



Veszprémi SZC Bethlen István Közgazdasági és Közigazgatási Technikum

**OM azonosító: 203066/010
(8200 Veszprém, Csap u. 9.)**



**érettségi utáni szakmakínálata
a 2021/2022. tanévre
2021. szeptember 1-től**

**Jelentkezési határidő nappali tagozatra OKJ-s képzésekre 2021. március 31.
szakmajegyzék szerinti (2 éves) képzésekre 2021. július 31.**

OKJ 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1 éves nappali képzés az előzetes közgazdasági szakgimnáziumi tanulmányok beszámításával:

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezetten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladatokat készít.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

B	C
FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3611 Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi asszisztens, Pénzügyi koordinátor, Pénzügyi referens, Pénztáros, Számlaellenőr, Pénzügyi projektmenedzser
4122 Bérelszámoló	Bérszámfejtő, Bérügyi adminisztrátor
3614 Számviteli ügyintéző	Főkönyvi könyvelő, Főkönyvi munkatárs, Számviteli előadó
4121 Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő, Analitikus nyilvántartó, Anyagkönyvelő, Banki könyvelő, Díjkönyvelő, Folyószámla könyvelő, Forgalmi könyvelő, Gépkönyvelő, Készletkönyvelő, Kontírozó könyvelő, Könyvelői adminisztrátor, Leíró könyvelő
4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros, Pénzügyi nyilvántartó, Számlázási ügyintéző, Számviteli adminisztrátor
4112 Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
4136 Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3910 Egyéb ügyintéző	Pályázatíró asszisztens, Uniós projektek ügyintézője, Projektmenedzser asszisztens

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
azonosító száma	megnevezése
11504-16	Gazdálkodási alaptervékenység ellátása BESZÁMÍTÁS A 9-12. ÉVF. ALAPJÁN
10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
11505-12	Könyvelés számítógépen
10149-12	Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai
11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
11501-16	Projektfinanszírozás
11502-12	Projektfolyamatok követése
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
11499-12	Foglalkoztatás II.

Óraterv OKJ 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám a évfolyamonként
Érvényes a 2016/2017. tanévtől, első beiskolázás nappali tagozaton

Szakmai követelménymodulok és a hozzájuk tartozó tantárgyak megnevezése		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	21	10
	Összesen	31	
Szabadsáv	Szakmai idegen nyelv	4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.*	2*	
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat*		1*
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		2
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat*		4*
11501-16 Projektfinanszírozás	Projekt-finanszírozás	2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata*		2*
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	2	
	Projekttervezés gyakorlata*		1*
Szabadsáv (közismereti kerettanterv 4+1 szerinti tartalmakkal)	Szakmai idegen nyelv*	4*	

A szakmai vizsga részei:

Gyakorlati vizsgatevékenység

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése
Időtartama: 90 perc. Súlyaránya: 10%.
- B) Elektronikus bevallás
Időtartama: 90 perc. Súlyaránya: 10%
- C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
Időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs). Súlyaránya: 10%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

- A) Pénzügyi feladatok
Időtartama: 90 perc. Súlyaránya: 20%
- B) Könyvvizetés és beszámoló készítés
Időtartama: 90 perc. Súlyaránya: 20%

Szöveges vizsgatevékenység

- A) Pénzügyi és adózási feladatok
Időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). Súlyaránya: 10%
- B) Könyvvizetés és beszámoló készítés
Időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). Súlyaránya: 10%
- C) Az esettanulmány projektismerete
Időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs). Súlyaránya: 10%

OKJ 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

1 éves nappali képzés az előzetes közgazdasági szakgimnáziumi tanulmányok beszámításával:

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a mikro-, kis- és középvállalkozások (kkv.) alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Vezeti az egyéni vállalkozók alapnyilvántartásait és elkészíti azok bevallásait. Alkalmos a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szervezeteknek.

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens, Pénzügyi koordinátor, Pénzügyi ügyintéző, Mikro-, kis- és középvállalkozások pénzügyi ügyintézője, Vállalkozási ügyintéző
4122 Bérelszámoló	Bérel ellenőr, Bérelőkészítő, Bérelszámolási ellenőr, Bérszámfejtő, Bérszámfejtő és kalkulátor, Bérügyi adminisztrátor, Bérügyi asszisztens, Bérügyi előadó, Bérügyi ügyintéző, Bérügyintéző, Társadalombiztosítási ügyintéző (vállalati)
4121 Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő, Analitikus nyilvántartó, Anyagkönyvelő, Banki könyvelő, Díjkönyvelő, Folyószámla könyvelő, Forgalmi könyvelő, Gépkönyvelő, Készletkönyvelő, Kontírozó könyvelő, Könyvelői adminisztrátor, Leíró könyvelő
4112 Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros, Pénzügyi nyilvántartó, Számlázási ügyintéző, Számviteli adminisztrátor
4136 Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó	Tárgyi eszköz-nyilvántartó, Vagyonynyilvántartó, Anyaggazdálkodási nyilvántartó
3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző	Társadalombiztosítási ügyintéző (hatósági)

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
azonosító száma	megnevezése
11504-16	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása BESZÁMÍTÁS A 9-12. ÉVF. ALAPJÁN
11506-16	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
10151-16	Bérügyi szakfeladatok ellátása
10152-16	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
10153-16	Könyvvezetési feladatok
10154-16	Munkaerő-gazdálkodás
10155-16	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
11499-12	Foglalkoztatás II.

Óratervezés OKJ 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok és a hozzájuk tartozó tantárgyak megnevezése		5/13.	
		heti óraszám	
		e	gy
A szakmai képzés órakerete	Összesen	21	10
	Összesen	31	
Szabadsáv	Szakmai idegen nyelv	4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.*	2*	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	2	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat*		1*
	Adózás	3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata*		1*
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi feladatok	2	
	Bérügyi gyakorlat*		1*
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	3	
	Üzleti tervekészítés gyakorlata*		1,5*
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	4	
	Pénzforgalmi könyvvizelési gyakorlat*		2*
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	3	
	Bérszámfejtési gyakorlat*		2*
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítás	2	
	TB-gyakorlat*		1*
Szabadsáv (közismereti kerettanterv 4+1 szerinti tartalommal)	Szakmai idegen nyelv*	4*	

A szakmai vizsga részei:

Gyakorlati vizsgatevékenység

- A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 20%
- B) Elektronikus bevallás
Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 15%
- C) Bérszámfejtési feladat
Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 15%

Központi írásbeli vizsgatevékenység

- A) Bérügyi szakfeladatok
Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 15%
- B) Társadalombiztosítási szakfeladatok
Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 15%

Szóbeli vizsgatevékenység

- A) Az üzleti terv védése
Időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs). Súlyaránya: 10%
- B) A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok
Időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc). Súlyaránya: 10%

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

2 éves képzés

felnőttképzési jogviszonyban, nappali és esti munkarendben

A szakma alapadatai:

Ágazati besorolás:	09 Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése:	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma:	5 0411 09 01
Megszerezhető képesítés:	Szakma
Iskolai vagy szakmai előképzettség:	Érettségi végzettség
Egészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
Képzés munkarendje:	Nappali/Esti
Képzési forma:	Felnőttképzés
A szakma Európai és Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-

A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pénzügyi és számviteli tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.

Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyeztet a bejövő és kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít.

Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	3611	Pénzügyi ügyintéző
	3614	Számviteli ügyintéző
	4121	Könyvelő (Analitikus)
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4129	Egyéb számviteli foglalkozású
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4136	Iratkezelő, irattáros

Tanulási területek megnevezése

- Munkavállalói ismeretek
- Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)
- Gazdálkodási alaptévékenység ellátása
- Üzleti kultúra és információkezelés
- Vállalkozások gazdálkodási feladatai
- Pénzügyi ügyintézői feladatok
- Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak tervezett heti óraszámja évfolyamonként

Tanulási terület	Tantárgy	1/13		2/14	A képzés két tanévre vetített összes heti óraszámja
		I. félév ágazati alapoktatás**	II. félév szakirányú oktatás	szakirányú oktatás	
	Osztályfőnöki	1	1	1	2,0
Munkavállalói ismeretek tanulási terület	Munkavállalói ismeretek	1	-	-	0,5
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv *	-	-	2	2,0
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása tanulási terület	Gazdasági és jogi alapismeretek	6	-	-	3
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei*	7	-	-	3,5
Üzleti kultúra és információkezelés tanulási terület	Kommunikáció *	2	-	-	1
	Digitális alkalmazások *	9	-	-	4,5
Vállalkozások gazdálkodási feladatai tanulási terület	Gazdálkodási ismeretek	2	3	2,5	5
	Gazdasági számítások *	1	1	1	2
Pénzügyi ügyintézői feladatok tanulási terület	Pénzügy	3	10	6	12,5
	Irodai szoftverek alkalmazása *	-	-	3	3
	Adózás	-	5	2	4,5
	Elektronikus bevallás *	-	-	4	4
Könyvvizetés és beszámolóképzés tanulási terület	Számvitel	3	11	6	13
	Számviteli esettanulmányok *	-	4	2,5	4,5
	Számítógépes könyvelés *	-	-	5	5
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		-	-	-	-
Összesen		35,0	35,0	35,0	70,0

A *-gal jelölt tantárgyakat csoportbontásban tartjuk.

** A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

Az 1/13. évfolyamban, az ágazati alapoktatás befejezését követően, a képzésben részt vevő személy – a képzési és kimeneti követelmények szerinti - ágazati alapvizsgát tesz.

A szakmai vizsga részei:

Ágazati alapvizsga: **írásbeli** (számítógépen 20 kérdés megválaszolása), 60 perc, 40 pont
gyakorlati (számítógépen bizonylatkitöltés, statisztikai és költség-számítások, munkaügyi iratok, hivatalos levélírás, elektronikus ügyintézés), 90 perc, 60 pont

Szakmai vizsga: központi interaktív vizsga (feleletválasztás, feleletalkotás), 120 perc, 30%
projektfeladat:

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése, 90 perc, 40%
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata (2 nyomtatvány kitöltése), 60 perc, 30%
- C) Portfólió bemutatása, 20 perc, 30%

A szakmai vizsga akkor eredményes, ha vizsgázó eléri az egyes vizsgatevékenységek tekintetében az összes pontszám 40%-át.

A szakmai vizsga eredményének súlyozása: ágazati alapvizsga 15%, szakmai vizsga 85%.

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma

felnőttképzési jogviszonyban, nappali és esti munkarendben

A szakma alapadatai:

Ágazati besorolás:	09 Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma:	5 0411 09 02
Megszerezhető képesítés:	Szakma
Iskolai vagy szakmai előképzettség:	Érettségi végzettség
Egészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
Képzés munkarendje:	Nappali/Esti
Képzési forma:	Felnőttképzés
A szakma Európai és Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-

A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kkv. szektorban látja el. Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli. Vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait.

Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról. Ellátja az értékesítéssel kapcsolatos rábízott feladatokat. Egyeztet a bejövő és kimenő számlákat. Szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében. Az előírásoknak megfelelően elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi. A vállalkozás szabályzatainak megfelelően ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait. Közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében. Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat.

Előkészíti a munkaerőgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi. Ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó vállalkozáson belüli teendőket. Jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában. Feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket. Használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, és reprezentációs feladatokat.

Üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját elkészíti és kezeli. Betartja az adatok és üzleti titkok védelemére, valamint az információ biztonságra vonatkozó előírásokat.

A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	3631	Konferencia- és rendezvényszervező
	3641	Személyi asszisztens
	4111	Titkár(nő)
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4113	Gépíró, szövegszerkesztő
	4114	Adatrögzítő, kódoló
	4121	Könyvelő (analitikus)
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4134	Humánpolitikai adminisztrátor
	4136	Iratkezelő, irattáros

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak tervezett heti óraszámja évfolyamonként

Tanulási terület	Tantárgy	1/13		2/14	A képzés két tanévre vetített összes heti óraszámja
		I. félév ágazati alapoktatás**	II. félév szakirányú oktatás	szakirányú oktatás	
	Osztályfőnöki	1	1	1	2
Munkavállalói ismeretek tanulási terület	Munkavállalói ismeretek	1	-	-	0,5
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv *	-	-	2	2
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása tanulási terület	Gazdasági és jogi alapismeretek	6	-	-	3
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei*	8	-	-	4
Üzleti kultúra és információkezelés tanulási terület	Kommunikáció *	2	-	-	1
	Digitális alkalmazások *	9	-	-	4,5
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	2	3	3	5,5
	Pénzforgalmi nyilvántartások*	-	-	5	5
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	-	4	4	6
	Munkaerő-gazdálkodás	-	4	2	4
	Adózási ismeretek	-	3	7	8,5
A titkári ügyintézés feladatai	Könyvvezetési alapismeretek	-	5	3	5,5
	Szövegbevitel számítógépen *	2	2	2	4
	Dokumentumszerkesztés *	-	3	3	4,5
Üzleti kommunikáció	Titkári ügyintézés	1	2	3	4,5
	Ügyfélszolgálati kommunikáció	1	4	-	2,5
	Kommunikáció a titkári munkában	2	4	-	3
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		-	-	-	-
Összesen		35,0	35,0	35,0	70,0

A *-gal jelölt tantárgyakat csoportbontásban tartjuk.

** A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

Az 1/13. évfolyamban, az ágazati alapoktatás befejezését követően, a képzésben részt vevő személy – a képzési és kimeneti követelmények szerinti - ágazati alapvizsgát tesz.

A szakmai vizsga részei:

Ágazati alapvizsga: **írásbeli** (számítógépen 20 kérdés megválaszolása), 60 perc, 40 pont
gyakorlati (számítógépen bizonylatkitöltés, statisztikai és költség-számítások, munkaügyi iratok, hivatalos levélírás, elektronikus ügyintézés), 90 perc, 60 pont

Szakmai vizsga: központi interaktív vizsga (feleletválasztás, feleletalkotás), 120 perc, 30%
projektfeladat:

- A) Elektronikus bevallás gyakorlata (2 nyomtatvány kitöltése), 60 perc, 35%
- B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, 90 perc, 35%
- C) Portfólió bemutatása, 20 perc, 30%

A szakmai vizsga akkor eredményes, ha vizsgázó eléri az egyes vizsgatevékenységek tekintetében az összes pontszám 40%-át.

A szakmai vizsga eredményének súlyozása: ágazati alapvizsga 15%, szakmai vizsga 85%.