

Pedagógiai program

2009/2010

Tartalomjegyzék

I. Nevelési program	1 - 18 p.
II. Szakmai program, helyi tantervek	19 p.
1. Idegenvezető	20 - 22 p.
2. Kereskedelmi ügyintéző	23 – 25 p.
3. Marketing – és reklámügyintéző	26 – 28 p.
4./A; 4/B; 4/C Panziós, falusi vendéglátó	29 – 32 p.
5. Protokoll- és utazásügyintéző	33 - 35 p.
6. Gazdasági informatikus	36 - 38 p.
7./A; 7 /B. Logisztikai ügyintéző	39 – 42 p.
8./A; 8/B Pénzügyi – számviteli ügyintéző	43 – 50 p.
9. Vállalkozási ügyintéző	51 – 53 p.
10. Ügyintéző titkár	54 - 56 p.
11. Gazda	57 – 60 p.
12. Irodai asszisztens	61 – 64 p.
13. Vám-, jövedéki és termékadjó ügyintéző	65 – 90 p.
14. Nonprofit ügyintéző	91 – 116 p.
15. Valutapénztáros és valuta-ügyintéző	117 –129 p.
III. Személyi feltételek	130 – 133 p.
IV. Tárgyi feltételek	134 – 136 p.

I. Nevelési program

Bevezető

A Katedra Alapítványi Szakképző Iskola a régiós térség hazai és határokon túli középiskoláiban érettségizett fiatalokat szervezett oktatás keretében szakmai ismeretek szervezésével hivatott felkészíteni az eredményes munkavállalásra, továbbtanulásra és a társadalomba való beilleszkedésre.

Nappali és esti tagozaton 13 szakmai képzést folytatunk.

Képzéseinken azok a 8.-ik, 10.-ik osztályt végzett, illetve érettségizett fiatalok vesznek részt, akik a megszerzett ismeretanyagot a gazdasági életben kívánják alkalmazni vagy szakirányú főiskolán, egyetemen akarnak továbbtanulni. A képzés végén szerzhető, államilag elismert szakképesítést tanúsító bizonyítvány, a nemzetgazdaság minden ágában elhelyezkedési lehetőséget nyújt. Az iskolai képzés elméleti és gyakorlati jellegű.

A sikeres vizsga utáni álláskeresésben a Katedra Alapítványi Szakképző Iskola tanári kara és igazgatója segítséget nyújt. A beilleszkedést az új munkahelyen figyelemmel kíséri, s ennek tanulságait a további képzések során fel is használja.

A Katedra Alapítványi Szakképző Iskolában folyó képzést az állami szervek és hatóságok támogatják. A képzéshez segítségét nyújt több munkahely. Felügyeletét pedig a Csongrád Megyei Önkormányzat látja el.

Az iskola 22 életévet be nem töltött tanulói tandíjat nem fizetnek. A 22 életévet betöltött tanulók évi 200.000.-Ft tandíjat fizetnek. Az oktatás szabályos osztály és tanévi keretek között folyik. A régióból érkező tanulóknak a város különböző kollégiumaiban van lehetőségük az elhelyezésre, ellátásra. A vidéki tanulók kollégiumi elhelyezését az iskola segíti, támogatja. A kollégiumokkal az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn.

Az alapítványi iskola jó légkörben, korszerű eszközökkel, európai értékrend szerint sikeresen tölti be fontos társadalmi feladatát, miközben kész a folyamatos megújulásra is

Pedagógiai hitvallásunk

Szeged város egykori híres egyetemi polgárának, József Attilának nyomán vallja, hogy

„ Jó szóval oktasd, játszani is engedd, szép komoly fiadat”

Célunk, hogy a már kialakult jellemű tanítványaink nevelő-oktató munkánk nyomán életkorukhoz igazodó, humanista szellemiségű és környezetű feltételek között,

egészséges testben és lélekben,
képességeikben és készségeikben,
erkölcsi, akarati tulajdonságaikban,

ismereteikben és gondolkodásukban, emberi és természeti környezetükhöz fűződő kapcsolataikban önmagukhoz képest az adott szerkezeti és tárgyi feltételek mellett optimálisan gyarapodjanak és fejlődjenek. A szakmai tudás mellett elsajátítsák azokat a korszerű uniós ismereteket is, amelyekre a csatlakozás után alkalmazottként vagy vállalkozóként feltétlenül szükségük lesz.

Célunk olyan fiatalok nevelése

- akik megszerzett ismereteik és képességeik birtokában képesek felismerni és elismerni az emberi, társadalmi és természeti értékeket, a szerint élni, és utódaiknak átörökíteni,
- akik megszerzett ismereteik, képességeik és készségeik, elsajátított módszereik segítségével megtalálják helyüket a munkamegosztásban, felnőtt társadalomban és családi életünkben,
- akik azonosulni tudnak a versenyképesség érdekében az európai polgár gondolatrendszerével, s elő tudják segíteni hazánk európai versenyképességének kialakulását és fokozását,
- akik műveltek, fegyelmezettek, pontosak és autonóm módon képesek önálló feladatmegoldásra, miközben együtt tudnak működni társaikkal.

Az iskola jogi státusza

Az iskola elnevezése: **Katedra Alapítványi Szakképző Iskola**

Címe: **6725 Szeged Bécsi körút 24. sz.**

Fenntartó: **Szegedi Katedra Oktatási Alapítvány**

Gazdálkodása: **részben önálló gazdálkodási intézmény**

Alapító okirat módosítása:

1997. 2000. 2002. 2006. 2007. 2008. 2009.

Felügyeleti szerve:

Az iskola gazdálkodását a Szegedi Katedra Oktatási Alapítvány Kuratóriuma felügyeli.

Szakmai felügyelet: MKM, IKIM, Csm. Önkormányzat Hivatala Szeged.

Az Iskola által végzett alapfeladatok és vállalkozások (tevékenységi körök)

8532	Szakmai középfokú oktatás nappali és esti munkarendben
8559	Máshová nem sorolt egyéb oktatás
6399	Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
7490	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
8299	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Oktatott szakmák, képzési idő:

I. Iskolarendszerű képzésben OKJ –s képzés :

1. Idegenvezető	OKJ száma 54 812 01 0000 00 00	1 év
2. Kereskedelmi ügyintéző	OKJ száma 52 341 04 1000 00 00	1 év
3. Marketing-és reklámügyintéző	OKJ száma: 52 342 01 0000 00 00	1 év
4. / A. Panziós- falusi vendéglátó	(iskola rendszerű, nappali tagozat)	
	OKJ száma 31 812 01 0000 00 00	3 év
4. / B. Panziós- falusi vendéglátó	(iskola rendszerű, esti tagozat régi)	
	OKJ száma 31 812 01 0000 00 00	2 év
4. / C Panziós- falusi vendéglátó	(iskola rendszerű esti új)	
	OKJ száma 31 812 01 0000 00 00	1 év
5. Utazás ügyintéző	OKJ száma 54 812 02 0010 54 02	1 év
6. Gazdasági informatikus	OKJ száma 54 481 04 0010 54 01	1.5 év
7. / A. Logisztikai ügyintéző	OKJ száma 54 345 02 0000 00 00	2 év
7. / B. Logisztikai ügyintéző	OKJ száma 54 345 02 0000 00 00	1.5 év
8. / A . Pénzügyi-vállalkozási ügyintéző		
	OKJ száma 52 3432 04	1.5 év
8. / B. Pénzügyi - számviteli ügyintéző		
	OKJ száma 52 341 04 0000 00 00	1,5 év
9. Vállalkozási ügyintéző	OKJ száma 52 344 02 0000 00 00	1,5 év
10. Ügyintéző titkár	OKJ száma 54 346 01 0010 54 03	1.5 év
11. Gazda	OKJ száma 33 621 02 0000 00 00	1.5 év
12. Irodai asszisztens	OKJ száma 33 346 01 0000 00 00	1.5 év
14. Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző		
	OKJ száma 52 343 05	1 év

A képzések, a 8. - 10. évfolyamon nappali tagozatos rendszerű, míg 11, 12, 13, 14. évfolyamon nappali és esti rendszerűek.

II. Felnőttképzésben OKJ –s képzés:

1. Idegenvezető	OKJ száma 54 812 01 0000 00 00	400 óra
2. Kereskedelmi ügyintéző	OKJ száma 52 341 04 1000 00 00	400 óra
3. Marketing-és reklámügyintéző	OKJ száma: 52 342 01 0000 00 00	300 óra
4. Panziós, falusi vendéglátó	OKJ száma 31 812 01 0000 00 00	400 óra
5. Utazás ügyintéző	OKJ száma 54 812 02 0010 54 02	400 óra
6. Logisztikai ügyintéző	OKJ száma 54 345 02 0000 00 00	500 óra
7. Pénzügyi - számviteli ügyintéző		
	OKJ száma 52 341 04 0000 00 00	400 óra
8. Vállalkozási ügyintéző	OKJ száma 52 344 02 0000 00 00	400 óra
9. Gazda	OKJ száma 33 621 02 0000 00 00	500 óra
10. Irodai asszisztens	OKJ száma 33 346 01 0000 00 00	400 óra

11. Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző	OKJ száma 52 343 05	500 óra
12. Nonprofit ügyintéző	OKJ száma 54 345 04 0000 00 00	400 óra
13. Valutapénztáros és valutaügyintéző	OKJ szám 52 343 04 0000 00 00	50 óra

A képzések, a 8. - 10. évfolyamon nappali tagozatos rendszerű, míg 11, 12, 13, 14. évfolyamon nappali és esti rendszerűek.

Esti képzésben (a képzési idő a nappali képzési idő 50%-a)

III. Felnőttképzési tevékenység, szolgáltatás:

Mód	Azonosító	Megnevezés	Belső
Új	20014000 (hagyományos középfokú nyelvtudásnak megfelelő)	Angol KER B2 – középszint (Idegenforgalmi angol)	Nem
Új	20011000	Angol KER A1- minimum szint	Nem
Új	20184000 (hagyományos középfokú nyelvtudásnak megfelelő)	Német KER B2 középszint (Idegenforgalmi német)	
Új	20181000	Német KER A1- minimum szint	Nem
Új	340020	Gazdasági és igazgatási képesítések (Uniós pályázati tréning)	Nem
Új	340020	Gazdasági és igazgatási képesítések (Projektmenedzseri ismeretek)	Nem
Új	91	Előzetes tudásszint felmérés	Nem

Beiskolázás

A tanulói környezet függvénye. A régióban a gazdaság átalakulása magántulajdonon alapuló gazdasággá csaknem 70%ban befejeződött. A gazdaságban folyamatosan, de részenként eltérő módon áramlik be a külföldi tőke. Beszállítói tevékenységük kialakítását kis és közép vállalkozások kezdték, hozzájárulva ezzel a munkanélküliség szerény csökkenéséhez. Az elosztói szerep nagyobb a termelőinél a gazdaságban. A szolgáltatás fejlődése dinamikus. Fellendülőben van a falusi turizmus. Nagy az igény gazdasági szakemberek iránt. Az érettségizett fiatalok egyharmada jut be egyetemre, főiskolára. Érettségivel első munkahelyszerzésre kevés az esély. A munkaügyi Központok információival segíti az intézmény beiskolázását. A tanulók uniós csatlakozásra való felkészítése komoly feladatot ró az intézményre. A feladatra való felkészülést megkezdtük, a munkatársak felkészítésével valamint új tananyagok kidolgozásával. Az iskola tanulóinak 30%-a vidékről érkezik. Az iskola jó híre, vonzó és hiteles programjai, a gyakorlóléhelyekkel kialakított eredményes kapcsolat, mely az elhelyezkedéshez is hozzájárul, rangot adott az intézménynek. Ez a kivívott rang kötelező.

Helyzetelemzés

Az iskola tárgyi, anyagi feltételrendszere

Az iskola rendelkezésére áll:

5 db 50 fő befogadására alkalmas tanterem

14 db 25 fő befogadására alkalmas tanterem

5 db 25 befogadására alkalmas számítástechnikai előadóterem.

Az iskola főépületéhez 500 nm füves parkosított udvar is tartozik, így megfelelő helyet tudunk biztosítani a tanórák közötti pihenésre, felüdülésre, s a kijelölt helyen történő dohányzásra is

Intézmény elhelyezése

Az intézmény saját tulajdonú épületei:

2005. szeptember 13.-án megkötött adásvételi szerződéssel az intézmény biztosítja elméleti képzéseinek állandó elhelyezését. **A Szeged Bécsi körút 24. sz.** alatti ingatlan 550 nm-es alapterülettel esztétikusan kialakított környezettel tudja biztosítani a magas színvonalú oktatási feladatok ellátását.

Az épület kialakítása lehetővé teszi a kiscsoportos képzések zavartalan lebonyolítását és az intézmény által oktatott **humán** szakmák gyakorlati oktatási feltételeinek kialakítását. (5 tanterem: utazási iroda, számítástechnikai szaktanterem, taniroda, stb.) 3 db iroda és kiszolgáló helyiség, az iskola adminisztrációjának végzésére, és az ügyiratok raktározására.

Felszereltség, eszközellátottság:

A tantermek bútorzata új, az elmúlt 2 évben került beszerzésre.

Az audiovizuális eszközök korszerűek. Az iskola rendelkezik 60 számítógéppel, 5 db írásvetítővel, 5 videóval 3 TV + videó, 6 db magnós rádió, 2 db fénymásolóval, 3 projektorral, 6 lappal, 2 digitális kamerával és 1 digitális videóval. Az iskola számítógépparkja, korszerű kiegészítőkkel ellátott.

Az iskola rendelkezik állandó, az iskola területén bárhol vezeték nélkül elérhető Internet lehetőséggel.

Intézmény telephelyei

Bérlemény határozatlan idejű szerződéssel:

1. TEMI Bibliotéka Könyvtár és Szaktájékoztató Központtól 6722 Szeged Kálvária sgt. 14. bérelt tanterem, amelyek biztosítják az átmeneti elhelyezést a saját tulajdonú ingatlan bővítéséig.
2. A Szentés Szivárvány Alapfokú Művészeti Iskoláért Alapítvánnyal történt oktatási megállapodás részeként az Alapítvány által fenntartott épületekben található gyakorlólhely (tanüzem) a képzések gyakorlati oktatása, illetve az elméleti képzés helyszínéül.

3. A makói Erdei Ferenc Ker. Szakközépiskola Pulitzer József Kollégiumától bérelt gyakorlóhely (tanüzem) a falusi vendéglátó képzés gyakorlati oktatása helyszínéül.
4. A Szegedi Tudományegyetem Mezőgazdasági Kar Takács Ferenc Képző Központtal aláírt szerződés alapján a falusi vendéglátó és a gazda képzés elméleti és gyakorlati képzés helyszíne biztosított.
5. A csanádpalotai Önkormányzat Községi Könyvtárának épületében biztosít elméleti és gyakorlati helyszíneket a községben.
6. Mezőkovácsháza Város Képviselő-testülete által engedélyezett együttműködés keretében Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 69. szám alatti épületet telephelyként működtethetjük elméleti és gyakorlati képzések helyszínéül.
7. A kisteleki Térségi Iroda által biztosított helyiségekben van lehetőség a térségben folyó elméleti és gyakorlati oktatására.
8. Az ásothalmi Könyvtár által biztosított helyiségekben van lehetőség a térségben folyó elméleti és gyakorlati oktatására.
9. A Szarvasi Művelődési Házzal kötött együttműködés keretében van lehetőség a térségben folyó elméleti és gyakorlati oktatására.
10. A Nagyszénási Művelődési Házzal kötött együttműködés keretében van lehetőség a térségben folyó elméleti és gyakorlati oktatására.

Az új telephelyeken a képzésnek helyet adó partnerek rendelkeznek a képzéshez előírt feltételekkel (elméleti képzésre alkalmas tantermek, gyakorlati képzésre alkalmas helyek, helyiségek, az előírásoknak mindenben megfelelő felszerelések, berendezések, szociális kiszolgáló egységek).

A telephelyeken történő oktatás lebonyolításához saját és helyi előadókat biztosítunk.

Önmeghatározás:

A Katedra Alapítványi Szakképző Iskola érettségizett fiatalokat szakképző, tanulóközpontú, az ismeretközvetítést személyiség-és képességfejlesztés szolgálatába állító, a tanulók aktív tevékenységére építő, oktató – nevelőiskola, mely az itt szerzett ismeretek birtokában a végzett tanulóit nemcsak közvetlen munkavállalásra, hanem továbbtanulásra is alkalmassá teszi.

Az iskola magát olyan társadalmi intézménynek tekinti, ahol a hazai értékek mellett jelen vannak, érvényesülnek, beépülnek az európai értékek is.

Köztük a legfontosabb a tudás, a fegyelem és a pozitív erkölcsi értékek. A demokráciának és a hatékonyságnak – mint az európai iskola két fő követelményének – is meg kíván felelni.

Finanszírozás

Az alapítvány által biztosított költségvetés a takarékos működés költségeit fedezi. A takarékos gazdálkodás eredményeképpen 2003 és 2005 években saját ingatlanokat vásárolt, amelyek lehetővé teszik az intézmény elhelyezését.

Az állami normatíva mellett az iskola bevételei 22 éves kortól tandíj befizetés, valamint szakképzési támogatás, valamint pályázatokon való részvétel.

Személyi feltételek

Pedagógusok és alkalmazottak: Iskolánk dolgozói létszáma 7 fő, ebből pedagógus létszám 3 fő, melyből szaktanár 2 fő. A technikai dolgozók száma 4 fő, ebből az adminisztráció területén dolgozik 1 fő. Az intézménynek 1 ügyfélforgalmi ügyintézője és 1 rendszergazdája van.

Bár az intézménynek csak 2 főállású tanára van, a többi tanár és oktató szerződéses, és feladatát többnyire második munkaviszonyban látja el, a testület stabil. A szerződéses munkaviszonyban alkalmazott munkatársak mindegyike heti 8 óra alatti óraszámot tanít intézményünknel – az oktatott tárgyak sajátos szerepe és minimális óraszámja miatt. az

Éves fluktuáció néhány százalék csupán, vagy elő sem fordul. A nevelőtestület átlag életkora 40 év. Pedagógusainak többsége 20-25 éves gyakorlattal rendelkezik, tapasztalt tanár, akik a saját tankönyvükből tanítanak. Az innovatív pedagógusok aránya megközelítően 70 %. A nevelő – oktató munka színvonala jó. A testületben nem tapasztalható a végzett munka minőségével kapcsolatos probléma. Az év végi vizsgaeredmények általában elérik a 4.1-es átlagot.

A gyakorlati oktatást elismert szakemberek irányítják.

A nevelőtestület:

- munkájára igényes, szakmailag képzett,
- megújulásra fogékony, miközben megfontolt is,
- a változásra nyitott, de kellően kritikus
- munkája eredményeinek erkölcsi és anyagi elismerését igénylő,
- segítőkész, demokratikus légkört és vezetést valló és elváró,
- munkáját, feladatait tisztelettel ellátó, de túlterhelésre érzékeny,
- a jó értelemben véve konzervatív,
- a társadalomban kialakult értékviszály következményeivel küzdő közösség.
- Az uniós ismeretekre felkészült.

A tanulók:

Az iskola tanulóinak száma nappali és esti tagozaton évente változó.

A tanulócsoporthoz átlagléttszáma 20 fő. Általában a nappali tagozatos tanulók 20%-a vesz igénybe kollégiumi ellátást.

Továbbtanulás:

Bár az iskola elsődleges céljának a munkába állás elősegítését tekinti, mégis számol azzal, hogy végzősei felsőfokú intézménybe adnak be jelentkezési lapot.

Az elmúlt évek gyakorlatában a továbbtanulók aránya 60% volt. Irányultságuk a SZTE, a budapesti és szolnoki szakirányú főiskolák, de nem ritka a külföldi egyetemre irányuló sem. Felvételt nyert a jelentkezők 50%-a.

Az iskola beiskolázási területe nagy, ezért tanítványaink rendkívül eltérő szociokulturális és anyagi háttérrel rendelkeznek. Egyszerre kell így eleget tenni eltérő tanulói igényeknek.

Érték-, cél,- és feladatrendszer

Tanulóbarát környezet értékei:

- jó légkör, vidámság, derű,
- egyéni képességek fegyelmbe vétele,
- értékelés önmagához képest és az országos átlaghoz viszonyítva,
- érdekesség, sokszínűség,
- gyakorlatiasság, önállóság.

Célok:

- megértő, derűs, segítőkész légkör tanuló – pedagógus, tanuló – tanuló kapcsolatában.
- az ismereteknek, a fejlesztés ütemének, a módszereknek és eszközöknek az egyéni képességekhez igazítása, differenciált alkalmazása
- az értékelés során a nyújtott teljesítményen túl az egyén önmagához viszonyított fejlődését is figyelembe kell venni,
- a pedagógiai folyamatban érdekes, sokszínű, a tanulói tevékenységre építő módszerek alkalmazása,
- a művészetekkel kapcsolatban lévő tárgyak (képzőművészet), valamint a többi tárgyak (életvitel) élményszerű, örömet nyújtó közvetítése.

Feladatok:

- a differenciált fejlesztéshez szükséges tárgyi feltételek javítása, fejlesztése (bútorzat, szemléltető eszközök),
- az egyéni képességek fejlesztéséhez szükséges módszerek elterjesztése, tanórán kívüli fejlesztő lehetőségek továbbfejlesztése (Internet alkalmazása, tanulmányutak szervezése),
- beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók fejlesztéséhez speciálisan képzett szakemberek alkalmazása (pszichológus),
- szituációk teremtése a vizsgakövetelmények teljesítésének megkönnyítésére az egyes témák feldolgozásakor.

Szocializáció, emberi kapcsolatok értékei:

- demokrácia
- kommunikáció
- nyitottság
- példamutatás
- empátia, tolerancia
- önismeret, önértékelés
- együttműködés, segítőkészség
- barátság, udvariasság

Környezet értékei:

Föld, víz, levegő védelme.
Esztétikus, tiszta környezet.
Otthonosság.
Értékvó magatartás.

Célok:

Ismerjük az élő és élettelen környezet értékeit, környezetvédelem és a környezet megóvásának területeit, a környezetvédelem jelentőségét, az emberi életfeltételekre gyakorolt hatását.

Legyenek igényesek környezetük esztétikájára, otthonosságára. Védjük, óvják a természet értékeit, aktívan és tevékenyen vegyenek részt iskolai és otthoni munkakörnyezetük megóvásában.

A védelem alatt természeti és épített értékek megismerése.

Alkotó részvétel az osztály és az iskola környezetének fejlesztésében, az esztétikus otthonos környezet fenntartásában. Ehhez teremtett feltételt a Szeged a Bécsi krt. 24.sz. alatti ingatlanon.

A tanulás-tanítás, a tudás és munka értékei:

Tárgyi tudás , felkészültség.
Aktivitás, szorgalom, munkafegyelem.
Szervezettség.
Önképzés, önálló tanulás.

A tanulói jogviszony:

Belépés (tanulói jogviszony létesítése). A Katedra Alapítványi Szakképző Iskola a körzetéhez tartozó minden jelentkező érettségizett tanulót felvesz. A régió kívüli tanulók felvételéről a beiskolázási keretszámok, férőhely és az osztálylétszámok ismeretében az alábbi feltétel esetén az igazgató dönt: megfelelő számú kollégiumi hely.

A felvétel további feltétele írásos kötelezettség vállalás, melyben a tanuló a képzési folyamatba beállított óraszámokat elfogadja és a képzés idejére megállapított költségtérítés (tandíj-kötelezettség esetén) rá eső részét vállalja.

A tanulók kiválasztása

Az iskolánkba jelentkező tanulóknak felvételi vizsgát nem kell tenniük. A tanulók felvétele a jelentkezés sorrendjében szelekció nélkül történik.

Csoportbeosztás szempontja:

A tanulók csoportba osztása a jelentkezésüknek megfelelő osztálycsoportba történik.

Tanulók tovább haladása:

A magasabb évfolyamba lépés feltétele a tantervi követelmények legalább elégséges szintű teljesítése.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket az év végére nem teljesítette, javítóvizsgát köteles tenni. A tanuló kettőnél több tárgyból nem teljesítette a tantárgyi követelményeket, akkor a tantestület az osztályozó értekezleten dönt arról, hogy a tanuló javítóvizsgát tehet, vagy évet ismétel. A tantestület e döntéséről a tanulót írásban értesíteni kell.

A magántanulók az oktatási törvény alapján az SZMSZ-ben rögzített módon osztályozó vizsgát tehetnek. A nevelőtestületnek joga van ezt a vizsgát más esetekben is előírni. Ilyen eset lehet például a hosszan tartó hiányzás.

A felsőbb osztályba lépés feltétele az előírt gyakorlat teljesítése.

Átvétel más iskolából, átlépés iskolán belül más osztályba:

Más iskolából való átvétel vagy iskolán belül átlépés más osztályba esetén különbözeti vizsgát nem kell tenni. A tanulónak fél év türelmi idő áll rendelkezésre, hogy a tantervi követelményekben meglévő különbségeket kompenzálja.

Pályaorientáció:

A szakképzési vizsgára felkészítés szilárd szakmai ismeretekkel rendelkező tanulók képzését követeli meg, akik az iskolai tanulmányok elvégzése után képessé válnak az eredményes és önálló munkavégzésre.

A tanulói jogviszony megszűnése:

Ennek fő szabályairól a Köznevelési Törvény 75.§-a rendelkezik. Egyéb belső szabályozások:

A tanuló oktatását, nevelését az iskola a szakképző rendszerben vállalja. Ettől különösen indokolt esetben az igazgató térhet el.

Bizonyítványok:

Az iskola a Köznevelési Törvény 72.§-ban szabályozott bizonyítványt adja ki, azaz a szakközépiskola egyes évfolyamainak elvégzését tanúsító bizonyítványt. A végzős tanulók a sikeres képesítés letétele után szakjuknak megfelelő képesítésüket igazoló bizonyítványt kapnak.

Iskola értékelési és vizsgarendszere

Az értékelés alapelvei, céljai:

- Az értékelés a pedagógiai folyamatban állandóan jelen van, de nem cél, hanem eszköz a pedagógus és a tanuló számára.
- Az értékelés elsődleges célja, hogy a tanulóknak megerősítse az önértékelés képességét, mely elengedhetetlenül fontos önállóságuk továbbfejlesztéséhez.
- Az értékelés kiterjedése felkészülésre, felkészültségre, feladatvégzésre.

- Az ismeretek és készségek elsajátítási szintjére – a fejlődésre a korábbi szinthez képest.

Az értékelés célja továbbá:

- Feladat vállalásra motiválja a tanulót.
- Jelezze tudásának szintjét.
- Jelezze a tanuló viszonyát az iskolai követelményekhez képest.

Az értékelésnek és a minősítésnek az iskolai teljesítményekről az életkornak megfelelően változni kell, s el kell jutni az országos átlaghoz való hozzáméréséhez. A tanulóknak elegendő alkalmat kell adni, hogy minél több területen próbálhassák ki képességeiket, tudásukat. Az értékelés és minősítés együtt jár a siker és a kudarc megélésével. A tanulónak segíteni kell ennek feldolgozásában.

Követelmények az értékeléssel szemben.

Az értékelés legyen tárgyilagos és objektív.

Következetes és felelősségteljes – folyamatos és rendszeres – szakszerű.

Sokszínű és serkentő, ösztönző hatású.

Az értékelés formái:

- szóbeli és írásbeli,
- 1 – 5 fokozatú skálával kifejezett számszerű,
- témazárók esetén %-os formában kifejezett.

Az értékelés iskolai hagyományai:

A tanév végén a kitűnő tanulók, valamint a valamilyen szaktantárgyban kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalomkönyveket, elismerő oklevelet és bizonyítványukat a tanévzáró ünnepélyen kapják meg az igazgatótól.

A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai:

Alapelvek:

Az iskolában dolgozó pedagógusok munkájának értékelését minden esetben megelőzi a munkaközösség – vezetővel történő megbeszélés és véleményegyeztetés. Az értékeléssegítő és ösztönző jellegű és tárgyilagos.

Az értékelés szempontjai:

A tanórai oktató – nevelőmunka szakszerűsége és színvonala, szakmai kompetencia, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, szuggesztivitás, fegyelem.

Az iskola pedagógiai arculatának formálásában, az iskolai pedagógiai-szakmai színvonalának emelésében vállalt és betöltött szerep.

A vállalt megbízatások teljesítése.

A tanórán kívüli nevelő-oktatómunka színvonala, a versenyeken, szemléken elért eredmények.

Az értékelés formái:

- Szóbeli, írásbeli elismerés, (elmarasztalás)
- Anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált adományozása).

Az iskola, mint intézmény belső értékelésének módja:

- Eseti értékelések (vezetői értekezlet, munkaértekezletek) – átfogó értékelések (féléves, év végi értekezletek).
- Hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése (vezetői ciklus lejárta).

Az iskolai élet munkarendje, hagyományok:

Általános munkarend

Napi oktatási rend:

Az iskola nyitva tartása reggel 7.30-tól este 21.00-ig tart.

A **nappali** tagozatos képzéseknél a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítás 3 x 45 perces blokkonként történik, igény esetén a blokkon belül 10 perces szünettel. .

08.00 – 10.25

10.40 – 13.05

13.20 – 15.45

Az óráközi szünetek 15 percesek.

Az **esti** tagozatos képzéseknél, heti két alkalommal 15.00 – 21.00 közötti időtartamban, míg szombaton 08.00 – 16.00 közötti időtartamban folyhat az oktatás.

Heti oktatási rend:

Az iskola délelőtt egyhetes órarend szerint dolgozik. A délutáni foglalkozások, gyakorlatok rendjét az iskola terve rögzíti.

Tanítás nélküli (munkanapok) szünetek rendje:

- A miniszteri rendelet szerinti felhasználható évi 6 tanítás nélküli munkanap rendjéről a nevelőtestület határoz és azt az éves munkaterv, rögzíti.
- Az iskola működés és a tanév rendjére vonatkozó további előírásokat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Iskola által nyújtott szolgáltatások:

- Térítésmentes szolgáltatások:
 - a.) Könyvtár használat a Bibliotékával együttműködésben
 - b.) Szaktanári konzultáció
 - c.) Internet használat

A szociális ellátással kapcsolatos lehetőségek:

A tandíj hozzájárulás mértékének megállapításakor az osztálybizalmi bevonásával és javaslatára születik határozat a tanulónak nyújtható kedvezmény mértékéről.

Alapítványi támogatás

Az Iskolát fenntartó Alapítvány különösen indokolt esetben támogathatja a tehetséges, kiváló tanulmányi eredményű és szociálisan rászoruló tanuló tanulását, rendszeres vagy alkalmi formában.

A gyakorlatok sikeres megszerzését a gyakorlóléhelyek anyagi támogatása biztosítja. A gyakorlóléhelyek anyagi támogatásának eredményes és célszerű felhasználását az iskola igazgatója felügyeli.

Hagyományok:

A hagyomány fogalma, célja, jelentősége:

A hagyomány a közösségben élő szellemi értéket, felfogást és attitűdöket, általánosan követett cselekvési formákat jelent. A hagyományok megteremtése és megőrzése hozzájárul az iskola arculatának formálásához, öregbíti az iskola hírnevét, a közösség által kialakított értékrendet

tükröz, erősíti az iskolához való kötődést, jelentős szerepet játszik egymás tiszteletében, megbecsülésében. Az Iskola hagyományok jelentős szerepet játszanak a róla kialakult kép megteremtésében, a környezetnek az iskoláról alkotott véleményének formálásában.

Az iskolai hagyományok az iskolai pedagógiai gyakorlat jelentős értékeit alkotják. Megőrzésük és továbbfejlesztésük az iskola jövője szempontjából is rendkívül fontos.

A viszonylag új iskola most kezdi kiépíteni hagyományait. Nem tekinti azokat merev formáknak. A gyakorlat során szerzett tapasztalatok birtokában folyamatos megújítás, továbbfejlesztést és a változó igényekhez való igazítást tart célszerűnek.

Az iskola oktatási rendszerének hagyományai:

- Munkaügyi Központok munkaerőigényei szerinti képzési formák számbavétele- gyakorlólhelyek bővítése a képzési formák változásának megfelelően.
- A gyakorlólhely az elhelyezkedés lehetőségét nyújtja a tanulónak. Mivel kihelyezet nyári gyakorlaton csak az Idegenforgalmi technikus osztály vesz részt, ezért az Iskola vezetése törekszik arra, hogy a gyakorlati tantárgyakat munkahelyi vezetők oktassák, akik folyamatosan munkahelyi bemutatónkat is szerveznek a tanulók számára saját munkahelyükön.
- Az iskola nevelői és igazgatója segítik az elhelyezkedést, beilleszkedést, s figyelemmel kísérik a volt tanuló helytállását.
- Tapasztalataikat felhasználják a következő évfolyamok képzésénél.
- A tovább tanulni kívánó tanulók felvételét figyelemmel kísérik.

Új hagyományteremtés:

- Fejlesztő pedagógiai ellátás szervezése esetenként (csoportos tréningek) – fakultatív délutáni szabadidős programok (diák klubhelyiség).
- Gyakorlólhelyek oktatóinak összefogása, követelménykontroll biztosítása- állásbörze megszervezése a végzősök és a munkaadók részvételével –
- a már végzett és sikeres volt tanulók meghívása osztályokhoz – osztálytalálkozók szervezése időszakonként (év).
- Iskolatörténeti évkönyv szerkesztése, kiadása,– az iskola önképének megismertetése a régióban élő fiatalok körében.

- A kapcsolatok továbbfejlesztése hasonló korú tanulókat képző intézmények vezetői – tanulói között (JGYTF Szakképzési Tanszék).

Ifjúságvédelem:

Az ifjúságvédelmi munka célja és feladatai:

Az iskola szerkezeti felépítése jelenleg nem alkalmas arra, hogy a tanuló szociális, szociokulturális esetleges hátrányait megfelelően kezelje. A családi nevelés és a korábbi iskolai nevelés hiányosságainak pótlása a kialakult személyiségek esetében már nagyon nehéz megfelelő kereteket teremteni. Az eredményes foglalkozások az esetleg felmerülő gondok megoldására egyes tanulóknál személyes és sokszor mindennapos kapcsolattartást igényelne.

Ez a jelenlegi felelős nélküli rendszerben megoldhatatlan.

A programban csak leírni, de elvégezni nem lehet az ifjúságvédelem feladatait, amely a következő:

- Javaslatok készítése a hátrányok kompenzálására preventív eljárások kidolgozása és alkalmazása.
- Kapcsolattartás megfelelő szervekkel (ÁNTSZ, Rendőrség, Drogambulancia).

Az ifjúságvédelem feladatai az egész nevelőközösség együttműködésével végezhető el eredményesen. Az osztályfőnök szerepét pótolandó szükséges minden osztályban, évfolyamon egy felelős tanár kiválasztása és feladattal való megbízása.

Az iskola ifjúságvédelmi munka jellegzetes munkaformái:

Négyszemközti beszélgetés, csoportos beszélgetés.

Hatósági közreműködés kérése egyéni foglalkozás szakemberhez irányítás.

Iskolahasználók az iskolai közéletben:

Az iskola tanulóinak az oktatási törvény előírásai és az iskolai SZMSZ és a tanulói házirend által szabályozott lehetőségeken belül joga van – kötelezettsége is – iskolai életét alakítani. A tanulók iskolai élete alakításának szervezeti kerete az osztálybizalmik közössége. Ez a szervezet az önkormányzatiság és tanigazgatás gyakorlásának színtere. A tanulók által választott bizalmi testület működését az önmaga által összeállított és elfogadott SZMSZ szabályozza. A bizalmi testület munkájának segítése az igazgató és a nevelőtestület feladata.

A csoportbizalmi jogai és kötelességei:

Véleményezési jog: a diákok életét érintő kérdésekben, kedvezmények igénybe vétele kérdésében.

Egyetértési jog: a tanuló házirend kérdésében.

Döntési jog: saját szervezeti és működési szabályzata megalkotása, maga alapította díjak átadása, vezetőik megválasztása.

Kötelességek:

- Feladatok vállalása és végrehajtása, konkrétan:

- rendszeres és folyamatos munka az iskoláért, részvétel a programok előkészítésében.
- Tájékoztatás a megfelelő személyek felé, pl. igazgató, évfolyamfelelős tanár stb.

Az intézményre vonatkozó véleménynyilvánítás lehetőségei:

A diákélet panaszai, az osztálybizalmik összejövetelei és az osztálybeszélgetések lehetnek.

Az észrevételeket a pedagógusok közvetítik az igazgatónak, aki az összegyűjtött problémákat az iskola nevelőtestületi értekezletein közli. A megoldásra vonatkozó javaslatokat az igazgató a nevelőtestület döntésére bízta. A döntésekről az érdekelteket értesíteni kell.

Az osztálybizalmik a tanulók nagy többségét érintő kérdésekben közvetlenül és soron kívül az igazgatóhoz fordulhat.

Szülői részvétel:

Az iskola tanulóit nagykorúak, esetenként mégis szükség lehet olyan szervezeti formára, amely a szülő számára lehetőséget ad az iskolába járó gyermek munkájáról, előrehaladásáról való tájékozódásra.

Az iskola választást vélhetően a „megrendelő” igényei határozzák meg. A szülő általában problémáival és panaszaival fordul az iskolához. Partnerként való kezelése fontos feltétele annak, hogy együttműködjön az iskolával.

Fontos ezért, hogy ha szükségét érzik, a szülők elvárásainak, javaslataikat és véleményüket tudják közölni az iskolával. A tanulók fejlesztése, boldogulása az iskola és a család közös érdeke.

Szervezeti keretek

Fogadó órák:

A fogadó órákat úgy kell ütemezni, hogy a szülő félévenként egy alkalommal, különösen a kezdeti időben találkozhat az iskola pedagógusaival.

Minőségbiztosítás

2000 évben a British Knoww Howw Found támogatásával a PRICEWATERHOUSE COOPERS CHAMP változás és növekedésmenedzsment és professzionális jövőtervet dolgozott ki. 2003 májusától a QUALITAS Vezetőképző és Tanácsadó Iroda segítségével kidolgoztuk az Oktatási Minisztérium által előírt minőségbiztosítási rendszer feltételeit. A Minőségbiztosítási Szabályzatunk 2003 dec. 30.-ra elkészült és azóta folyamatos időközönként felülvizsgáljuk és megújítjuk.

II. Szakmai program, tantervek

Az alábbiakban található képzési anyagok a központi előírások alapján, azokat átvéve készült, a kiegészítések mind a „ szabad sávok „ terhére, azok részeként, azokat tartalmazva készültek.

Az iskolai képzés formái, rendje a pedagógiai folyamatban oktatott szakmák

1. IDEGENVEZETŐ

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 812 01 1000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Idegenvezető

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3642

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

II

EGYÉB ADATOK

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:érettségi	vizsga
Szakmai előképzettség:	érettségi vizsga
Előírt gyakorlat:	eredményes nyelvi szintfelmérés
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor:

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3642	Idegenvezető

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az idegenvezető az országba érkező külföldi turistákat, valamint a belföldi túrákon (országjáráson, kiránduláson, városnézésen, szakmai programokon) résztvevő magyar vendégeket megismerteti az ország idegenforgalmi, kulturális, történelmi, művészeti értékeivel, nevezetességeivel magyar, illetve idegen nyelven. Gondoskodik a csoport részére megrendelt szolgáltatások biztosításáról, valamint magyar csoportok külföldre kísérése során csoportkísérői teendőket lát el és tolmácsol.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 812 03 0000 0000	Szállodai portás, recepció
52 812 01 0000 0000	Hostess
54 812 02 0000 0000	Protokoll és utazásügyintéző

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
Azonosítója / Megnevezése	
54 812 03 0000 0000	Szállodai portás, recepció
52 812 01 0000 0000	Hostess
54 812 02 0000 0000	Protokoll és utazás ügyintéző

Az 54 812 01 1000 00 00 azonosító számú, Idegenvezető megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
Azonosítója / Megnevezése	
1447-06	Adminisztráció végzése
1448-06	Kommunikációs tevékenység gyakorlása
1449-06	Idegenvezetői adminisztrálás
1450-06	Idegenvezetés gyakorlata
1451-06	Idegenforgalom elmélet

54 812 01 1000 00 00 Idegenvezető

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakor- lati	gyakor- lati	összes
1	335/1.0/1447-06	Pénzügyi tevékenységek	18	0	0	18
2	335/2.0/1447-06	Adminisztráció	18	0	18	36
3	335/1.0/1448-06	Általános kommunikáció	77	0	13	90
4	335/2.0/1448-06	Üzleti kommunikáció	60	0	30	90
5	335/1.0/1449-06	Önfejlesztés	18	0	0	18
6	335/2.0/1449-06	Idegenvezetői dokumentumok kezelése	9	0	7	16
7	335/3.0/1449-06	Kapcsolatfenntartás	16	0	32	48
8	335/1.0/1450-06	Az idegenvezető általános feladatai	89	0	0	89
9	335/2.0/1450-06	A városnézés módszertana	64	0	0	64
10	335/3.0/1450-06	A városnézés gyakorlata	0	0	135	135
11	335/1.0/1451-06	A turizmus rendszere és kapcsolatai	36	0	0	36
12	335/2.0/1451-06	Szálloda- és vendéglátóipar	36	0	0	36
13	335/3.0/1451-06	Gasztronómia	9	0	9	18
14	335/4.0/1451-06	Társadalomismeret	36	0	0	36
15	335/5.0/1451-06	Országismeret	54	0	0	54
16	335/6.0/1451-06	Turizmusföldrajz	32	0	0	32
17	335/7.0/1451-06	Művelődéstörténet	48	0	0	48
18	335/8.0/1451-06	Idegen nyelv	54	0	0	54
19	M2004	Projectmenedzseri ismeretek	23	0	14	37
20		Nyári összefüggő gyakorlat	0	0	45	45
Mindösszesen óra:			697	0	303	1000

**IV.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- Modulzáró vizsga eredményes letétele
- Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével
- Középfokú C típusú nyelvvizsga

2. KERESKEDELMI ÜGYINTÉZŐ

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 04 1000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi ügyintéző
3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 341 04 0001 52 01
		Megnevezés:	Külgazdasági ügyintéző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedelmi ügyintéző	1	1000
Külgazdasági ügyintéző	-	600

6. A képzés célja
A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

II.

EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kereskedelmi ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: -
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez, koordinál, vállalati/márkaarculatot biztosít
- Megrendeli a szállítótól a terméket, szolgáltatást
- Bejövő terméket vagy szolgáltatást átvesz, minősít
- Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel
- Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít
- Reklamációs eseteket kezel
- Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
- Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel
- Ellátja a külgazdasági kapcsolatokhoz kötődő adminisztrációs, szervezési és elemzési feladatokat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő

A szakképesítéssel rokon szakképesítések
Azonosítója / Megnevezése 52 342 02 0000 00 00 PR ügyintéző 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző 54 341 01 0000 00 00 Külkereskedelmi üzletkötő

Az 52 341 04 1000 00 00 azonosító számú, Kereskedelmi ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak
Azonosítója / Megnevezése 0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek 0062-06 Marketing és PR alapismeretek 0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakor- lati	gyak- orlati	összes
1	313/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	14	18	18	50
2	313/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	22	90	0	112
3	313/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	54	0	0	54
4	313/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	108	0	0	108
5	313/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	120	42	0	162
6	313/1.0/0067-06	Kereskedelmi elméleti ismeretek	84	0	0	84
7	313/2.0/0067-06	Kereskedelmi számítások	0	98	0	98
8	313/3.0/0067-06	Áruismeret	56	0	0	56
9	313/4.0/0067-06	Statisztika és költséggazdálkodás	56	0	0	56
10	313/5.0/0067-06	Áruszállítás és raktározás	56	0	0	56
11	313/6.0/0067-06	Külkereskedelem és vám	28	0	0	28
12		Vállalkozások alapítása, fejlesztése (boltvezetői ismeretek)	157	0	67	224
Mindösszesen óra:			755	248	85	1088

**IV.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő

3. MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 342 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Marketing- és reklámügyintéző
3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	52 342 01 0100 52 01
		Megnevezés:	Hirdetési ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3622

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Marketing- és reklámügyintéző	1	1000

II.

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

7. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák)

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3622	Kiállítási és kereskedelmi propaganda ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Részt vesz a marketingmunkában, a stratégia kidolgozásában
- Közreműködik az egységes vállalati/márka-arculat biztosításában
- Reklamációs eseteket kezel
- ATL kampányt koordinál
- Koordinálja a POS anyagok fejlesztését
- Promóciót szervez
- PR tevékenységet koordinál
- Közreműködik rendezvények - kongresszusok, konferenciák, árubemutatók, kiállítások, kvízzjátékok, vetélkedők, sportesemények, kirándulások, túrák, bálók, partyk, kiállítások, bemutatók, dedikálások, jótékonyági események, road-show-k, üzemlátogatások, jubileumi ünnepek stb. - megszervezésében
- DM és interaktív projekteket koordinál
- Irodai, ügyviteli adminisztrációs feladatokat végez
- Segíti a marketing/PR/reklámmenedzser munkáját
- Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

Azonosítója / Megnevezése

52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző
 54 341 01 0000 00 00 Külkereskedelmi üzletkötő
 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző
 52 342 02 0000 00 00 PR ügyintéző

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
 0062-06 Marketing és PR alapismeretek
 0063-06 Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén
 0066-06 A marketing és reklám-tevékenység szervezése

52 342 01 0000 00 00 Marketing- és reklámügyintéző

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakor- lati	gyak- orlati	összes
1	320/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	14	16	18	48
2	320/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	18	36	0	54
3	320/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	54	0	0	54
4	320/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	76	32	0	108
5	320/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	134	28	0	162
6	320/1.0/0063-06	Sajtókapcsolatok	16	0	12	28
7	320/2.0/0063-06	Rendezvényszervezés	58	0	26	84
8	320/3.0/0063-06	Vállalati promóció eszközei	46	14	0	60
9	320/1.0/0066-06	Marketing-környezeti elemzés	14	0	14	28
10	320/2.0/0066-06	Marketing-kommunikáció alapelemei	14	0	0	14
11	320/3.0/0066-06	Marketing-kommunikáció a gyakorlatban	38	0	18	56
12	320/4.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (POS)	28	0	14	42
13	320/5.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (Promóció)	40	0	16	56
14	320/6.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (kereskedői program)	27	0	8	35
15	320/7.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (DM akciók)	25	0	10	35
16	M2004	Projekttervezés	78	0	34	112
17	M2004	Projektmenedzsment	78	0	34	112
Mindösszesen óra:			758	126	204	1088

**IV.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő

4. PANZIÓS, FALUSI VENDÉGLÁTÓ

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 812 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Panziós, falusi vendéglátó
3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítések		
		Azonosítószám:	31 812 01 0100 31 01
		Megnevezés:	Mezőgazdasági gazdaasszony
		Azonosítószám:	31 812 01 0100 21 01
		Megnevezés:	Szállodai szobaasszony

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5129
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Panziós, falusi vendéglátó	-	1800

6. A képzés célja:
A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

II.

EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Panziós, falusi vendéglátó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében a vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is. Vagy nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapkörű iskolai végzettség

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III.

MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5129	Egyéb vendéglátó-ipari foglalkozások

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A turizmusban résztvevők számára szállást, étkezést, és ház körüli tevékenységben részvételi lehetőséget nyújt. Információt nyújt a lokális nevezetességekről, népszokásokról. Az ellátásban felhasználja a saját előállítású mezőgazdasági termékeit.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

A 31 812 01 0000 00 00 azonosító számú, Panziós, falusi vendéglátó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

1452-06 Gazdálkodás

1453-06 Vendégfogadás

1454-06 Napi tevékenységek végzése

1455-06 Higiénias tevékenység végzése

1456-06 Állattartás, kertművelés

1457-06 Takarítás

**Panziós, falusi vendéglátó (iskola rendszerű, nappali tagozatos 3 éves, esti tagozat 2 éves)
4/A; 4/B**

A tananyagegység						
	azonosítója	Megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	336/1.0/1452-06	Vállalkozás alapítása, indítása, Fejlesztése	100	0	100	0
2	336/2.0/1452-06	Ügyvitel, számvitel, pénzügy	0	80	0	80
3	336/3.0/1452-06	Marketing, reklám	0	30	0	30
4	336/4.0/1452-06	Képzés, önfelkészítés	0	0	18	18
5	336/1.0/1453-06	Családi vendéglátás	40	0	50	90
6	336/2.0/1453-06	Programszervezés	0	0	100	100
7	336/3.0/1453-06	Hagyományőrzés	40	0	50	90
8	336/4.0/1453-06	Idegenforgalom	50	0	0	50
9	336/5.0/1453-06	Falusi turizmus	50	0	0	50
10	336/1.0/1454-06	Ételkészítés	140	0	230	370
11	336/2.0/1454-06	Terítés, felszolgálat	50	0	100	150
12	336/3.0/1454-06	Takarítás	0	0	30	30
13	336/4.0/1454-06	Munkavédelem	75	0	0	75
14	336/1.0/1455-06	Élelmiszer-higiéna és a munkakörnyezet biztonsága	0	40	20	60
15	336/1.0/1456-06	Állattartás	63	0	89	152
16	336/2.0/1456-06	Kertművelés, kertészeti termékek Feldolgozása	70	0	81	151
17	336/1.0/1457-06	Lakásgondozás	48	0	44	92
18	336/2.0/1457-06	Ház körüli teendők	0	0	12	12
19		Nyári gyakorlat	0	0	100	100
Összesen:			726	150	924	1800

Panziós, falusi vendéglátó (iskola rendszerű, esti tagozatos, új, 1 éves) 4 / C

A tananyagegység						
	azonosítója	Megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	336/1.0/1452-06	Vállalkozás alapítása, indítása, Fejlesztése	40	0	40	80
2	336/2.0/1452-06	Ügyvitel, számvitel, pénzügy	0	30	30	60
3	336/3.0/1452-06	Marketing, reklám	0	30	0	30
4	336/4.0/1452-06	Képzés, önfejlesztés	0	0	20	20
5	336/1.0/1453-06	Családi vendéglátás	0	0	40	40
6	336/2.0/1453-06	Programszervezés	0	0	40	40
7	336/3.0/1453-06	Hagyományőrzés	10	0	10	20
8	336/4.0/1453-06	Idegenforgalom	10	0	10	20
9	336/5.0/1453-06	Falusi turizmus	0	0	20	20
10	336/1.0/1454-06	Ételkészítés	20	0	60	80
11	336/2.0/1454-06	Terítés, felszolgálat	10	0	50	60
12	336/3.0/1454-06	Takarítás	0	0	40	40
13	336/4.0/1454-06	Munkavédelem	40	0	0	40
14	336/1.0/1455-06	Élelmiszer-higiéniája és a munkakörnyezet biztonsága	0	10	10	20
15	336/1.0/1456-06	Állattartás	20	0	40	60
16	336/2.0/1456-06	Kertművelés, kertészeti termékek Feldolgozása	20	0	40	60
17	336/1.0/1457-06	Lakásgondozás	10	0	10	20
18	336/2.0/1457-06	Ház körüli teendők	0	0	20	20
19		Nyári gyakorlat	0	0	50	50
20 .	Szabad sáv	Nyelv	80	0	0	80
21	Szabad sáv	Számítástechnika	40	0	0	40
			300	70	530	900

**IV.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

- A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**
Modulzáró vizsga eredményes letétele
- A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**
A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. Protokoll – és utazásügyintéző

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 812 02 0010 54 02

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 812 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Rendezvény- és konferenciaszervező
		Azonosítószám:	54 812 02 0001 54 02
		Megnevezés:	Utazásszervező menedzser

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3641

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Protokoll és utazásügyintéző	1	1000
Rendezvény- és konferenciaszervező	-	300
Utazásszervező menedzser	-	500

II. EGYÉB ADATOK

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
 Bemeneti kompetenciák: -
 Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 Szakmai előképzettség: -
 Előírt gyakorlat: eredményes nyelvi szintfelmérés, "A2" szint, az europass nyelvi útlevel, a közös európai léptékre épülő értékelési táblázat alapján
 Elérhető kreditek mennyisége: -
 Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
 Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
 Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
 Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
7. **A képzés célja:**
 A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
 A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

**III.
MUNKATERÜLET**

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3641	Utazási tanácsadó, szervező, idegenforgalmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Idegenforgalmi marketing tevékenységet végez, az utazáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat értékesíti, tájékoztat, információt nyújt partnerei számára. Rendezvényszervezést végez. Konferenciákat szervez. Ismeri és gyakorolja a protokollal kapcsolatos szabályokat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 812 01 0000 0000	Hostess
54 812 01 0000 0000	Idegenvezető
54 812 03 0000 0000	Szállodai portás, recepció

Az 54 812 02 0010 54 02 azonosító számú, Utazás-ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

1447-06 Adminisztráció végzése
1448-06 Kommunikációs tevékenység gyakorlása
1458-06 Referenci tevékenységek végzése
1461-06 Utazásközvetítés
1463-06 Információkezelés, közvetítés

54 812 02 0010 54 02 Utazás ügyintéző

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	Elmélet- igényes gyakorlati	Gyak- orlati	összes
1	340/1.0/1447-06	Pénzügyi tevékenységek	36	0	0	36
2	340/2.0/1447-06	Adminisztráció	32	0	32	64
3	340/1.0/1448-06	Általános kommunikáció	36	0	18	54
4	340/2.0/1448-06	Üzleti kommunikáció	35	0	21	56
5	340/1.0/1458-06	A turizmus rendszere és kapcsolatai	45	0	9	54
6	340/2.0/1458-06	Szálloda és vendéglátóipar	28	0	0	28
7	340/3.0/1458-06	Gasztronómia	14	0	0	14
8	340/4.0/1458-06	Idegenforgalmi földrajz	78	0	0	78
9	340/5.0/1458-06	Szervezett aktív belföldi és nemzetközi idegenforgalom tevékenységei	36	0	36	72
10	340/6.0/1458-06	Szervezett passzív belföldi és nemzetközi idegenforgalom tevékenységei	28	0	28	56
11	340/1.0/1461-06	Alaptevékenységű üzletágakat működtet	74	0	0	74
12	340/2.0/1461-06	Nem alaptevékenységű üzletágakat működtet	12	0	0	12
13	340/3.0/1461-06	Értékesítést végez az utas felé	0	0	85	85
14	340/4.0/1461-06	Banki tevékenységet végez	21	0	0	21
15	340/1.0/1463-06	Ügyintézői tevékenységet végez	9	0	18	27
16	340/2.0/1463-06	Ügyviteli tevékenységet végez	37	0	0	37
17	340/3.0/1463-06	Idegen nyelv	96	0	0	96
18	M2004	Projekttervezés, és projektmenedzsment	68	0	0	68
19	52 343 04 0100 52 01	Valutapénztáros, - valutaügyintéző	34	0	34	68
Összesen:			685	0	315	1000

IV. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- Modulzáró vizsga eredményes letétele
- Iskolai rendszerű szakképzés esetén:
- Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével
- Alapfokú C típusú nyelvvizsga

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

6. Gazdasági informatikus

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: **54 481 04 0010 54 01**
2. A szakképesítés megnevezése: **Gazdasági informatikus**

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincsenek	
-----	--------------------	-----------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3139

II.

2. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: -
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

6. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3139	Egyéb számítástechnikai foglalkozások

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Számítógépet kezel, szoftvereket használ
- Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez
- Projektet tervez és értékeli
- Informatikai ismereteket alkalmaz
- Megvalósíthatósági tanulmányt készít
- Menedzsment feladatokat végez
- Kiválasztja, üzemeli, felügyeli az információs rendszert
- Üzembe helyezést, bővítést végez
- Előkészíti a számítógépes jelfeldolgozó rendszert
- Üzemelteti a távközlési eszközöket
- Előkészíti a telekommunikációs rendszert
- Megvalósíthatósági tanulmányt készít
- Adatátvitelt és szabályozástechnikát végez
- Alkalmazza a menedzselési technikákat

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

Azonosítója / Megnevezése

54 482 01 0000 00 00 Adatbázis adminisztrátor
54 481 01 1000 00 00 CAD-CAM informatikus
54 481 02 0000 00 00 Informatikai alkalmazásfejlesztő
54 481 03 0000 00 00 Informatikai rendszergazda
54 482 02 0000 00 00 IT kommunikációs szolgáltató
54 213 04 0000 00 00 Multimédia-alkalmazás fejlesztő
33 523 01 1000 00 00 Számítógép-szerelő, -karbantartó

Az 54 481 04 0010 54 01 azonosító számú, Gazdasági informatikus megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

1142-06 Számítógép kezelés, szoftverhasználat, munkaszervezés
1143-06 Projektmenedzsment
1155-06 Informatikai ismeretek
1158-06 Gazdasági informatika

Az 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakor- lati	gyak- orlati	összes
1	168/1.0/1142-06	Informatikai alapismeretek	82	76	0	158
2	168/2.0/1142-06	Munkatervezés és -szervezés	48	0	0	48
3	168/1.0/1143-06	Projektirányítás	69	30	0	99
4	168/2.0/1143-06	Szoftvermenedzsment	15	22	0	37
5	168/3.0/1143-06	Vállalkozásmenedzsment	46	24	0	70
6	168/1.0/1155-06	Informatikai ismeretek	101	65	0	166
7	168/2.0/1155-06	Gazdasági ismeretek	35	11	0	46
8	168/3.0/1155-06	Programozási ismeretek	38	25	0	63
9	168/1.0/1158-06	Menedzselési ismeretek	50	37	0	87
10	168/2.0/1158-06	Gazdasági ismeretek	384	217	0	601
Mindösszesen óra:			868	507	0	1375

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- Modulzáró vizsga eredményes letétele
- Iskolai rendszerű szakképzés esetén:
- Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

7. LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítések		
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 31 01
		Megnevezés:	Anyagbeszerző
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 31 02
		Megnevezés:	Áruterítő
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 52 01
		Megnevezés:	Veszélyesáru-ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	54 345 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

II.

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel
- Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet
- Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez
- Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel
- Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában
- Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
- Reklamációs eseteket kezel
- Nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos ügyintézői tevékenységet folytat
- Nemzetközi szállítással kapcsolatos kiegészítő tevékenységet folytat

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

Azonosítója / Megnevezése

52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző
52 342 01 0000 00 00 Marketing- és reklámügyintéző
54 341 01 0000 00 00 Külkereskedelmi üzletkötő
52 342 02 0000 00 00 PR ügyintéző

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06 Marketing és PR alapismeretek
0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06 Áruterítés
0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

7/A 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző (2 éves)

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakor- lati	gyak- orlati	összes
1	319/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	18	36	18	72
2	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	18	36	0	54
3	319/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	72	0	0	72
4	319/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen Nyelven	126	0	0	126
5	319/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	198	0	0	198
6	319/1.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	162	0	108	270
7	319/2.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	36	0	0	36
8	319/1.0/0118-06	Áruterítés I.	36	0	36	72
9	319/2.0/0118-06	Áruterítés II.	128	0	96	224
10	319/1.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.	32	0	0	32
11	319/2.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.	178	0	110	288
12	319/1.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.	78	0	50	128
13	319/2.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.	192	0	0	192
14	319/3.0/0391-06	Szakmai idegen nyelv	72	0	0	72
15	M2004	Projekttervezés	74	0	0	74
16		Nyári összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	90	90
Mindösszesen óra:			1420	72	508	2000

7./B 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző (1, 5 éves)

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	319/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	14	27	13	54
2	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	14	27	0	41
3	319/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	54	0	0	54
4	319/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen Nyelven	93	0	0	93
5	319/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	149	0	0	149
6	319/1.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	122	0	80	202
7	319/2.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	27	0	0	27
8	319/1.0/0118-06	Áruterítés I.	27	0	27	54
9	319/2.0/0118-06	Áruterítés II.	96	0	72	168
10	319/1.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.	24	0	0	24
11	319/2.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.	133	0	83	216
12	319/1.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.	58	0	38	96
13	319/2.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.	144	0	0	144
14	319/3.0/0391-06	Szakmai idegen nyelv	54	0	0	54
15	M2004	Projekttervezés	56	0	0	56
16		Nyári összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	68	68
Mindösszesen óra:			1065	54	381	1500

**IV.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele
Iskolai rendszerű szakképzés esetén:
Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.
A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő.

8./ A Pénzügyi-számviteli ügyintéző (nem modul rendszerű)

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3432 04
2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

II.

A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző
3606	Számviteli ügyintéző
4111	Könyvelő (analitikus)
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
4112	Bérelszámoló
4119	Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4121	Anyagnyilvántartó
4122	Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, a gazdasági események kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, könyvviteli feladások készítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (az amortizáció, a fizetendő adó stb. kiszámítására), valamint a könyvvezetéssel kapcsolatos további feladatok ellátására. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző
52 3438 01	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző
52 3438 02	Gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző

Pénzügyi számviteli ügyintéző (nem modul rendszerű) 8.A

T a n t á r g y		1/13.évfolyam			2/14.évfolyam			Összesen		
S. sz.	Megnevezés	El-mé-let	Elméletigé-nyes gyakorlat	Ősz-sze-sen	El-mé-let	Elméletigé-nyes gyakorlat	Ősz-sze-sen	El-mé-let	Elméletigé-nyes gyakorlat	Ősz-sze-sen
	Osztályfőnöki óra	37	-	37	18	-	18	55	-	55
1.	Irodai ügyviteli alapok *		74	74					74	74
2.	Statisztikai alapok *	37	19	56				37	19	56
3.	Közgazdaságtan	111		111				111		111
4.	Marketing	37	-	37				37	-	37
5.	Gazdasági jog	56		56				56		56
6.	Könyvvizetés és beszámolóképzés *	130	55	185	72	18	90	202	73	275
7.	Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek *	130	55	185	72	18	90	202	73	275
8.	Vállalkozásgazdálkodási ismeretek *	55	19	74	54	18	72	109	37	146
9.	Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek *	-	74	74	-	72	72	-	146	146
10.	Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek	93	-	93				93		93
11.	Pénzforgalmi nyilvántartási ismeretek *				27	9	36	27	9	36
12.	Európai Unió ismeretek	74	-	74	-	-	-	74	-	74
Kötelező összesen:		760	296	1056	243	135	378	1003	431	1434

III.

A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek alkalmazása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a hatályos jogszabályok ismeretében öntevékenyen segíti a vállalkozás menedzsmentjét a gazdálkodás minden egyes területén a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a gazdasági elemzések végzésében.

Feladatai:

- a) átlátja a gazdálkodás alapfolyamatait, a mikro- és makrokörnyezetet meghatározó alapvető közgazdasági tényezőket,
- b) önállóan megfogalmazza a gazdálkodási folyamat alapvető jellemzőit,
- c) jellemzi a vállalkozási formákat,
- d) segíti a vállalkozás létesítésével, működésével vagy megszűnésével kapcsolatos döntések előkészítését,
- e) figyelemmel kíséri a termelő, szolgáltató és forgalmazási tevékenységet, a vállalkozás elszámolásaiban rögzíti a gazdasági folyamatokat,
- f) közreműködik a vállalkozás stratégiai terve, azon belül gazdálkodási-pénzügyi fejezetei kimunkálásában,
- g) segíti az üzleti terv gazdálkodási-pénzügyi fejezeteinek előkészítését, a marketing munka gazdálkodási-pénzügyi megalapozását,
- h) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek alkalmazása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző önállóan gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdasági események és folyamatok pénzügyi oldalának előkészítéséről, követéséről, nyilvántartásáról és elemzéséről. Lebonyolítja a jogszabályokban előírt, illetve megállapodáson alapuló, különböző jogcímen történő kifizetéseket, szabályszerűen elkészíti és kezeli az ezekkel kapcsolatos okmányokat. Tevéleges szerepet vállal a vállalkozás finanszírozási feladatainak előkészítésében, lebonyolításában és utólagos elemzésében.

Feladatai:

- a) a pénzügyi rendszerrel kapcsolatos alapfogalmakat ismerve végzi munkáját, ismerteti a pénz szerepét, a bankrendszert és a pénzforgalommal kapcsolatos alapvető kérdéseket,
- b) jellemzi a hitelintézeteket és a biztosító intézeteket, valamint főbb tevékenységüket,
- c) szabatosan meghatározza az államháztartás fogalmát, főbb területeit és a költségvetési gazdálkodás alapvető jellemzőit,
- d) kezeli a házipénztár pénzforgalmi elszámolását,
- e) kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmát lebonyolító hitelintézettel (pénz felvétele, visszafizetése),
- f) előkészíti a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat, lebonyolítja a kifizetéseket,
- g) vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, használja a leggyakrabban alkalmazott formanyomtatványokat,
- h) nyilvántartási rendszerével folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás várható bevételeit és kiadásait,
- i) intézkedik a tőketartozás, a kamatok, a késedelmi kamatok behajtásáról,
- j) közreműködik a váltókibocsátásban, váltóforgatásban, illetve leszámítolás előkészítésében, adminisztrációjában,
- k) a valuta- és devizagazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, devizaárfolyamok ismeretében ellátja a munkájához kapcsolódó valuta- és devizaműveleteket,
- l) végrehajtja a magánszemélyek jövedelemadóival, a társasági adóval, az általános forgalmi adóval, a fogyasztási adóval, a vámokkal, illetékekkel, a helyi adókkal, a gépjárműadóval, egyéb fizetési kötelezettségekkel és az adókötelezettség teljesítésével, valamint elszámolásával, nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- m) elvégzi a munkaerő-nyilvántartással és a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
- n) a társadalombiztosítás lényegét (biztosítási kötelezettség, társadalombiztosítási ellátások fajtái stb.) ismerve alkalmazza a járulékszámolás szabályait, ellátja a kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltatók társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatait, vezeti az előírt nyilvántartásokat, eleget tesz a társadalombiztosítási adatszolgáltatási kötelezettségnek,
- o) átlátja a vállalkozás finanszírozásával kapcsolatos fontosabb összefüggéseket,
- p) közreműködik a pótlólagos forrászükséglet meghatározásában, az igénybe venni kívánt hitelfajta megválasztásában, végzi a hitelkérelem összeállítását célzó tevékenységből a részére meghatározott feladatokat,
- q) önállóan ellátja a vállalkozás által igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendőket,
- r) elvégzi az egyes ügyletekre vonatkozóan a szerződés előkészítését, a megkötött szerződések nyilvántartását, a szükséges fizetési kötelezettségek határidőben való teljesítését és elszámolását,
- s) segíti - információ nyújtásával - a cég likviditásának fenntartását, önállóan elkészíti az operatív likviditási tervet,
- t) nyilvántartást vezet az értékpapírokról, figyelemmel kíséri az értékpapírok árfolyamait, a keletkező hozamokat, ellátja az értékpapír-adásvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- u) felismeri a vállalkozás pénzügyi értékelésénél használatos gyakoribb technikákat, mutatókat,
- v) elvégzi a vállalkozás vezetése, a hitelezők, a tulajdonosok (illetve a potenciális befektetők) számára készülő pénzügyi elemzések elkészítésével összefüggő egyes teendőket,
- w) közreműködik a beruházási döntések megalapozására szolgáló gazdaságossági számítások kimunkálásában, a megvalósult beruházások elemzésében, elvégzi a beruházások aktiválásával kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
- x) a reálberuházásokkal kapcsolatos kockázat meghatározására irányuló számításokat végez,
- y) elvégzi az éves státus és az éves pénzforgalmi terv készítése során a részére meghatározott feladatokat,
- z) ellátja a privatizáció lebonyolításával összefüggő - részére kijelölt - nyilvántartási feladatokat.

3. Könyvvezetés és beszámoló elkészítés

A pénzügyi-számviteli ügyintéző rendelkezik könyvvezetési és beszámoló elkészítési ismeretekkel, a hatályos jogszabályok ismeretében közreműködik a beszámoló elkészítésében.

Feladatai:

- a) szabatosan megfogalmazza és alkalmazza a könyvvezetéssel kapcsolatos alapfogalmakat, a leltár és a mérleg fogalmát, a gazdasági műveleteket, a számlakeret, a vállalati számlarend tartalmát,
- b) a számlarend ismeretében szabályosan könyveli a gazdasági műveleteket, önállóan végzi a könyvvezetést,
- c) a számviteli törvény követelményeinek megfelelően könyveli az általános forgalmi adóval, az immateriális javakkal, a tárgyi eszközökkel, a vásárolt készletekkel, a jövedelemmel, a társadalombiztosítással, az adózással kapcsolatos eseményeket, továbbá a pénzügyi és hitelműveleteket,
- d) a termelési költségek fogalmát, a költségelszámolási lehetőségeket, az értékesítéssel kapcsolatos elszámolásokat ismerve a számlarendnek megfelelően könyveli azokat,

- e) készletnyilvántartást vezet, segíti a készletek mozgásának bizonylatokkal történő nyomon követését,
- f) vezeti a tárgyi eszközök változásával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- g) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- h) vezeti az egyéb analitikus nyilvántartásokat, és az előírásoknak megfelelően alkalmazza nyomtatványait,
- i) ismerve az értékelési elveket, az értékelési eljárásokat, közreműködik a leltározásban, a leltárkészítésben, a zárlati munkákban,
- j) a beszámolók formáit ismerve közreműködik azok elkészítésében,
- k) szabatosan definiálja az eredménykimutatást, azok célját, az eredménykategóriákat, gyakorlati példák alapján bemutatja az eredménymegállapítási módszereket,
- l) ellátja a beszámolók dokumentálásával és bizonylati alátámasztásával kapcsolatos feladatokat.

4. Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek alkalmazása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző rendelkezik a feladatköréhez kapcsolódó általános ügyvitel-szervezési és adatfeldolgozási ismeretekkel, feladatai ellátásához szakszerűen alkalmazza a számítógépet.

Feladatai:

- a) szakszerűen meghatározza a rendszer- és információelméleti alapfogalmakat,
- b) számítógép-kezelési ismeretei alapján önállóan kezeli a személyi számítógépet,
- c) szakmai feladatainak megfelelően a gyakorlatban használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő rendszereket,
- d) adatokat szolgáltat a vállalkozás tevékenységének elemzéséhez,
- e) alkalmazza a statisztikai információgyűjtés egyszerűbb módszereit (statisztikai sorok és táblák, viszonyszámok, a grafikus ábrázolás eszközei, középértékek stb.),
- f) használja a könyvviteli és pénzügyi számítógépes rendszereket (főkönyvi és folyószámla könyvelés, bérelszámolás, készletek gépi nyilvántartása, az értékesítés ügyvitel, a beruházások és tárgyi eszközök nyilvántartása, pénzügyi és adónyilvántartás stb.),
- g) segíti az egyszerűbb szakmai feladatok számítógépre történő szervezését.

A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéshez kapcsolódó feladatok ellátásához a szakmai követelmények mellett szükséges általános követelmények a kreativitás, a döntési képesség, a problémafelismerő és -megoldó képesség, felelősségtudat, szorgalom, pontosság és megbízhatóság.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki

- a) érettségi vizsgával rendelkezik,
- b) az iskolai rendszerű szakképzésben a Központi programban meghatározott tantárgyi követelményeket a képzési idő befejeztével eredményesen teljesítette, illetve az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt iskolarendszeren kívüli szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai képzést folytató képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek	90 perc.
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek	180 perc.
3. Könyvvezetés és beszámolókészítés	180 perc.
4. Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek	90 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki a gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai

A komplex szóbeli vizsgán a vizsgázó az összes feladatcsoport követelményeit tartalmazó, a Pénzügyminisztérium által összeállított vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból:

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek
3. Könyvvizetés és beszámolóképzés
4. Számítástechnika és adatfeldolgozási ismeretek

A komplex szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképzés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a „II. A szakképzés munkaterülete” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképzések bármelyikével rendelkezik mentesül a Vállalkozásgazdálkodási ismeretek tantárgy gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

Az a jelölt, aki Vállalkozási ügyintéző szakképzéssel rendelkezik, mentesül továbbá a Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási, valamint a Könyvvizetés és beszámolóképzés gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a komplex szóbeli vizsgán legalább elégséges osztályzatot kapott.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a négy gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért - a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott - érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot a 3. Könyvvizetés és beszámolóképzés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképzés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

A szakmai vizsga értékelése

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételtető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

8.B Pénzügyi-számviteli ügyintéző (modul rendszerű)

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 03 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincsenek	
-----	--------------------	-----------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

II.

3. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: -
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Képzés maximális időtartama: 1,5 év
5. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
6. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

7. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák)

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Közreműködik a vállalkozások létesítésével, működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
- Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
- Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
- Adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat lát el
- Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban
- Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézését végezi
- Könyvelési feladatokat lát el
- Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat
- Elszámolja a termelési költségeket
- Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében
- Számítógépes programcsomagokat használ
- Összegyűjti az adatokat tovább feldolgozás céljából

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

Azonosítója / Megnevezése

52 344 05 0000 00 00 Vállalkozási ügyintéző

54 345 04 0000 00 00 Nonprofit menedzser

52 462 01 1000 00 00 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

1968-06 Gazdálkodási feladatok

1969-06 Pénzügyi feladatok

1970-06 Könyvvizetés és beszámoló készítés

1971-06 Számítógépes programcsomag használata

52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző (modul rendszerű) 8/b.

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	287/1.0/1968-06	Közgazdaságtan-Mikroökonómiai Ismeretek	32	0	0	32
2	287/2.0/1968-06	Közgazdaságtan-Makroökonómiai ismeretek	40	0	0	40
3	287/3.0/1968-06	Gazdasági jog	36	34	0	70
4	287/4.0/1968-06	Marketing alapjai	36	0	0	36
5	287/5.0/1968-06	Az üzleti vállalkozás működése	70	34	0	104
6	287/1.0/1969-06	A vállalkozások általános pénzügyei	85	0	0	85
7	287/2.0/1969-06	Vállalkozások finanszírozása	80	0	0	80
8	287/3.0/1969-06	Adózási ismeretek	172	0	0	127
9	287/4.0/1969-06	Pénzügyi feladatok a gyakorlatban	0	72	0	72
10	287/5.0/1969-06	Adózás a gyakorlatban	0	64	0	64
11	287/1.0/1970-06	Számviteli alapismeretek	32	0	0	32
12	287/2.0/1970-06	Gazdasági események könyvelése	178	0	0	178
13	287/3.0/1970-06	Zárlati munkálatok	30	0	0	30
14	287/4.0/1970-06	Számviteli alapismereti gyakorlatok	0	24	0	24
15	287/5.0/1970-06	Könyvviteli gyakorlat	0	80	0	80
16	287/6.0/1970-06	Analitikus nyilvántartások	0	52	0	52
17	287/1.0/1971-06	Irodai ügyviteli alapok	18	72	0	90
18	287/2.0/1971-06	Statisztikai alapismeretek	54	0	0	54
19	287/3.0/1971-06	Statisztika gyakorlatok	0	36	0	36
20	287/4.0/1971-06	Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek	4	32	0	36
21	287/5.0/1971-06	Könyvviteli és pénzügyi számítógépes programok	0	66	0	66
Mindösszesen óra:			822	566	0	1388

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

9. Vállalkozási ügyintéző

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 05 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Vállalkozási ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincsenek	
-----	--------------------	-----------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

II.

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: -
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakképzési évfolyamok száma: 1,5 év
5. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
6. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

7. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Közreműködik a vállalkozások létesítésével, működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok
- Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
- Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
- Adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat lát el
- Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban
- Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez
- Könyvelési feladatokat lát el
- Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat
- Elszámolja a termelési költségeket
- Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében
- Vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat
- A dolgozók be- és kiléptetésénél érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat
- Munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt ellátja (bérszámfejtés)
- Közreműködik a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

Azonosítója / Megnevezése

52 344 03 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
 52 343 07 0000 00 00 Vám- és jövedéki ügyintéző
 54 345 04 0000 00 00 Nonprofit menedzser
 52 462 01 0000 00 00 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

Az 52 344 05 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

1968-06 Gazdálkodási feladatok
 1969-06 Pénzügyi feladatok
 1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
 1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
 1974-06 Üzleti terv készítése
 1980-06 Ügyviteli feladatok

Az 52 344 05 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	294/1.0/1968-06	Közgazdaságtan-Mikroökonómiai ismeretek	32	0	0	32
2	294/2.0/1968-06	Közgazdaságtan-Makroökonómiai ismeretek	40	0	0	40
3	294/3.0/1968-06	Gazdasági jog	36	18	0	54
4	294/4.0/1968-06	Marketing alapjai	36	0	0	36
5	294/5.0/1968-06	Az üzleti vállalkozás működése	70	34	0	104
6	294/1.0/1969-06	A vállalkozások általános pénzügyei	68	0	0	68
7	294/2.0/1969-06	Vállalkozások finanszírozása	79	0	0	79
8	294/3.0/1969-06	Adózási ismeretek	95	0	0	95
9	294/4.0/1969-06	Pénzügyi feladatok a gyakorlatban	0	72	0	72
10	294/5.0/1969-06	Adózás a gyakorlatban	0	64	0	64
11	294/1.0/1972-06	Számviteli alapismeretek	24	0	0	24
12	294/2.0/1972-06	Gazdasági események könyvelése	144	0	0	144
13	294/3.0/1972-06	Zárlati munkálatok	24	0	0	24
14	294/4.0/1972-06	Számviteli alapismereti gyakorlatok	0	20	0	20
15	294/5.0/1972-06	Könyvezetési gyakorlat	0	100	0	100
16	294/6.0/1972-06	Pénzforgalmi gyakorlat	0	32	0	32
17	294/1.0/1973-06	Munkaerőgazdálkodás	54	0	0	54
18	294/2.0/1973-06	Társadalombiztosítási ismeretek	32	0	0	32
19	294/3.0/1973-06	Munkaerőgazdálkodás	0	16	0	16
20	294/1.0/1974-06	Irodai ügyviteli alapok	0	36	0	36
21	294/2.0/1974-06	Statisztika alapismeretek	54	0	0	54
22	294/3.0/1974-06	Statisztikai alapismereti gyakorlatok	0	70	0	70
23	294/4.0/1974-06	Statisztikai elemzés	34	16	0	50
24	294/5.0/1974-06	Tervezési gyakorlatok	0	34	0	34
25	294/1.0/1980-06	Ügyintézői feladatok	18	34	0	52
26	294/2.0/1980-06	Általános információ technológia	4	14	0	18
Mindösszesen óra:			844	560	0	1404

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

10. ÜGYINTÉZŐ TITKÁR

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Ügyintéző titkár

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Idegen nyelvi titkár
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Iskolatitkár
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Ügyintéző titkár

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4191

II.

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -
- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

7. A képzés célja:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása. A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

III.

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4191	Titkárnő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Adatbeviteli feladatot végez
- Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
- Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- Dokumentumszerkesztési feladatot végez
- Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
- Ügyintézői feladatokat lát el
- Protokoll feladatokat lát el
- Rendezvényeket, eseményeket szervez
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- Titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban
- Titkári feladatokat lát el idegen nyelven szóban
- Közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- Közreműködik az iskolai események szervezésében
- Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- Személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- Irodai munkafolyamatokat szervez

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
33 346 01 0000 00 00	Irodai asszisztens

Az 54 346 01 0010 54 03 azonosító számú, Ügyintéző titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

- 1617-06 Gépírás és iratkészítés
- 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
- 1619-06 Titkári ügyintézés
- 1620-06 Rendezvény szervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
- 1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

54 346 01 0010 54 03 Ügyintéző titkár

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakor- lati	gyak- orlati	összes
1	305/1.0/1617-06	Gépírás és iratkészítés	54	0	129	183
2	305/2.0/1617-06	Számítástechnikai alkalmazások	0	50	33	83
3	305/3.0/1617-06	Ügyviteli eszközök	0	0	9	9
4	305/1.0/1618-06	Dokumentumkezelés	18	0	0	18
5	305/2.0/1618-06	Számítástechnikai alkalmazások	0	45	126	171
6	305/3.0/1618-06	Dokumentumkészítés	36	0	38	74
7	305/1.0/1619-06	Gazdasági-vállalkozási ügyintézés	108	36	0	144
8	305/2.0/1619-06	Titkári feladatvégzés	54	36	30	120
9	305/3.0/1619-06	Iratfogalmazás	18	0	0	18
11	305/1.0/1620-06	Kommunikáció	18	0	54	72
12	305/2.0/1620-06	Rendezvényszervezés	54	0	75	129
13	305/1.0/1623-06	Munkaügy	36	0	41	77
14	305/2.0/1623-06	Szervezés	36	0	99	135
15	305/3.0/1623-06	Minőségirányítási folyamatkezelés	107	0	39	146
16	M2004	Projekttervezés, - projektmenedzsment	33	0	23	56
17		Nyári összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	65	65
Mindösszesen óra:			572	167	761	1500

IV. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az ügyviteli alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1617-06 Gépírás és iratkészítés követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő. Az ügyviteli alapismeretek legalább felső szinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1618-06 Gépírás és iratkészítés és az 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában követelménymodulokhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő.

II. GAZDA

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 33 621 02 1000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Gazda
3. Szakképesítések köre:
 - 3.1 Rész-szakképesítések:
 - Azonosítószám: 33 621 02 0100 31 01
 - Megnevezés: Aranykalászos gazda
 - Azonosítószám: 33 621 02 0100 21 01
 - Megnevezés: Ezüstkalászos gazda
 - Azonosítószám: 33 621 02 0100 21 02
 - Megnevezés: Mezőgazdasági munkás
 - 3.2 Elágazások: Nincsenek
 - 3.3 Ráépülés: Nincs
4. Hozzárendelt FEOR szám: 6140

II.

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében A mezőgazdasági szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is. Vagy

Iskolai előképzettség: Tizedik évfolyam elvégzése

Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 30 %
3. Gyakorlat aránya: 70%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
7. A képzés célja:
 A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
 A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

III. MUNKATERÜLET

1. **A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**
A munkakör, foglalkozás

FEOR száma	FEOR megnevezése
6140	Általános mezőgazdasági foglalkozások

2. **A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

- Talajelőkészítést, vetést végez
- A talaj termőképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat lát el
- Növényápolást végez
- Termékhez, terményhez jut
- Gyümölcs-, szőlő- és zöldségtermesztési alapeladatokat lát el
- Tartástechnológiai feladatokat lát el
- Állatot takarmányoz
- Állatjóléti és -higiéniai feladatokat lát el
- Állatot szaporít
- Gépet, épületet, építményt karbantart, egyszerű javítást végez
- Környezet-, tűz- és munkavédelmi feladatokat lát el
- Kereskedelmi tevékenységet végez
- Vállalkozási, szervezési és ügyviteli tevékenységet végez
- Önálló agrárgazdasági vállalkozást működtet
- Alternatív jövedelem - kiegészítő tevékenységet folytat

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

Azonosítója / Megnevezése

54 621 02 / Agrártechnikus
 52 621 01 1000 00 00 / Agrárkörnyezet-gazda

A 33 621 02 1000 00 00 Gazda megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

Azonosítója / Megnevezése

2201-06 Kereskedelem, vállalkozás és ügyvitel
 2205-06 Gépüzemeltetés és -karbantartás
 2222-06 Növénytermesztés I.

2716-06 Növénytermesztés II.
2206-06 Környezet-, tűz- és munkavédelem
2211-06 Állattartás feladatai I.
2717-06 Állattartás feladatai II.
2718-06 Kertészet
2212-06 Kiegészítő tevékenység

33 621 02 0000 00 00 Gazda

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyak- orlati	összes
1	395/1.0/2201-06	A gazdálkodás alapismeretei	23	13	0	36
2	395/2.0/2201-06	Vállalkozási és kereskedelmi ismeretek	18	48	0	64
3	395/3.0/2201-06	Adminisztrációs és kommunikációs ismeretek	0	27	0	27
4	395/1.0/2205-06	A mezőgazdasági műszaki alapjai	12	0	21	33
5	395/2.0/2205-06	A növénytermesztés munkagépei és karbantartásuk	15	0	37	52
6	395/3.0/2205-06	Az állattenyésztés gépei, épületei és karbantartásuk	14	0	28	42
7	395/1.0/2222-06	Általános növénytermesztés I.	19	0	45	64
8	395/1.0/2716-06	Általános növénytermesztés II.	32	0	26	58
9	395/2.0/2716-06	Egyes növények termesztése	64	0	197	261
10	395/1.0/2206-06	Munka-és tűzvédelem feladatai	11	0	45	56
11	395/2.0/2206-06	A környezetvédelem feladatai	7	0	0	7
12	395/1.0/2211-06	Általános állattenyésztés és takarmányozás I.	19	0	45	64
13	395/1.0/2717-06	Általános állattenyésztés és takarmányozás II.	28	0	50	78
14	395/2.0/2717-06	Egyes állatfajok tartása és tenyésztése	58	0	160	218
15	395/3.0/2717-06	Állategészségügy	10	0	12	22
16	395/1.0/2718-06	Gyümölcsstermesztés	14	0	35	49
17	395/2.0/2718-06	Szőlőtermesztés	10	0	21	31
18	395/3.0/2718-06	Zöldségtermesztés	14	0	33	47
19	395/1.0/2212-06	Alternatív jövedelemszerzés	19	0	45	64
20	M2004	Projekttervezés, projektmenedzsment	38	0	38	76
21		Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	105	105
Összesen:			423	88	943	1454

IV.

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű modulzáró vizsga eredményes letételével

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

A 33 621 02 1000 00 00 azonosító számú, Gazda megnevezésű szakképesítéshez és a 33 621 02 0100 31 01 azonosító számú, Aranykalászos gazda megnevezésű rész-szakképesítéshez: Mezőgazdasági vontató vezetésére érvényes vezetői engedély. (T, illetve C+E vagy C1+E kategória)

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

Mentesül az adott vizsgarész letétele alól az a vizsgázó, aki országos (szakmai, illetőleg tantárgyi) tanulmányi versenyen a versenykiírásban meghatározott teljesítményt eléri. Ilyen esetben az osztályzatot a súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga szerint, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló hatályos rendelet alapján kell megállapítani.

12.IRODAI ASSZISZTENS

I.

1. A szakképesítés azonosító száma: 33 346 01 1000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítések		
		Azonosítószám:	33 346 01 0100 31 01
		Megnevezés:	Gépíró
		Azonosítószám:	33 346 01 0100 31 02
		Megnevezés:	Gépíró, szövegszerkesztő

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	33 346 01 0001 52 01
		Megnevezés:	Beszédleíró-gyorsíró
		Azonosítószám:	33 346 01 0001 52 02
		Megnevezés:	Jegyzőkönyvvezető

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4193

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Irodai asszisztens	2	2000
Beszédleíró-gyorsíró	2	2000
Jegyzőkönyvvezető	1	1000

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

II.

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is. Vagy

Iskolai előképzettség: tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

- Előírt gyakorlat: -
 Elérhető kreditek mennyisége: -
 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
 Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 40%
 3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
 Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
 Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
7. A képzés célja:
 A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
 A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4193	Irodai adminisztrátor

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Adatbeviteli feladatot végez
- Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- Dokumentumszerkesztési feladatot végez
- Elektronikus szövegfeldolgozást végez
- Irat- és dokumentumszerkesztést végez
- Számítógépen információt kezel
- Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez
- Kapcsolatot létesít és tart fenn
- Írásbeli kapcsolattartási feladatokat lát el
- Beszédjegyzéssel kapcsolatos feladatot végez
- Áttételi dokumentumokat készít
- Gyorsírói feladatokat lát el
- Jegyzőkönyvi dokumentumot készít
- Adatfelvétel, eseményrögzítés előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el
- Jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 346 01 0000 00 00	Ügyviteli titkár

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak
Azonosítója / Megnevezése 1617-06 Gépírás és iratkészítés 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában 1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás 1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás 1613-06 Elektronikus információkezelés 1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens

A tananyagegység						
	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	300/1.0/1617-06	Gépírás és iratkészítés	35	0	95	130
2	300/2.0/1617-06	Számítástechnikai alkalmazások	46	0	11	57
3	300/3.0/1617-06	Ügyviteli eszközök	0	0	6	6
4	300/1.0/1618-06	Dokumentumkezelés	20	0	0	20
5	300/2.0/1618-06	Számítástechnikai alkalmazások	41	0	71	112
6	300/3.0/1618-06	Dokumentumkészítés	20	14	27	61
7	300/1.0/1611-06	A kommunikáció alapismeretei	7	47	14	68
8	300/2.0/1611-06	Hivatali kommunikáció	26	0	0	26
9	300/3.0/1611-06	A nyelvi kifejezés eszközei	29	21	14	64
10	300/4.0/1611-06	Személyiségfejlesztés	20	0	17	37
11	300/1.0/1612-06	Elektronikus írástechnika	14	0	0	14
12	300/2.0/1612-06	A szövegfeldolgozás elektronikus módja	37	14	0	51
13	300/3.0/1612-06	Elektronikus levelezés	30	0	17	47
14	300/4.0/1612-06	Elektronikus írástechnika	0	0	81	81
15	300/1.0/1613-06	Iroda és információ	27	0	0	27
16	300/2.0/1613-06	Információs folyamatok az irodában	40	0	86	126
17	300/3.0/1613-06	Információ- és adathasználat	41	0	48	89
18	300/4.0/1613-06	Elektronikus információcsere	0	14	0	14
19	300/1.0/1614-06	Gazdasági és jogi alapismeretek	68	55	0	123
20	300/2.0/1614-06	Hivatali protokoll	27	0	54	81
21	300/3.0/1614-06	A számítástechnika alkalmazása a	12	0	39	51

		hivatali protokollban				
22	M2004	Projekttervezés, projektmenedzsment	38	0	57	95
23		Nyári összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	68	68
Mindösszesen óra:			578	165	705	1448

IV. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

13. VÁM- JÖVEDÉKI- TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 05
2. A szakképesítés megnevezése: Vám- jövedéki- és termékdíj ügyintéző
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 01
		Megnevezés:	Jövedéki ügyintéző
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 02
		Megnevezés:	Vámügyintéző
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 03
		Megnevezés:	Termékdíj ügyintéző
3.3	Ráépülés	Nincs	

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vám- és jövedéki ügyintéző	1	1250

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Jövedéki ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalakmassági követelmények: -

Szakmai alakmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alakmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vámügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalakmassági követelmények: -

Szakmai alakmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alakmassági vizsgálat: -

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Termékdíj ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények:

-

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3522	Vám- és pénzügyőr

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Jövedéki feladatokat végez.

Vámszakmai feladatokat végez. Környezetvédelmi termékdíj bevallással, nyilvántartással, kapcsolatos feladatokat lát el.

Környezetvédelmi termékdíj mentességi engedély kérelmekkel, egyes hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat lát el.

Meghatározza az áruk származását és vámértékét.

Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.

Ismeri a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.

Ismeri az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat.

Adózási feladatokat lát el.

Árubesorolási tevékenységet végez.

Tevékenységéhez kapcsolódó adatok kezelését végzi.

Általános feladatokat lát el.

Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Jövedéki jogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus	Szakmai ismeret
D	A jövedék fogalma, története.
C	A jövedéki termékek fő csoportjai.
C	A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
C	A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
C	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
C	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
C	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
C	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
C	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
C	Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
C	A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	A vámjogszabály alapvető fogalmai.
C	Képviselési jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
C	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljárások általános szabályai.
D	Vámraktározás.
D	Ideiglenes behozatal.

- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Elemi számolási készség.
4	Info- és telekommunikációs eszközök használata.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Árubesorolási tevékenységet végez.
- Tarifális intézkedéseket foganatosít.
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- A mintavétel során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.
A	Kombinált Nomenklatúra alkalmazására vonatkozó általános szabályok.
C	Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret.
C	Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.
C	TARIC-rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.
C	Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.
C	Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.
C	Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- Hivatalos okmányokat tölt ki.
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- Jelentést készít.
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- Adatszolgáltatást végez.
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Közigazgatási hatósági eljárási jogszabályokat alkalmaz
- Alkalmazza az alapvető büntetőjogi rendelkezéseket.
- Alkalmazza az alapvető polgári jogi rendelkezéseket.
- Tisztában van a gazdasági társaságok fajtáival, alapításának, működésének szabályaival.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Jog fogalma, sajátosságai.
D	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
D	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
D	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
D	Európai Unió jogforrási rendszere.
D	Közösségi és nemzeti jog kapcsolata; jogharmonizáció fogalma.
C	Nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
D	Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
D	A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
D	Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.
D	Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás.
D	Tényállás tisztázása.
D	Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
D	Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
D	Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
D	Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
D	Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
D	Büntetőjog és a szabálysértési jog fogalma, hatályos jogforrásai. Btk. szerkezeti felépítése.
D	Bűncselekmény, szabálysértés fogalma, fogalmi elemei.
D	Bűncselekmény és szabálysértés esetén alkalmazható jogkövetkezmények.
B	Büntető eljárási jog jogforrásai, alapvető rendelkezései. A büntetőeljárás menete. A feljelentés. A szabálysértési eljárás.
C	A tulajdonjog tartalma.
D	A tulajdonjog védelme.
D	A tulajdonjog megszerzése.
D	Az idegen dologbéli jogok.
E	Az ingatlan-nyilvántartás.
D	A szerződések jogának szabályai.
E	A kártérítési jog főbb szabályai.
D	A felelősség módja, a kártérítés mértéke.
E	A jogalap nélküli gazdagodás.
C	A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok.
D	Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó külön szabályok.

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Adójogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását.
- Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
E	Adóelmélet, adójog.
D	Adózás, adóztatás anyagi jogi szabályai.
C	Adózás, adóztatás eljárásjogi szabályai.
D	Adózás rendje.
D	Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
E	Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok.
E	Energia adóra vonatkozó szabályok.
D	Adómentesség.
D	Adókedvezmények.
D	Fizetési könnyítések, adómérséklés.
C	Adóellenőrzés szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 2 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 2 Kész szoftverek használata.
- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság.
- Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Felfogóképesség.
- Helyzetfelismerés.
- Rendszerező képesség.
- Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1977-06 Gazdasági feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Alapvető gazdasági események könyvelését végzi.
- Bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Önellenőrzést végez.
- Közreműködik a hatóság által végzett ellenőrzések során.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
E	A számvitel története, kialakulása.
C	Bizonylati rend.
C	Bizonylati fegyelem.
D	Beszámoló formái, részei.
D	Beszámoló tartalma.
D	Főkönyvi számlák.
D	Mérleg felépítése, tartalma.
D	Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
D	Kiegészítő melléklet.
E	Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
D	Az ellenőrzés alapjai, rendszere.

- D A hazai ellenőrzés általános módszerei.
- D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
- D Számviteli folyamatok ellenőrzése.
- D Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
- E EU-s támogatások utólagos ellenőrzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
2	Folyamatábrák értelmezése.
2	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
2	Kész szoftverek használata.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Irányíthatóság.
- Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés.
- Módszeres munkavégzés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Vámszakmai feladatokat végez.
- Vámjogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Kezdeményezi a vámeljárasokat.
- Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszatérítést.
- Intézkedik az áruk vámjogi sorsának rendezése érdekében.
- Kiállítja a vám eljárás lefolytatásához szükséges árnyilatkozatot.
- Beszerzi a vám eljárás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat.
- Biztosítja és kiegyenlíti a vámtartozást.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását.
- Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.

- A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja.
- Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat.
- Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat.
- Felel a vámraktár rendeltetésszerű használatáért.
- Felel a vámudvarok szabályszerű üzemeltetéséért.
- Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során.
- Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat.
- Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- Meghatározza az áruk származását és vámértékét.
- Vizsgálja az áruk származását és eredetét.
- Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- Igazolja az áruk származását és státuszát.
- Közreműködik a származás utólagos megerősítése során.
- Benyújtja az eljáráshoz szükséges okmányokat.
- A származási szabályokat érvényesíti a vámeljáráások során.
- Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat.
- Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál.
- Közreműködik a mintavételnél.
- Alkalmazza a kiviteli eljárás szabályait.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	Alapvető fogalmak.
C	Képviselési jog.
C	Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
C	Korlátozó és tiltó rendelkezések.
D	Gépjárműadóra vonatkozó rendelkezések.
C	Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés.
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
B	Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
C	Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
B	Közösségi árutovábbítás.
C	Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
D	Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
B	Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
B	A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
B	Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
C	A vámeljáráás szabályai.
B	Az EV kitöltésének szabályai.
D	Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
B	A kiviteli eljárás szabályai.
C	Gazdasági vámeljáráások általános szabályai.
C	Vámraktározás.
D	Az adóraktárak.
C	Ideiglenes behozatal.

- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Egyszerűsített vám eljárások.
- C Egyéb vámjogi rendeltetések.
- C Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.
- C Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
- C Nem preferenciális származási szabályok.
- C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- B Szabad kereskedelmi megállapodások.
- B Vámérték megállapításának módjai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Folyamatábrák értelmezése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Jövedéki feladatokat végez.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- Kiállítja a kísérő okmányokat és a származási igazolványt.
- Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat.
- Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat.

- Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesíti.
- Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során.
- Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat.
- Betartja a tevékenységéhez szükséges műszaki-szakmai követelményeket.
- Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit.
- A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A Jövedéki adótörvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
B	Alapvető értelmező rendelkezések.
B	Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
B	Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
B	Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
B	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
B	Engedélyezés menete, az egyes tevékenységek végzésének feltételei.
B	Jövedéki biztosítékra vonatkozó rendelkezések.
A	Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
B	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
A	A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
B	Tárgyi adómentesség a Jövedéki adótörvény szerint.
A	A jövedéki adó visszaigénylése.
B	A Jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
B	A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások.
B	Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
A	Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
B	Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.
B	Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
B	Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Számolási készség.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőképeség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Lényegfelismerés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- Termékdíj bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.
- Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat.
- Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti és megküldi a termékdíjhoz kapcsolódó bejelentéseket, bevallásokat.
- Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- A vámeljáráások során közreműködik a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.
- Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat.
- Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Ismeri az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.
- Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében.
- Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.
- Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviselői feladatokat lát el.
- Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.
- Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat.

- Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé.
- Termékdíj mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez
- Alkalmazza a termékdíj mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését.
- Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.
- Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat.
- Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez
- Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat.
- Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat.
- Kiállítja a hulladékszállításához szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet.
- Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét.
- Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében.
- Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- B A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség.
- B A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete.
- C A kapcsolódó Európai Unió joganyag ismerete.
- B A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása.
- B Alapvető értelmező rendelkezések.
- A A termékdíj köteles termékek meghatározása.
- B Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja.
- B A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel.
- B A számlán való átvállalás.
- B A termékdíjjal kapcsolatos képviselő ellátásának szabályai.
- A Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
- A A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése,.
- B Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok.
- B A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata.
- C A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása.
- B A befizetett termékdíj visszaigénylése.
- B A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai.
- B Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 3 Jogértelmezési készség.
- 3 Számolási készség.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Kész szoftverek alkalmazása.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőkézség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség, rendszerező képesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Jó problémamegoldó képesség.
- Lényegfelismerés.
- Információ gyűjtés.

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1979-06	Jövedéki feladatok

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1978-06	Vámjogi feladatok

Az 52 343 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazás

szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
2740-09	Környezetvédelmi termékdíj feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel, szakmai előképzettséggel és szakmai gyakorlattal.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

Az 52 343 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,

- 5. modulzáróvizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 9. modulzáróvizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.
- 9. modulzáróvizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

A 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok
- 2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok modulzáró vizsga alól.

A Bevezetés a jogtudományba 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az Adózási feladatok 5. modulzáró vizsga és a Gazdasági feladatok 6. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés.
- Adótanácsadó szakképesítés

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1981-06 Vám- és jövedéki alapok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek alapszintű ismerete, vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásához kapcsolódó rendelkezések ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózással kapcsolatos alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1977-06 Gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési módszerek, rendszerek alapszintű ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1978-06 Vámjogi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések ismerete. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1979-06 Jövedéki feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 20

Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 20

Az 52 343 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 15

9. vizsgarész: 20

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

– 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,

- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.
- 9. vizsgarész: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

A 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok
- 2. vizsgarész: Áruosztályozás és áruismeret
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok.

A 4. Bevezetés a jogtudományba vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás,

amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az 5. Adóztatási feladatok vizsgarész és a 6. Gazdasági feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés.
- Adótanácsadó szakképesítés

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 7. Vámjogi feladatok a 8. Jövedéki feladatok és a 9. Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A z alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90 -100% jeles (5)
- 80 - 89% jó (4)
- 70 - 79% közepes (3)
- 60 - 69% elégséges (2)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jövedéki ügyintéző	Vámügyintéző
	Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jövedéki ügyszintező	Vámügyszintező
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyszintezési eljárásrend	X	X
Áruminták	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X

**14. NONPROFIT ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 04 0100 52 01
2. A szakképesítés megnevezése: Nonprofit ügyintéző
3. Hozzárendelt FEOR szám: 3910
4. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Nonprofit ügyintéző	-	1000

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Nonprofit ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 600

3. Elmélet aránya: 60 %

4. Gyakorlat aránya: 40 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Közreműködik nonprofit szervezetek alapításában, működés feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában
Részt vesz a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozza a kapcsolatokat
Közreműködik a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében
Projekteket tervez és megvalósításukat irányítja
Részt vesz a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében
Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat Forrásteremtési technikákat alkalmaz
Irányítja és szervezi a PR- és marketingfeladatokat
Rendezvényeket és képzéseket szervez
Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel Képviseli a szervezetet, tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat
Alkalmazza az érdekvérvényesítő és érdekképviseleti technikákat
Számítástechnikai eszközöket alkalmaz az ügyviteli feladatok ellátásához

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
52 343 05 0000 00 00	Vám- és jövedéki ügyintéző
55 343 01 0000 00 00	Üzleti szakügyintéző
61 344 02 0000 00 00	Mérlegképes könyvelő
52 343 02 0000 00 00	Biztosításközvetítő
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Önállóan értelmezi a szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit
Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában

Közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében

A szervezet alapidokumentumaiban rögzítettek szerint jár el

Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében

Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében

Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket

Részt vesz a szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában

Szervezi és irányítja az alkalmazottak felvételét, munkáját, elbocsátását

Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat
Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában

Alkalmazza az érdekvényesítő és érdekképviselési technikákat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája

B A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon

B A nonprofit szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai

A Közhasznú jogállás

B A stratégiai tervezés fogalma, folyamata

B Munkaterv készítése

C A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései

B A nonprofit szervezetek testületei és azok feladatai

B Szervezetvezetési folyamatok és funkciók

A nonprofit szervezetnél ellátandó operatív feladatok, a szervezetvezetési

B feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők

C A humán erőforrás-menedzsment sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre

B Érdekvényesítés, érdekképviselési technikák

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Szakmai beszéd- és íráskészség
- 4 Jogszabályalkalmazás készsége
- 4 Szakmai olvasott szöveg megítélése és elemzése
- 3 Szövegszerkesztés, táblázatkezelés
- 5 Tárgyalási készség
- 5 Kommunikációs készség

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kapcsolatteremtő készség
- Motiváló készség
- Meggyőzőképesség
- Konfliktuselemzés, -kezelés

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás
- Problémaelemzés, -megoldás
- Rendszerező képesség
- Tervezés
- Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Közösségszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszer
- Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat
- Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel
- Részt vesz a szervezet fejlesztésében, csoportfejlesztési technikákat alkalmaz
- Kezeli a szervezeten belüli konfliktusokat
- Alkalmazza a helyi nyilvánosság eszközeit
- Részt vesz a szervezet kompetenciájába tartozó helyi programok, koncepciók megalkotásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés
- B A helyi társadalom fogalma és szereplői, a magyar önkormányzati rendszer, a civilszervezetek és az önkormányzat együttműködésének típusai
- B Az önkéntes munka fogalma és jelentősége. Jogszabályi háttér, önkéntes szerződés
- B Kommunikációs ismeretek
- B Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése
- C Az interjú, interjúkészítés, oral history (elbeszélte történelem)
- B Aktivizáló módszerek
- C A csoport fogalma, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési technikák
- B Civil cselekvési technikák
- B Együttműködés és érdekegyeztetés
- B Konfliktuskezelési technikák
- B A nyilvánosság szervezése
- B Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Tárgyalási készség
- 4 Közvetítői készség
- 4 Nyilvántartás vezetése és archiválás

Személyes kompetenciák:

- Kapcsolatszervező készség
- Köznelvi beszéd-készség
- Kommunikációs készség

Társas kompetenciák:

- Kezdeményező készség
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség
- Meggyőzőkészség
- Megbízhatóság
- Szervezőkészség
- Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Ismeretek helyén való alkalmazása

Információgyűjtés
Módszeres munkavégzés
Nytott hozzáállás
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében
Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat, egészségügyi és környezetvédelmi normákat
Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez
Közreműködik a projektekre vonatkozó döntések, szerződések előkészítésében
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához
Elősegíti a projekt eredményének pontos, az érdekelt felek igényeire alapozott azonosítását
Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában
Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében
Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat
Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában
Dokumentálja a projekttervezést
Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat
Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket
Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire
Segíti a projektmenedzser munkáját
A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat
Közreműködik a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkájának menedzselésében, a feladatok kiosztásában

Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában

Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését

Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését

Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését

Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében

Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését

Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását

Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében

Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását

Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket

Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában

Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában

Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Projekt és projektszervezet
- B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai
- B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások
- C Igényfelmérés, megvalósíthatóság
- B Projekttermék/Output
- B Projekt definiálása
- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi
- B ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv
- C „Kritikus út”
- A Projektdokumentumok
- B Tervlezárás és kockázatelemzés
- B Projekttervek jóváhagyása
- A Nyilvántartás
- Projektmenedzsment (Idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat és
- B kommunikációs menedzsment)
- C Projektmonitoring
- C Nyomon követési eljárások
- C Eltérések elemzése
- C Beavatkozások meghatározása

- C Szállítók és közbeszerzés
- C Szerződéskötés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata
- 4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- 4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven
- 4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás
- 5 Információgyűjtés
- 5 Jelentéskészítés

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Önállóság
- Pontosság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőkézség
- Visszacsatolási készség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák: Logikus

- gondolkodás
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Problémaelemzés, -feltárás
- Tervezés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Áttekintő képesség
- Következtetési képesség Okok feltárása Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése A

szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Rendezvényeket tervez, megvalósít és értékkel
- Közreműködik képzési programok tervezésében és szervezésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A rendezvények típusai
- B A rendezvények személyi és tárgyi feltételei
- B Szervezők és közreműködők, koordináció
- B Rendezvény költségvetési terve
- B Rendezvény forgatókönyve
- B Közönségkapcsolati feladatok
- B Konfliktuskezelő technikák
- B Munka- és tűzvédelmi előírások
- C Szerzői jogi alapismeretek
- B Gyülekezési jog
- B Rendezvény értékelése
- B Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás, a tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata
- C A tanuló társadalom fogalma
- C A felnőttek tanulási sajátosságai B
- Képzési formák
- B A képzési program fogalma B A
- tanulásszervezés módszerei
- C A felnőttképzési törvény, nyilvántartás és adatszolgáltatás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Szervezőkészség
- 4 Jogsabályalkalmazás készsége
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Verbális és nonverbális kommunikáció
- 4 Motivációs és meggyőzési készség
- 5 Dokumentumok készítése
- 4 Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása, motiváló készség 4
- Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása
- 2 ECDL 1. m. IT-alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Pontosság
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Kezdeményező készség

Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség
Udvariasság
Konfliktusmegoldó készség
Segítőkézség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Figyelem összpontosító és figyelemmegosztó képesség
Tervezési készség
Értékelési készség
Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezeteknél a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódóan döntést előkészít, a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat biztosítja, véleményezi, intézkedéseket hoz és azokat ellenőrzi
Közreműködik az egyéb szervezet stratégiájának kialakításában, részt vesz a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában
Közreműködik az egyéb szervezet alapszabályának (alapító okiratának) és egyéb belső szabályzatainak elkészítésében
A nonprofit szektor sajátosságait, a közfeladatok ellátásában kialakult munkamegosztást ismerve látja el feladatát
Definiálja az egyes szervezeteket a gazdálkodásukra vonatkozó sajátos jogszabályi előírások alapján
Alkalmazza az egyéb szervezetek, közhasznú szervezetek alapításához, működéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó sajátos jogszabályi előírásokat
Figyelemmel kíséri a civil szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét
Adatot szolgáltat az arra jogosult szerveknek
Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel
Forrásteremtő technikákat alkalmaz (feltérképezi a Nemzeti Civil Alapprogram és egyéb hazai és külföldi források pályázatait), részt vesz az adományszerzési munkában
Alkalmazza az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi szabályokat, részt vesz az adókkal kapcsolatos elszámolások, bevallások összeállításában
Részt vesz az egyéb szervezet vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatellátásában
Közreműködik az egyéb szervezet alap-, közhasznú, illetve cél szerinti tevékenységének ellátásában
Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait
Részt vesz az egyéb szervezet által létrehozott szervezetek alapításában, figyelemmel kíséri azok működését, az alapítóval való kapcsolatát

Átlátja a helyi önkormányzatokkal és egyéb költségvetési szervekkel való kapcsolatrendszer

Ellátja az állami és önkormányzati költségvetésből kapott támogatás igénylését, tájékozik a pályázataival kapcsolatos tudnivalókról, elszámolásáról, és gondoskodik a közzeendő adatok nyilvánosságra hozataláról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

A A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere A

Az egyéb szervezet alapításának jogi feltételei

A Az egyéb szervezet alapításának tárgyi és személyi feltételei

A Az alapításra, működésre vonatkozó előírások jogszabályi háttere, az optimális szervezettípus kiválasztásának kritériumai

A Az alapító okirat, az alapszabály tartalma A

Az egyéb szervezet jellemzői, fajtái

A A közhasznú szervezetek típusai

A A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei A

A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei

A Az egyéb szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete

A Az alaptevékenység, a cél szerinti tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység

A Az egyéb szervezet működése, gazdálkodása

A A közhasznú szervezet működése és gazdálkodása A

A közhasznú szervezetet megillető kedvezmények

A A civil szektorra vonatkozó EU szabályrendszer, és azok hatásai az egyéb szervezetre

A Az Európai Unió források felhasználásának szabályai A

A belső és külső adatszolgáltatási követelmények

A A számvitel és ellenőrzés. Az egyéb szervezetre vonatkozó adójogszabályok A

Az érdekegyeztetés modelljei

A Az érdekegyeztetés hatékonysága

A Együttműködés az érdekegyeztetésben

A A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség

A A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer A

A Nemzeti Civil Alap pályázati rendszere

A Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatási rendszer A

A közcélú adománygyűjtés szabályai

A Hosszú és rövid távú tervek A A

vagyonkezelés szabályozása

A A kincstári finanszírozási rendszer A

Likviditás az egyéb szervezeteknél A Az

egyéb szervezetek hitelfelvételei

A Az egyéb szervezetek kötvény kibocsátása A

Nyilvánosság, átláthatóság

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 4 Jogszabályalkalmazás készsége
- 4 Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvhelyesség
- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Problémaelemzés, -megoldás
- Kreativitás
- Ellenőrzőképesség
- Információgyűjtés
- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2698-06 Marketing és PR

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Részt vesz a marketing- és PR-tevékenység szervezésében és irányításában
- Közreműködik a szervezet arculatának tervezésében
- Kapcsolatot tart a médiával és egyéb szervezetekkel
- Kampányt szervez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Marketing alapfogalmak
- B Marketingstratégiák, marketingterv B
- A szolgáltatásmarketing alapjai
- B A nonprofit marketing sajátosságai és eszközei
- B A PR-tevékenység eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása

- B A PR-munkaterv összeállítása, megvalósítása
- B A marketingkommunikáció etikája
- A Társadalmi célú kommunikáció
- C Kiadvány tervezése, szerkesztése, terjesztése
- B Kampányszervezés
- C Médiakapcsolatok kialakítása, sajtóterv
- B Nyilvánosság tájékoztatása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Kommunikációs készség
- 2 ECDL 1. m. IT-alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4 Prezentációs készség

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság
- Önállóság
- Önfegyelem
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség
- Motiválhatóság
- Tolerancia
- Kommunikációs rugalmasság
- Meggyőzőkészség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Figyelem összpontosítás és figyelemmegosztás
- Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Hivatalos okmányokat tölt ki

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)
Jelentést készít
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató)
Szöveget, táblázatot szerkeszt
Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának, eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
M megbízhatóság
Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2025-06 Számítástechnikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- PC-s operációs rendszert használ
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ
- Interneten kommunikál és keres
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál)
- Munkakörével kapcsolatban levelez
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.)
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval)
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B PC operációs rendszer használata
- B "Office" alkalmazások (mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata
- C Internethasználat
- C Dokumentumrendszerezés
- D Irodagépek kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Információforrások kezelése
- 2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés

- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

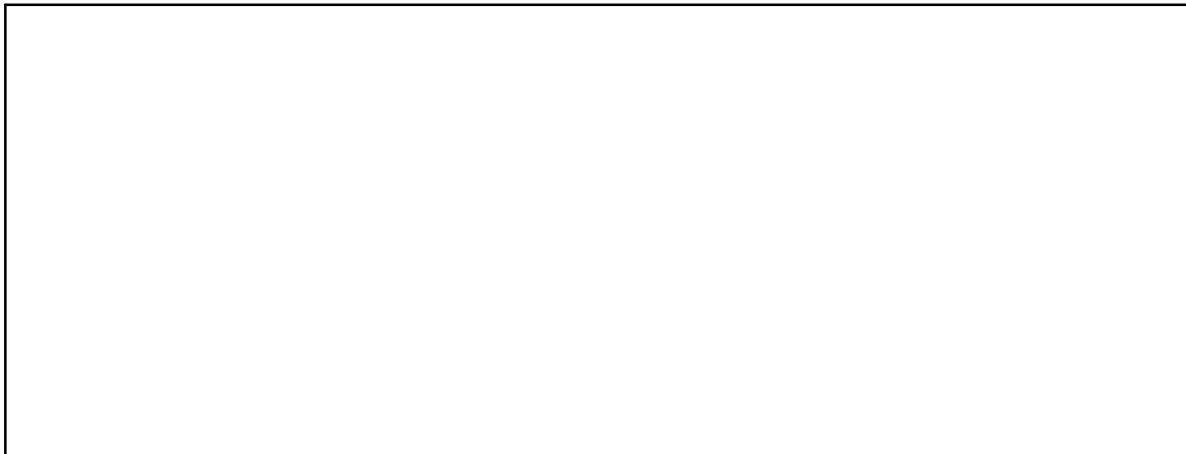
- Pontosság
- Kitartás
- Türelmesség

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Absztrakció
- Logikus gondolkodás
- Emlékezőképesség
- Hibakeresés
- Információgyűjtés



Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2695-06	Szervezetalapítás, szervezetvezetés
2696-06	Közösségszervezés
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment
2697-06	Rendezvények és képzési programok szervezése
2154-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél
2698-06	Marketing és PR
1980-06	Ügyviteli feladatok
2025-06	Számítástechnikai feladatok

Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2695-06	Szervezetalapítás, szervezetvezetés
2154-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél
2698-06	Marketing és PR
1980-06	Ügyviteli feladatok
2025-06	Számítástechnikai feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakmai képzésben részt vett, a képzési programban meghatározott követelményeket (minimális óraszám, modulzáró vizsga) teljesítette

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét nonprofit szervezet alapítási dokumentációjának bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: otthon készített dokumentum-portfólió

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szervezetalapítási és -vezetési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Közösségszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról esettanulmány készítése a PM által kiadott módszertani útmutató alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: otthon készített feladat

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közösségszervezés ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektnek megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 75%
- 2. feladat 25%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése a PM által kiadott módszertani útmutató alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: otthon készített feladat

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél a PM által kiadott feladatsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek az egyéb szervezeteknél számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2698-06 Marketing és PR

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy nonprofit szervezet marketingtervének vagy 1%-os kampánytervének elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: otthon készített feladat

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az elkészített gyakorlati feladat bemutatása és

védeése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott feladatsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2025-06 Számítástechnikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott feladatsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 10
- 8. vizsgarész: 10

Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 30
- 8. vizsgarész: 15

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 2. vizsgarész: 40
- 3. vizsgarész: 30
- 4. vizsgarész: 30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki 5 éven belül teljesítette a vizsgarészek bármelyikét és azt dokumentumokkal igazolja, az adott vizsgarészből felmentést kap

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 3. Projekttervezés és projektmenedzsment, az 5. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető el, ha az adott vizsgarészek vizsgafeladataihoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység legalább az 50%-os teljesítményt eléri

Az 1. Szervezetalapítás, szervezetvezetés, a 2. Közösségszervezés és a 6. Marketing és PR vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető el, ha az adott vizsgarészek vizsgafeladataihoz rendelt gyakorlati vizsgatevékenység legalább az 50%-os teljesítményt eléri

Beszámítás esetén a PM által kiadott Útmutató alapján kell eljárni.

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Nonprofit z ő
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Pályázati- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
a Vámügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség,
a Jövedéki ügyintéző szakképesítés tekintetében a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

**15. VALUTAPÉNZTÁROS ÉS VALUTAÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 04 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Valutapénztáros és valutaüggyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	52 343 04 0100 52 01
		Megnevezés:	Kifizetőhelyi pénztáros

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4211

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Valutapénztáros és valutaüggyintéző	-	200

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Valutapénztáros és valutaüggyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: a középiskola utolsó évfolyamának elvégzése

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50 %

3. Gyakorlat aránya: 50 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kifizetőhelyi pénztáros

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: a középiskola utolsó évfolyamának elvégzése

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 70

3. Elmélet aránya: 50 %

4. Gyakorlat aránya: 50 %

7. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

8. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4211	Postai és banki pénztáros

4. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A valutapénztáros és valutaüggyintéző a fennálló eljárásoknak, jogszabályoknak és érvényes szabályzatoknak megfelelően elvégzi a valutaváltással kapcsolatos feladatokat Pénztári feladatokat lát el
A pénzváltáshoz kapcsolódó feladatokat végez
Bankjegyfelismerést, bankjegyvizsgálatot végez

5. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2098-06 Általános ügyintézői feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kezelői, munkahelyi nyitást-zárást végez
Elvégzi a szolgálat megkezdéséhez szükséges feladatokat
Készpénzellátmányt vesz fel
Megnyitja a szükséges gépeket, bejelentkezik
Indítja a munkához szükséges programokat
Napközbeni készpénz-beszolgáltatást végez, illetve szükség esetén készpénzellátmányt vesz fel
Folyamatosan gondoskodik a rábízott pénzkészlet biztonságos kezeléséről
Pénzforgalmat bonyolít
Ellenőrzi a bankkártya elfogadhatóságát (kibocsátó, kártya típusa, kártya azonosítási elemeinek előírás szerű megléte)
Ügyfélazonosítást (személyazonosítás) végez
Végrehajtja a kért tranzakciót
Kiadja a készpénzt
Vezeti a pénztárnaplót
Aznapi forgalmáról elszámol, elvégzi a szolgálat befejezéséhez előírt feladatokat
POS-terminálon kezelői zárást végez
Leállítja a programokat, gépeket
Leadja a bélyegzőket, POS-kezelői kártyát, kulcsokat
A pénztárban levő készpénzt beszolgáltatja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D Szoftverjog és etika, adatvédelem
- C A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai
- D A pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- E Irodaszervezés
- F Ügyviteli, irodatechnikai és kommunikációs eszközök
- D Iratkezelés
- A A forint érvényessége, forgalomképessége és valódisága ellenőrzésének módszerei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott szakmai szövegek megértése
- 4 Számolási készség
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2099-06 Speciális ügyintézői feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Pénzváltást végez
- Ügyfélértékelést végez
- Készpénzváltást végez
- Szükség szerint ügyfélazonosítást végez
- Átveszi a váltani kívánt pénzt
- Elkészíti a valutaváltással kapcsolatos bizonylatokat
- Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) valuták forgalomképességét és valóságát
- Kiadja a készpénzt
- Felveszi és aktualizálja az árfolyamokat
- Gondoskodik az árfolyam közzétételéről

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C** Alapfogalmak (a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény meghatározásai: fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi)
- B** Pénzváltás fogalma, a pénzváltási tevékenység ügynöki rendszerben
- B** Árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel
- B** Csekk (követelmények, forgalomképesség, beválthatóság)
- B** Valutavétel, eladás, konverzió
- B** A vételi, eladási és konverziós műveletekkel kapcsolatos elszámolások
- A** Panaszügyek kezelése
- A** A pénzmossa megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásai és alkalmazásuk

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- C Üzletszabályzatok, utasítások, eljárási rendek előírásainak magabiztos alkalmazása
- C Idegen nyelv ismeret
- D Számolási készség
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Komplex értékesítő személyiségjegyek
- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2100-06 Bankjegyelismerés, bankjegyvizsgálat

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Pénzváltást végez
- Kézpénzváltást végez
- Átvesszi a váltani kívánt pénzt
- Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) valuták forgalomképességét és valódiságát
- Kiadja a készpénzt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- Általános bankjegyismeretek (bankjegypapír és biztonsági elemei, bankjegyek B nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei)
- B A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei B
- A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk
- A A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata
- 4 Idegen nyelv használata

Személyes kompetenciák:

Adottságok: látás, tapintás, kezűgyesség

Önállóság

Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása

Emlékezőképesség

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Körütekintés, elővigyázatosság



52 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2098-06	Általános ügyintézői feladatok
2099-06	Speciális ügyintézői feladatok
2100-06	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

Az 52 343 04 0100 52 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
2098-06	Általános ügyintézői feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakmai képzésben részt vett, a képzési programban meghatározott követelményeket (minimális óraszám, modulzáró vizsga) teljesítette

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2098-06 Általános ügyintézői feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ügyintézői feladatok alkalmazása (a pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, pénzkezelésre vonatkozó szabályok, iratkezelési ismeretek, a forint érvényessége, valódiságellenőrzés) a PM által kiadott feladatsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2099-06 Speciális ügyintézői feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel - eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott feladatsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel - eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60 %

2. feladat 40%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2100-06 Bankjegyelismerés, bankjegyvizsgálat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hamis bankjegy felismerése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlat

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások felismerése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlat

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyműintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 40

3. vizsgarész: 40

Az 52 343 04 0100 52 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 100

Az 52 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyműintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 52 343 04 0100 52 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

vizsgarész: 50

vizsgarész: 50

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki 5 éven belül teljesítette a vizsgarészek bármelyikét és azt dokumentumokkal igazolja, az adott vizsgarészből felmentést kap

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A 2. Speciális ügyintézői feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető el, ha az adott vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység legalább a 60%-os teljesítményt eléri, valamint a jelölt sikeresen teljesítette a 3. vizsgarészben előírt „Hamis bankjegy felismerése” vizsgafeladatot

Egy adott vizsgarész csak akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét - a Hamis bankjegy felismerése vizsgafeladat kivételével - a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette

A Bankjegy felismerése vizsgafeladathoz rendel vizsgatevékenységet a jelöltnek 100%-os szinten kell teljesítenie

Beszámítás esetén a PM által kiadott Útmutató alapján kell eljárni

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Valutapénztáros és valutaüggyintéző	Kifizetőhelyi pénztáros
Iratrendezők	X	
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Pénztárgép	X	X
Bankjegyvizsgáló UV lámpa	X	X
Időzáras pénzszekrény	X	X
Páncélszekrény	X	X
Vagyonbiztonsági jelzőrendszer	X	X

III. Személyi feltételek

Melléklet

Pedagógus-végzettséget tanúsító oklevél kiállítója és száma:

Idegenforgalom

- Dr. Somorjai Ferenc, (főállású) JATE 62-11/1979 Tanár
- Nacsa Józsefné Juhász Gyula Tanárképző Főiskola JGYT – 18/1978
- Dr. Tamás Gabriella, (megbízási jv.) Szegedi Tudományegyetem
Állam és Jogtudományi Kar K-2/1989 üzemgazdász
- Varga Irma, (megbízási jv.) Juhász Gyula Tanárképző Főiskola
119/1999 Tanár
- Nacsa József, (megbízási jv.) Vasútforgalmi Technikum HU 1985
Szakoktató
- Farkas Ilona, (megbízási jv.) JATE 130/195 Tanár
- Kisistókné Lévai Márta, (megbízási jv.) JAPATE Főiskolai Kar JP-
132/1973
- Kabódi Istvánné (főállású) Debreceni Tanítóképző Főiskola d.sz.
134/1978

Pénzügy – számvitel – jog – informatika – mezőgazdaság – területfejlesztés – logisztika – vám, jövedéki és termékdíj ügyintéző

- Dr. Bódi György Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem
okleveles vállalkozási innovációs menedzser 17/ 1991
- Patkós Tamás, (főállású) KSH Nemzetközi Számítástechnikai Központ
750/91/1844 Számítógép programozó
- Bujdosné Lengyel Eszter (megbízási jv.) JATE d.sz. 152/1966
Közgazdaságtudományi Egyetem Budapest d.sz. 13/804/38
- Koroknai József, (főállású) Pénzügyi Számviteli Főiskola Budapest
382/1979 Üzemgazdász
- Prohászka Ottó, (megbízási jv.) OTE Mezőgazdasági Főiskolai Kar
Bp.21/1959 Tanár
- Dr. Kiss Attila (megbízási jv.) Szegedi Tudományegyetem 24/ 1996 -
jogász
- Kiss Attila, (megbízási jv.) Külkereskedelmi Főiskola Szeged
3701/1991 Tanár
- Habina Péter, (főállású) Juhász Gyula Tanárképző Főiskola 79/1984
Tanár
- Habináné Tuza Klára, (megbízási jv.) Közgazdaság Tudományi
Egyetem 6-94/1990/91E Közgazdász
- Nagy Ferenc (megbízási jv.) SZTE JGYTF 24/2003 Tanár
- Dr. Lengyel Istvánné (megbízási jv.) JATE 2171 – 2 / 1967 jogász
- Ollai Julianna (megbízási jv.) Ker. és Gazd. Főisk.166/98/-T
kül.ker. szakos közgazdász

- Buborné Zámbo Etelka Ker. Vendéglátó és Id. forg. Főiskola K/1/95-T közgazdász tanár
- Szabó Antalné (megbízási jv.) M / 4999 mérlegképes könyvelő
- Csányi Gizella JATE menedzserasszisztens 26/1990
- Tarkó Éva SZTE GTK közgazdász 23 -2 / 2001
- Dr. Révész István – SZTE AJTK jogász 26 / 1993
- Börcsök Róbert Rendőrtiszt Főiskola vámügyi tiszt 2 / 1997
- Vámos Szilvia Rendőrtiszt Főiskola vámügyi tiszt 26/ 2001
- Bódi Géza SZTE ÉFK mérnök tanár 2 – 1 / 1995
- Barna Viktor SZTE MFK környezetvédelmi agrár mérnök 1-1 / 2005
- Szigeti József BGF vállalkozási szak 23 – 4 / 1999

Non-profit – Kommunikáció

- Gellérffy László (megbízási jv.)Juhász Gyula Tanárképző Főiskola magyar – történelem , népművelés tanári szak 541/1980
Nyíregyházi Tanárképző Főiskola média L-XIX-72/1982
- Kovácsné Gila Erzsébet SZTE szociálpedagógus 22 / 2001
- Labányi Ildikó Nemzetközi Metafizikai Akadémia – 2008 - 066 – MIA, metafizikai terapeuta - speciális tanácsadó

A megbízásos jogviszonyban dolgozó munkatársaink maximum heti 8 órát oktatnak intézményünkben. Mivel úgy az idegenforgalmi, a pénzügyi, a mezőgazdasági, a kereskedelmi, irodai képzés oktatása abszolút speciális tudást igényel, így a főállású munkatársak nem tudják minden tantárgy oktatását felvállalni. Az alacsony óraszámú alkalmazott munkatársak valamennyien rendelkeznek főállással, ezért sem tudjuk őket főállásban alkalmazni. Úgy a főállású, mint a megbízásos jogviszonyban alkalmazott oktatók nagy részét több, mint 5 éve alkalmazzuk. A főállású oktatók több mint 50%-át az intézmény alakulásától (1994 – 1995 tanév) alkalmazzuk. Intézményünkben teljesen elhanyagolható a fluktuáció. Megbízásos jogviszonyban alkalmazott oktatóink több helyen (így a Szegedi Tudományegyetemen is) tanítanak, vagy munkahelyi vezetők, valamennyien több évtizedes oktató múlttal rendelkeznek. Oktatóink felkészültségének köszönhetően az iskolánkban lebonyolított szakmai vizsgák átlaga minden évben magasabb mint 3,5 %-nál.

A fenti pedagógiai programot a Katedra Alapítványi Szakképző Iskola tantestülete 2009. november 20.-i ülésén elfogadta.

Szeged 2009.november 20.

Habina Péter
Igazgató

Ellenőrizte, ellenjegyezte: Dr. Zenei József kuratóriumi elnök

Melléklet/2

Többi alkalmazott neve, szakképzése, beosztása:

Gubicsák Valéria Gazdasági vezető (Mérlegképes könyvelő)

Baló Gyöngyi Általános adminisztrátor (bérszámfejtő-TB ügyintéző)

Kabódi Krisztián Rendszergazda

Baló Edit Takarító - hivatalsegéd

IV. Tárgyi feltételek

Melléklet/3

Tárgyi felszerelések jegyzéke

- 1. 60 db számítógép**
- 2. 3 db írásvetítő**
- 3. 1 videó**
- 4. 2 db TV videóval**
- 5. 3 db magnórádió**
- 6. 1 db fénymásoló**
- 7. 2 db nyomtató**
- 8. 2 db videó kamera**
- 9. 4 db projektor**
- 10.2 db laptop**
- 11.3 db stabil tábla**
- 12.2 db mobil tábla (nagy)**
- 13. 3 db mobil tábla (kicsi)**
- 14.3 db vetítő vászon**

Melléklet/4

Helyiségek

- 5 db 50 főt befogadására alkalmas tanterem**
- 14 db 25 fő befogadására alkalmas tanterem**
- 5 db informatikai szaktanterem**
- 1 db ügyfélfogadó**
- 1 db igazgatói iroda**
- 1 db tanári szoba**
- 1 db (gazdasági vezető) szoba**
- 1 db (rendszergazda) szoba**
- 15 személyes leány WC.**
- 12 személyes fiú WC.**
- 1 db (takarító) öltöző, tusoló, WC.**
- 1 db személyzeti WC, tusoló**
- 2 db közlekedő**
- 1db irattár**
- 1 db tároló**

Melléklet/5

Bútorzat és egyéb berendezési tárgyak

- 1. 24 db számítástechnikai asztal (3 személyes) + 74 szék**
- 2. 24 tanulói asztal + szék 3 db/asztal**
- 3. 6 db taneszközt tároló szekrény (szürke)**
- 4. 6 db könyvtároló szekrény (vörösbarna)**
- 5. 1 tárgyaló 6 székkal (fekete)**
- 6. 1 db zárt szekrény 2 db könyv szekrény 1 db üveges szekrény (fekete)**
- 7. 5 db íróasztal + szék (barna)**
- 8. 3 db gépiróasztal**
- 9. 2 db fekete íróasztal**
- 10. 10 db görgős szék**
- 11. 198 db tanulói szék**
- 12. 6 db tárgyaló asztal**