



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3432 03 VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

ENTREPRENEURIAL ASSISTANT
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- irányítás mellett - 1-2 éves gyakorlat után pedig önállóan - a kis- és középvállalkozásoknál (ideértve az egyéni vállalkozásokat is):
 - = pénzügyi, pénztárosi, pénzkezelési feladatok elvégzésére,
 - = a vállalkozás ügyviteli feladatainak ellátására, számítógépes ügyviteli programcsomagok alkalmazására, a vállalkozás ügyiratkezelésére, levelezésének bonyolítására és adminisztrációjának végzésére,
 - = a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésére, időszakos beszámolók elkészítésére,
 - = a vállalkozás adózási, társadalombiztosítási, nyilvántartási feladatainak ellátásában való közreműködésre, az ehhez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások elkészítésére,
 - = a hatályos jogszabályok ismeretében - a gazdálkodás minden egyes területén - a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a gazdasági elemzések végzésében a vállalkozás menedzsmentjének öntevékeny segítségére,
 - = a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdasági események és folyamatok pénzügyi oldalának önálló előkészítésére, követésére, nyilvántartására és elemzésére,
 - = pénztárosi teendőket ellátására,
 - = a jogszabályokban előírt, illetve megállapodáson alapuló, különböző jogcímen történő kifizetések lebonyolítására, az ezekkel kapcsolatos okmányok szabályszerű elkészítésére és kezelésére,
 - = a vállalkozás finanszírozási feladatainak előkészítésére, lebonyolítására és utólagos elemzésére,
 - = a hatályos jogszabályok ismeretében a munkaügyi, valamint a - kifizetőhellyel nem rendelkező vállalkozások - járulékszámolására és az ellátásokkal kapcsolatos tevékenységek elvégzésére,
 - = a hatályos jogszabályok ismeretében könyvvizetésre, a számviteli nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésében való közreműködésre,
 - = a feladatköréhez kapcsolódó általános ügyvitel-szervezési és adatfeldolgozási feladatok ellátására, a legfontosabb irodatechnikai berendezéseket (telefon, üzenetrögzítő, telefax, xerox, számítógép stb.) szakszerű használatára,
 - = a piaci elvárásoknak megfelelően készülő üzleti terv elkészítésében való közreműködésre, egyes fejezeteinek önálló kidolgozására a marketinggondolkodás alapjainak ismeretében és a statisztikai módszerek alkalmazásával.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4193 Irodai adminisztrátor, írnok

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>A Pénzügyminisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél a PM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság.</p>																																										
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 52 középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy érettségi vizsgához kötött szakképesítések, amelyek jellemzően szellemi tevékenység ellátására jogosítanak</p> <p>ISCED97 kód: 4CV</p>	<p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ötfokú:</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 10%;">jeles</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>jó</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>közepes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>elégéses</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>elégtelen</td> </tr> </table> <p>A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat</p> <p>Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.</p>	Ötfokú:	5	jeles		4	jó		3	közepes		2	elégéses		1	elégtelen																											
Ötfokú:	5	jeles																																									
	4	jó																																									
	3	közepes																																									
	2	elégéses																																									
	1	elégtelen																																									
<p>A bizonyítvány sorozatjele:</p> <p>PT K</p> <p>sorszám: 123456</p> <p>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.09.14</p>	<p>Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Írásbeli vizsga érdemjegye</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Komplex szóbeli</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai elmélet osztályzata</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Vállalkozásgazdálkodási ismeretek</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Pénzügyi és vállalkozás-finanszírozási ismeretek</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Könyvvézés és beszámoló-készítés</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve			Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai			Írásbeli vizsga érdemjegye		5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai			Komplex szóbeli		5	Szakmai elmélet osztályzata		5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése			A gyakorlati vizsga tantárgyai			Vállalkozásgazdálkodási ismeretek		5	Pénzügyi és vállalkozás-finanszírozási ismeretek		5	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek		5	Könyvvézés és beszámoló-készítés		5	Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek		5	Szakmai gyakorlat osztályzata		5
1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve																																											
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																																											
Írásbeli vizsga érdemjegye		5																																									
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																																											
Komplex szóbeli		5																																									
Szakmai elmélet osztályzata		5																																									
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																																											
A gyakorlati vizsga tantárgyai																																											
Vállalkozásgazdálkodási ismeretek		5																																									
Pénzügyi és vállalkozás-finanszírozási ismeretek		5																																									
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek		5																																									
Könyvvézés és beszámoló-készítés		5																																									
Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek		5																																									
Szakmai gyakorlat osztályzata		5																																									
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Emelt szintű szakképzésbe</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>																																										
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)</p>																																											
<p>Jogi alap</p> <p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 27/2001. (VII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról, 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, 35/2001. (X. 10.) PM rendelettel kiadott (13. számú melléklet) Vállalkozási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelmény, 26438/1/2002. (VII. 26.) sz. alatt az OM által jóváhagyott központi program.</p>																																											

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 70 % Gyakorlat: 30 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1 év

Belépési követelmények:

- érettségi vizsga.
- A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
- az iskolai rendszerű szakképzésben a Központi programban meghatározott tantárgyi követelmények eredményes teljesítése a képzési idő befejeztével,
- az iskolarendszeren kívüli szakmai képzésben a képző cég igazolása arról, hogy a vizsgára jelentkező a szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Statisztikai alapok	100 óra
Közgazdaságtan	100 óra
Marketing	100 óra
Gazdasági jog	100 óra
Könyvvizetés és beszámolóképzés	100 óra
Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek	100 óra
Vállalkozásgazdálkodási ismeretek	100 óra
Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek	100 óra
Irodaügyviteli és -technikai ismeretek	100 óra
Statisztikai elemzési ismeretek	100 óra
Üzleti-tervkészítési ismeretek	100 óra
Pénzforgalmi nyilvántartási ismeretek	100 óra
Üzleti kommunikáció	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Irodai ügyviteli alapok	100 óra
Statisztikai alapok	100 óra
Könyvvizetés és beszámolóképzés	100 óra
Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek	100 óra
Vállalkozásgazdálkodási ismeretek	100 óra
Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek	100 óra
Irodaügyviteli és -technikai ismeretek	100 óra
Statisztikai elemzési ismeretek	100 óra
Üzleti-tervkészítési ismeretek	100 óra
Pénzforgalmi nyilvántartási ismeretek	100 óra
Üzleti kommunikáció	100 óra

További információ (beleértve a nemzeti minősítési módszer leírását):

A minősítő rendszer alapja az egységes szempontok és felépítés szerint összeállított, jogszabályban kiadott szakmai és vizsgakövetelmény, amely tartalmazza a következőket:

- a szakképzés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot,
- a képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, a pályaalakmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot,
- a szakképzéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképzések felsorolását,
- a szakképzés megszerzéséhez szükséges képzés időtartamát, a maximális óraszámot, az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképzés szakmai követelményeit,
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket.

A szakmai és vizsgakövetelményt az Országos Képzési Jegyzék szakmacsoportos bizottságai és az Országos Szakképzési Tanács minősíti, melyet követően jogszabályban kerül kiadásra.

A szakmai és vizsgakövetelmények elérhetősége: <http://www.nive.hu>

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2023.09.14

P. H.

MINIPIA