



KIK Veszprémi Tankerülete
Veszprémi Közgazdasági és Közigazgatási Szakközépiskola
8200 Veszprém, Csap u. 9. Pf. 58
Tel.: 06/88 560-590 ,560-581 Fax: 88/560-570
E-mail: suli3053@kozgazd-veszprem.sulinet.hu
A Pannon TISZK tagintézménye, Tehetségpont
KIK intézményi azonosító: 178026

érettségi utáni szakmakínálata

a 2015/2016. tanévre

Két tanéves képzések

OKJ 54 344 02 Vállalkozási és bérügyi ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyiintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére.

A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.

Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK, A SZAKMAI VIZSGA RÉSZEI

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
azonosító száma	megnevezése
11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása
10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
10153-12	Könyvviteli feladatok
10154-12	Munkaerő-gazdálkodás
10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
11498-12	Foglalkoztatás I.
11499-12	Foglalkoztatás II.
11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

**OKJ 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés
heti óraterve**

Tantárgy neve	1/13. évf.	2/14. évf.
Munkahelyi egészség és biztonság	1	
Gazdasági és jogi alapismeretek	6	
Ügyviteli gyakorlato*k	6*	
Általános statisztika	2	
Statisztikai gyakorlat*	2*	
Pénzügyi alapismeretek	4	
Pénzügy gyakorlat*	1*	
Adózási alapismeretek	2	
Adózási gyakorlat*	1*	
Számviteli alapismeretek	5	
Számvitel gyakorlat*	2*	
Szakmai idegen nyelv	2*	
Foglalkoztatás I. (idegen nyelv)		2
Foglalkoztatás II.		1
Kis- és középvállalkozások gazdálkodása		3
Üzleti tervekészítés gyakorlata*		2*
Könyvvezetés		4
Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat*		2*
Vállalkozásfinanszírozás		3
Vállalkozásfinanszírozási gyakorlat*		1*
Adózás		4
Elektronikus adóbevallás-gyakorlat*		1 *
Munkaerőgazdálkodás		4
Bérszámfejtési gyakorlat*		1*
Bérügyi feladatok		2
Bérügyi gyakorlat*		1*
Társadalombiztosítás		2
TB gyakorlat*		1 *
Osztályfőnöki óra	1	1
Összesen	35	35

*csoportbontásban

OKJ 54 346 02 Ügyviteli titkár

2 éves képzés, az első szakképzési évfolyam elvégzése után 160 óra összefüggő szakmai gyakorlattal:

A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni
- külső és belső iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven
- ügyintézői és leíró feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK, A SZAKMAI VIZSGA RÉSZEI

A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
azonosító száma	megnevezése
10066-12	Gazdálkodási alapeladatok
10067-12	Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés
10070-12	Munkahelyi kommunikáció
10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven
10073-12	Titkári ügyintézés
10072-12	Rendezvény- és programszervezés
11498-12	Foglalkoztatás I.
11499-12	Foglalkoztatás II.
11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

Ügyviteli tükár szakképesítés óraterve

Tantárgy	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
	heti óraszám	heti óraszám
Osztályfőnöki óra (elmélet)	1	1
Munkahelyi egészség és biztonság (elmélet)	1	—
Foglalkoztatás II. (elmélet)	—	1
Foglalkoztatás I. (elmélet)	—	2
Gépírás és iratkezelés gyakorlat (gyakorlat)*	7*	—
Levelezési ismeretek (elmélet)	1	—
Levelezési gyakorlat (gyakorlat)*	6*	—
Kommunikáció alapjai (elmélet)	4	—
Üzleti kommunikáció gyakorlat (gyakorlat)*	4*	—
Gazdasági alapismeretek (elmélet)	4	—
Jogi ismeretek (elmélet)	3	—
Vállalkozási ismeretek (elmélet)	3	—
Üzleti adminisztráció gyakorlat (gyakorlat)*	—	7*
Ügyviteli ismeretek (elmélet)	—	4
Rendezvény és program dokumentáció alapjai (elmélet)	—	3
Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban (gyakorlat)*	—	7*
Hivatali protokoll ismeretek (elmélet)	—	3
Szakmai idegen nyelv gyakorlat (gyakorlat)*	1*	7*
Összesen	35	35

*csoportbontásban

Nyári összefüggő szakmai gyakorlat:

a 13. szakképző évfolyam befejezése után 160 óra.