai erőforrások
alapanyagok, infrastruktúra, épületek, járművek, gépek stb.
- Pénzügyi erőforrások
bankszámla, készpénz, befektetés stb.
- Humán erőforrások
alapítók, döntéshozók, menedzsment, alkalmazottak, önkéntesek

Az elemzés módjánál ajánlott a SWOT analízis alkalmazása vagy más elemzési módszerek (stratégiai tervezési módszerek, STEP analízis stb.), melyek alkalmasak a szervezet működésének, annak hatékonyságának vizsgálatára.

4.2.2 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

4.2.3 A vizsgaproduktum terjedelme

6-8 oldal, 2100-2300 karakter szóköz nélkül/oldal. Betűtípus és -méret: Times new roman , 12 pont.

Mellékletként csatolhatók dokumentumok, szerződésminták, formanyomtatványok, propaganda- és tájékoztató anyagok stb.

4.2.4 Egyéb formai előírások

A vizsgaproduktumot címlappal (név, a képzőhely megnevezése, a szakképesítés és modul megnevezése, a dolgozat címe, dátum) ellátva, oldalsorszámozással, összefűzve, aláírva, nyomtatott formában kell leadni a megadott határidőre.

Az éves költségvetési tervet Excel programmal kell elkészíteni, és a megadott határidőre csatolt fájlként e-mail-ben is meg kell küldeni.

5. Használható eszközök

A vizsgaproduktum készítése során használható eszközök: nincs korlátozás.

Egy konkrét nonprofit szervezet alapítási dokumentációjának bemutatása és elemzése elkészítése során alkalmazhatóak a hatályos jogszabályok, a dokumentációjában minden, az alapítási folyamattal kapcsolatos meglévő írásos és képi anyag felhasználható – alapító okirat, jegyzőkönyvek, közgyűlési vagy kuratóriumi határozatok, ügyrendi és felügyelő szervi szabályzatok, egyéb jogszabályok stb. Ezek részletei beépíthetők a dokumentációba, vagy mellékelhetők ahhoz, illetve meghivatkozhatók.

6. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai vizsgafeladat %-os értékelését a vizsgaproduktum és a védés során elért teljesítmény 50-50%-a alapján kell meghatározni.

6.1 Az írásbeli vizsgaproduktum: -

6.1.1 Egy konkrét nonprofit szervezet alapítási dokumentációjának bemutatása és elemzése
- értékelése

sor-szám	vizsgafeladat szakmai részegységeinek tartalma	maximális összpontszám	Teljesítmény %
1.	Egy szervezet alapítási dokumentációjának bemutatása (tartalmi elemenként 2-3 pont)	50	50 %
2.	Elemzés (szempontok alapján 3-5 pont)	40	40 %
3.	Formai kivitelezés, függelékek	10	10%
	Összesen:	100 pont	100 %

6.1.2 Az írásbeli vizsgaproduktum: - Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs, ügyviteli esettanulmány – értékelése

sor-szám	vizsgafeladat szakmai részegységeinek tartalma	maximális összpontszám	Teljesítmény %
1.	Gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs, ügyviteli bemutatása	40	40 %
2.	Elemzés	50	50 %
3.	Formai kivitelezés, függelékek	10	10%
	Összesen:	100 pont	100 %

Az írásbeli vizsgaproduktum teljesítményszázalékát a két produktum átlaga alapján kell meghatározni.

6.2 Szóbeli: a vizsgaproduktum védeése

A vizsgaproduktum szóbeli védeése során a következő szempontok alapján max. 100%-os teljesítménnyel értékel a vizsgabizottság:

- A prezentáció szakmai színvonala
- A kérdésekre adott válaszok szakmaisága
- Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)

6.3 A szakmai vizsgarész eredményessége

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

6.4 A szakmai vizsgarész értékelése %-osan

1. feladat 100%

6.5 A szakmai vizsgarész értékelése %-osan

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Községi-civil szervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt 3. vizsgarész súlya a vizsga egészében.

3. vizsgarész: 10

7. A szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása

A vizsgázó és a vizsgát szervező intézmény feladatát a képzést szervező felsőoktatási intézmény határozza meg - beleértve az időpontok, határidők kijelölését, a vizsga dokumentálását.

8. Felmentés a szakmai vizsgarész alól

8.1. Korábbi teljesítés

Az a jelölt, aki az adott vizsgarész korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész teljesítésének kötelezettsége alól.

9. Javasolt szakirodalom jegyzéke

A képzés során a tudásszintmérésekhez rendelve

9.1. 1. tudásszintmérő vizsgafeladat

- Lomnici Zoltán (2001): Egyesületek. Budapest, HVGORAC.
- Lomnici Zoltán (2001): Az alapítványok és a közalapítványok. Budapest, HVGORAC.
- Lomnici Zoltán (2002): A közhasznú szervezetekről szóló törvény bírói gyakorlata. Budapest, HVGORAC.
- Bíró Endre (2002): Nonprofit szektor analízis. Civil szervezetek jogi környezete Magyarországon (szerk. Márkus Eszter). Budapest, EMLA Egyesület.
- Vonatkozó jogszabályok
114/1992. (VII. 23.) Kormányrendelet a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről
115/1992. (VII. 23.) Kormányrendelet az alapítványok gazdálkodási rendjéről
A társasági adóról, a személyi jövedelemadóról és az általános forgalmi adóról szóló hatályos törvények
1996. évi CXXVI. tv. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról
1997. évi LVVI. tv. a közhasznú szervezetekről
2000. évi C. tv. a számvitelről
1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
2005. évi LXXXVIII. tv. a közérdekű önkéntes tevékenységről
24/2000. Kormányrendelet a Sztv. szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

9.2. 2. tudásszintmérő vizsgafeladat

- Bauer András - Berács József (2002): Marketing. Budapest, AULA Kiadó.
- Dinya László – Farkas Ferenc - Hetesi Erzsébet – Veres Zoltán (2004): Nonbusiness marketing és menedzsment. Budapest, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft.
- Jobber, David (1998): Európai marketing. Budapest, Műszaki Könyvkiadó.
- Majaro, Simon (1998): A marketing alapjai. Bp. Panem Kft.
- McLeish, Barry J.: Sikeres marketingstratégiák nonprofit szervezetek részére. Budapest, 1997. Co-Nex Könyvkiadó Kft.
- Pavluska Valéria (2003): A marketing sajátos természete a nonprofit szervezetekben. = Tudásmenedzsment. 4. 2. 18-26. p.
- Rosati, Angela (1997): Adománygyűjtési technikák itthon és külföldön. Budapest, Soros-NIOK

- Sándor Imre (1992): Marketingkommunikáció. Bp. KJK
- Szeles Péter (főszerk.) (2002): Nagy PR-könyv. Budapest, Management Kiadó.
- Szeles Péter (2001): A hírnév ereje : Arculatelmélet . Budapest, Alapítvány a public relations fejlesztéséért.
- Szeles Péter (1999): Public Relations a gyakorlatban. Budapest, Geomédia Szakkönyvek.
- Veres Zoltán (1998): Szolgáltatásmarketing. Bp. Műszaki Könyvkiadó

9.3. 3. tudásszintmérő vizsgafeladat

- Bakacsi Gyula (2002): Szervezeti magatartás és vezetés. Budapest, KJK-KERSZÖV
- Bakacsi Gyula, Balaton Károly, Dobák Miklós, Máriás Antal (szerk.) (1992): Vezetés-szervezés I-II. Budapest, Aula Kiadó
- Dobay Péter (1995): Informatika II. Pécs, JPTE
- Roóz József-Kozma István (2000): Szervezet és vezetés. Budapest, MKK.
- Szervezetek alapítására, átalakítására vonatkozó hatályos jogszabályok.
- Daruka Magdolna (2000): A nonprofit szervezetek jellemzői és döntési mechanizmusai. In: Daubner - Horváth– Petró (szerk.): Kultúra-gazdaságtani tanulmányok. Budapest, Aula Kiadó. 76-88. o.
- Györffy Gábor (1998): A nonprofit szervezetek ismérvei és tevékenységük. In: Török Marianna – Vincze Krisztina (szerk.): Alapfokú kézikönyv nonprofit szervezeteknek.
- Pavluska Valéria (2006): Teljesítménymérés és teljesítményértékelés a nonprofit szervezetekben. = Tudásmenedzsment. 7. 1. 24-36. p.

9.4. 4. tudásszintmérő vizsgafeladat

- Kurtán Lajos: A közgazdaságtan alapjai, ELTE Eötvös Kiadó, Bp. 2004.
- P. Heyne, P. Boettke, D. Prychitko: A közgazdasági gondolkodás alapjai, NTK, Bp., 2004.
- Mátyás Antal: A modern közgazdaságtan története, AULA Kiadó, Bp., 1999.
- Gazdag László: A közgazdaságtan alapjai, Dialóg Campus Kiadó, 2007.

9.5. 5. tudásszintmérő vizsgafeladat

- Adirondack, Sandy (1999): Mindennapi receptek civil szervezeteknek. Kézikönyv nonprofit vezetőknek. Budapest, NIOK Alapítvány - Soros-NIOK Iroda.
- Török Marianna – Vincze Krisztina (szerk.) (1998): Alapfokú kézikönyv nonprofit szervezeteknek. Budapest, NIOK Alapítvány – Soros-Niok Iroda.
- Pavluska Valéria (1999): A nonprofit szektor. Pécs. JPTE FEEFI.
- Smith, Bucklin and Associates (1997): Átfogó nonprofit menedzsment. Budapest, Co-Nex Könyvkiadó Kft.
- Czike Klára – Kuti Éva (2005): Lakossági adományok és önkéntes tevékenységek. Gyorsjelentés a 2004-es felmérés eredményeiről. Budapest, Önkéntes Központ Alapítvány – Nonprofit Kutatócsoport Egyesület.
- Kuti Éva (1996): A nonprofit szervezetek szerepe a kilencvenes évek Magyar társadalmában és gazdaságában. = Közgazdasági Szemle. 11. 905-919. o.
- Salamon, Lester M. - Anheier, Helmut K. (1995): Szektor születik. A nonprofit szektor nemzetközi összehasonlításban. Budapest, Nonprofit Kutatócsoport. (Nonprofit kutatások 4.)