



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

51 344 11 Vállalkozási ügyintéző

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Business administrator
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni;
- az egyéni vállalkozók alapnyilvántartásait vezetni (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartása, bevételi nyilvántartás);
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében;
- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában;
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket;
- közreműködni/elkészíteni a mikro-, kis és középvállalkozások valamint az egyéni vállalkozók bevallásait;
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban;
- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban;
- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,;
- ellátni a mikro-, kis és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket;
- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében;
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában,;
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket;
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat;
- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében;
- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot;
- irodai szoftvereket használni;
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából;
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni;
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásológépet, scannert használni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

- 3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)
- 4112 Általános irodai adminisztrátor
- 4121 Könyvelő (analitikus)
- 4122 Bérelszámoló
- 4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
- 4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
- 4136 Iratkezelő, irattáros

(*) 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: 51 felső középfokú részsakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerezhető meg ISCED2011 kód: 4 MKKR szint: 4 EKKR szint: 4	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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Szóbeli</td> <td style="width: 45%;">Az üzleti terv védeése</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 30%;">25.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok</td> <td>5</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése</td> <td>5</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Elektronikus bevallás</td> <td>5</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Bérszámfejtési feladat</td> <td>5</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table>				Szóbeli	Az üzleti terv védeése	5	25.00	Szóbeli	A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok	5	25.00	Gyakorlati	Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése	5	20.00	Gyakorlati	Elektronikus bevallás	5	15.00	Gyakorlati	Bérszámfejtési feladat	5	15.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Szóbeli	Az üzleti terv védeése	5	25.00																									
Szóbeli	A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok	5	25.00																									
Gyakorlati	Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése	5	20.00																									
Gyakorlati	Elektronikus bevallás	5	15.00																									
Gyakorlati	Bérszámfejtési feladat	5	15.00																									
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: 70 % Gyakorlat: 30 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1080 óra

Belépési követelmények:

- Érettségi végzettség

Szakmai követelmény modulok:

- 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
- 11506-16 Vállalkozás finanszírozási és adózási feladatok
- 10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
- 10153-16 Könyvvezetési feladatok
- 10154-16 Munkaerő-gazdálkodás

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.