



**Veszprémi SZC**  
**Közgazdasági és Közigazgatási**  
**Szakköznevelési**

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



**érettségi utáni szakmakínálata**  
**a 2019/2020. tanévre**  
**nappali tagozat**

**2019. szeptember 1-től**

# OKJ 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1 éves 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 szervezetben 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 alaptervekenység ellátása <b>BESZÁMÍTÁS A 9-12. ÉVF. ALAPJÁN</b>
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 óraszámja 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	
<b>Szabadsáv</b>	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	<b>4</b>	
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*
<b>Szabadsáv</b> (közismereti kerettanterv 4+1 szerinti tartalmakkal)	Szakmai idegen nyelv*	<b>4*</b>	

**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 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 <b>BESZÁMÍTÁS A 9-12. ÉVF. ALAPJÁN</b>
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.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.*</b>	2*	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	2	
	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat*</b>		1*
	<b>Adózás</b>	3	
	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata*</b>		1*
10151-16 Bérügyi szakfeladatok ellátása	<b>Bérügyi feladatok</b>	2	
	<b>Bérügyi gyakorlat*</b>		1*
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Kis- és középvállalkozások gazdálkodása</b>	3	
	<b>Üzleti tervekészítés gyakorlata*</b>		1,5*
10153-16 Könyvvizelési feladatok	<b>Könyvvizelés</b>	4	
	<b>Pénzforgalmi könyvvizelési gyakorlat*</b>		2*
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>	3	
	<b>Bérszámfejtési gyakorlat*</b>		2*
10155-16 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	<b>Társadalombiztosítás</b>	2	
	<b>TB-gyakorlat*</b>		1*
<b>Szabadsáv</b> (közismereti kerettanterv 4+1 szerinti tartalommal)	<b>Szakmai idegen nyelv*</b>	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%

# OKJ 54 346 03 Irodai titkár

érettségi végzettséget követően 2 éves képzés

## A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépirási, titkári, gazdasági, jogi, vállalászai, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

## A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
4111 Titkár(nő)	Iskolatitkár, Óvodatitkár, Szerkesztőségi titkár, Színházi titkár
4112 Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző, Bírósági adminisztrátor, Szállodai adminisztrátor, Tanszéki adminisztrátor, Ügyészségi adminisztrátor
4113 Gépiró szövegszerkesztő	Gépiróasszisztens, Számítógépes szövegszerkesztő
4134 Humánpolitikai adminisztrátor	Munkaügyi ügyintéző, Személyzeti adminisztrátor, Emberierőforrás-ügyintéző, Humánerőforrás-ügyintéző, Humánpolitikai ügyintéző
3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő	Iktatásirányító, Irodai ügyvitel-irányító, Irodakoordinátor, Titkárságvezető, Irodavezető
3641 Személyi asszisztens	Személyi titkár, Projektmenedzser-asszisztens

## SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**

azonosító száma	megnevezése
10066-16	Gazdálkodási alapfeladatok
12082-16	Gépirás és irodai alkalmazások
12083-16	Gyorsírás
12084-16	Üzleti kommunikáció és protokoll
10072-16	Rendezvény- és programszervezés
12085-16	Titkári ügyintézés gyakorlata
11554-16	Irodai szakmai idegen nyelv
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
11499-12	Foglalkoztatás II.

## Óratervezés OKJ 54 346 03 Irodai titkár szakképesítés

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként		1/13.		2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>				<b>0,5</b>	
11498-12 Foglalkoztatás I.	<b>Foglalkoztatás I.*</b>				<b>2*</b>	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	<b>Gazdasági és vállalkozási ismeretek</b>	<b>4</b>			<b>1</b>	
	<b>Jogi ismeretek</b>	<b>1</b>			<b>1,5</b>	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Gépírás és levelezési gyakorlat*</b>		<b>7*</b>			<b>3*</b>
	<b>Irodai alkalmazások gyakorlata*</b>		<b>2*</b>			<b>2*</b>
12083-16 Gyorsírás	<b>Gyorsírás gyakorlata*</b>		<b>6*</b>			<b>4*</b>
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>	<b>3</b>			<b>2</b>	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés</b>	<b>2</b>				
	<b>Rendezvény- és programszervezés gyakorlata*</b>					<b>5*</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
	<b>Titkári ügyintézés gyakorlata*</b>		<b>2*</b>			<b>5*</b>
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	<b>Irodai szakmai idegen nyelv*</b>	<b>2*</b>			<b>3*</b>	
Szabadsáv (közismereti kerettanterv 4+2 szerinti tartalmakkal)	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	<b>4*</b>			<b>4*</b>	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>160</b>	<b>16</b>	<b>19</b>
	Összesen	<b>35,0</b>			<b>35,0</b>	

**Az első tanévet követően a tanulók 160 óra összefüggő nyári szakmai gyakorlaton vesznek részt.**

### A szakmai vizsga részei:

#### **Gyakorlati vizsgatevékenység**

Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése

Időtartama: 210 perc. Súlyaránya: 30%

#### **Központi írásbeli vizsgatevékenység**

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

Időtartama: 150 perc. Súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok

Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 20%

#### **Szóbeli vizsgatevékenység**

Titkári szakmai ismeretek (A) tétel: a 10066-16 Gazdálkodási alapeladatok, a 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll, 12085-16 Titkári ügyintézés gyakorlata, B) tétel: a 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv megnevezésű modulok témaköreit tartalmazza)

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc), Súlyaránya: 30%

# OKJ 55 345 01 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő

szakképesítés-ráépülés, 1 éves képzés.

## A képzés megkezdésének feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 344 04 Államháztartási ügyintéző szakképesítés

## A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak. Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is. Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

## A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3614 Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző, Analitikus könyvelő, Főkönyvi könyvelő, Számviteli előadó
3611 Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi ügyintéző, Bérszámfejtő, Pénztáros, Számlaellenőr
4114 Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
4121 Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
4122 Bérelszámoló	Bérelszámoló
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
1411 Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője (felsőfokú végzettség megléte esetén)	Számviteli egység vezetője
2513 Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő (felsőfokú végzettség megléte esetén)	Könyvelő
2514 Kontroller (felsőfokú végzettség megléte esetén)	Kontroller, belső ellenőr
2521 Szervezetirányítási elemző, szervező (felsőfokú végzettség megléte esetén)	Szervezetirányítási vezető

## SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
azonosító száma	megnevezése
10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
10774-16	Pénzügyi feladatok ellátása
10775-16	Adózási feladatok ellátása
10808-16	Számviteli feladatok a gyakorlatban
11886-16	Számviteli szervezési feladatok gyakorlata
10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása



**Az OKJ 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-  
ráépülés heti óraterve, nappali rendszerű oktatásra  
Első beiskolázás a 2018/2019-es tanévben**

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
		Összesen	21
	Összesen	35	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	<b>Jogi ismeretek</b>	2,5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	<b>Pénzügyi ismeretek</b>	2	
	<b>Pénzügyi gyakorlat</b>		1,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	<b>Adózás</b>	3	
	<b>Adózás gyakorlat</b>		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	<b>Számvitel szervezés</b>	2,5	
	<b>Komplex feladatok gyakorlata</b>		1
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	<b>Gazdasági és vezetési feladatok</b>	4	
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	<b>Számvitel</b>	4	
	<b>Számvitel gyakorlat</b>		6
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	<b>Elemzés-ellenőrzés</b>	3	
	<b>Elemzés-ellenőrzés gyakorlata</b>		3

**A szakmai vizsga részei:**

**Gyakorlati vizsgatevékenység**

Számviteli feladatok

Időtartama: 180 perc. Súlyaránya: 30%

**Központi írásbeli vizsgatevékenység**

A) Elemzési feladatok

Időtartama: 120 perc. Súlyaránya: 20%

B) Ellenőrzési feladatok

Időtartama: 120 perc. Súlyaránya: 20%

**Szóbeli vizsgatevékenység**

A) Számviteli feladatok ellátása

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc), Súlyaránya: 15%

B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc), Súlyaránya: 15%

# OKJ 55 345 01 Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.

szakképesítés-ráépülés, 1 éves képzés.

## A képzés megkezdésének feltételei:

érettségi végzettség, KER B1 szintű nyelvtudás az oktatott nyelvből (előzetes tudásszint mérése alapján) és bármilyen 5-ös szintű szakképesítés vagy részszzakképesítés

## A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesítés-ráépülést megszerző szakember kis- és középvállalkozások ügyvezetését látja el, és alkalmas azok vezetésére idegen nyelvi környezetben is. Feladata olyan összetett vállalatirányítási tevékenységek végzése, ahol a számviteli és a marketing információk egyidejű kezelése mellett, az irányítása alá eső munkatársak képzése, motiválása és ellenőrzése is lényeges, miközben fontos szerepet kap a rugalmas kapcsolatépítés a tulajdonosi, ágazat irányítási, valamint a helyi szervezetekkel. Kiemelt fontosságú a vezetés alá vont feladatcsoport törvényi kötelezettségeinek figyelemmel kísérése és betartatása, konkurencia-figyelés és változásmenedzsment.

## A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
1312 Ipari tevékenységet folytató egység vezetője	Műszaki igazgató, igazgatóhelyettes (termelő), Termékgyártóüzem-vezető
	Ipartelep-vezető
	Logisztikai igazgató
1321 Szállítási, logisztikai és raktározási tevékenységet folytató egység vezetője	Szállítási igazgató
	Informatikai-projekt igazgatója
1322 Informatikai és telekommunikációs tevékenységet folytató egység vezetője	Telekommunikációs szervezet vezetője
	Számítógéppont-vezető
	Tervezési igazgató
1414 Vállalati stratégiatervezési egység vezetője	Üzleti tanácsadó szervezet vezetője
	Stratégiai és fejlesztési igazgató

## SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
azonosító száma	megnevezése
11872-16	A vállalkozások vezetése
12106-16	Informatika vállalatvezetőknek II.
11873-16	Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.

**Az OKJ 55 345 01 Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II. szakképesítés-  
ráépülés heti óraterve, nappali rendszerű oktatásra  
Első beiskolázás a 2019/2020-as tanévben**

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	25	10
	Összesen	35	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	<b>Idegen nyelv</b>	21	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	<b>Informatikai alapismeretek</b>		2
	<b>Irodai programcsomag használata</b>		4
	<b>Internetes kommunikáció</b>		4
11872-16 A vállalkozások vezetése	<b>Vezetői ismeretek</b>	4	

**A szakmai vizsga részei:**

**Gyakorlati vizsgatevékenység**

Összetett informatikai feladat megoldása

Időtartama: 120 perc. Súlyaránya: 30%

**Központi írásbeli vizsgatevékenység**

A) Komplex vállalkozói ismeretek

Időtartama: 60 perc. Súlyaránya: 10%

B) A beszédértés, az íráskészség és az olvasott szöveg értésének mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani, nyelvhasználati és lexikai kompetencia mérése

Időtartama: 210 perc. Súlyaránya: 30%

**Szóbeli vizsgatevékenység**

A beszédértés és a beszédalképesség mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani, nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

Időtartama: 50 perc (ebből felkészülési idő 30 perc), Súlyaránya: 30%