



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54 347 01 Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Foreign language industrial and commercial administrator
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- elkészíteni, frissíteni és archiválni a vállalat gazdasági-kereskedelmi levelezését;
- a beszállítók különböző árajánlatai közül megfelelő szempontok alapján kiválasztani az arra alkalmasakat, és megrendelni a beszállítóktól a megfelelő termékeket és szolgáltatásokat;
- gondoskodni a gyártás során szükséges felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról;
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások beszerzése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot;
- előállítani a gyártástervezéshez szükséges dokumentumokat;
- megtervezni az anyagok és az energia felhasználását a gyártási folyamat során;
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások előállítása kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot;
- kalkulációt készíteni a termékekre és szolgáltatásokra;
- árajánlatokat készíteni, és előkészíteni a vevőkkel kötendő szerződéseket;
- felügyelni az egyedi rendelések határidőben történő lebonyolítását;
- marketingintézkedéseket megtervezni és végezni;
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások értékesítése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot;
- munkafolyamatokat szervezni és optimalizálni;
- bér- és fizetéselszámolásokat készíteni;
- felmérni a munkaerőigényt a vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével;
- felmérni a munkaerőigényt a vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével;
- munkaköri leírásokat és álláshirdetéseket készíteni;
- előkészíteni és elvégezni a bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes könyvelési feladatot;
- a vállalat valamennyi külső és saját bizonylatát kontírozni és archiválni;
- készlet- és eredményszámlákra könyvelni;
- nyilvántartani a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását;
- megállapítani a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat;
- projekteket tervezni, végrehajtani és kiértékelni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3622 Kereskedelmi ügyintéző
3623 Anyaggazdálkodó, felvásárló
3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi ügyintéző kivételével)
3615 Statisztikai ügyintéző

(*) 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 ©

MINIFLEXA

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza Nemzetgazdasági Minisztérium			
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi) OKJ szakképesítési szint: 54 emeltszint szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és elsősorban iskolai rendszerű szakképzésben szerezhető meg ISCED2011 kód: 4 MKKR szint: 5 EKKR szint: 5	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen			
A bizonyítvány sorozatjele: PT K sorszáma: 123456 A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02	A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben			
	Központi írásbeli	Gyártóvállalat kiválasztott üzleti folyamatainak feldolgozása idegen nyelven	5	50.00
	Szóbeli	Gyártóvállalat üzleti folyamatai idegen nyelven	5	25.00
	Gyakorlati	Gyártóvállalati projektek menedzselése idegen nyelven	5	25.00
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal	5			
Tovább lépés az oktatás következő szintjére Felsőoktatásba	Nemzetközi megállapodások			
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ				
Jogi alap 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 29/2016 (VIII.26.) NGM rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény.				

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: 30 % Gyakorlat: 70 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2 év

Belépési követelmények:

- Érettségi vizsga

Szakmai követelmény modulok:

- 11787-16 Beszerzési folyamatok
- 11788-16 Gyártási folyamatok
- 11789-16 Értékesítési folyamatok
- 11789-16 Értékesítési folyamatok
- 11790-16 Munkaügyi folyamatok
- 11791-16 Pénzügyi és számviteli ismeretek
- 11792-16 Projektmenedzsment
- 11498-12 Foglalkoztatás I.
- 11499-12 Foglalkoztatás II

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: 2023.10.02

P. H.