

Hatályos: 2016.09.01-től

A 288. sorszámú Kis- és középvállalkozások ügyvezetője I. megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 35 345 01
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Kis- és középvállalkozások ügyvezetője I.
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 480-720

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség : bármilyen 3-as szintű szakképesítés vagy részsakképesítés
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	1311	Mezőgazdasági, erdészeti, halászati és vadászati tevékenységet folytató egység vezetője	Mezőgazdasági üzemvezető
3.1.3.			Vadászati és vadgazdálkodási ágazatvezető
3.1.4.			Halászati egység vezetője
3.1.5.			Asztalosműhely-vezető
3.1.6.	1312	Ipari tevékenységet folytató egység vezetője	Gyárrészlegvezető
3.1.7.			Ipari egység/szervezet vezetője
3.1.8.			Ipari tevékenységet folytató egység/szervezet vezetője

Hatályos: 2016.09.01-től

3.1.9.	1321	Szállítási, logisztikai és raktározási tevékenységet folytató egység vezetője	Áru- és személyszállító egység/szervezet vezetője
3.1.10.			Beszerzési vezető
3.1.11.			Fuvarvállaló és szolgáltató egység/szervezet vezetője

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A szakképesítést megszerző szakember feladata olyan vállalkozás/vállaltirányítási részfeladatok elvégzése, ahol egyszerűbb számviteli és a marketing információk egyidejű kezelése mellett a vele együttműködő munkatársak képzésében, motiválásában, ellenőrzésében is kaphat feladatokat. A szakember megfelelő informatikai és idegennyelv-tudással rendelkezik ahhoz, hogy kapcsolatot tudjon fenntartani más vállalkozásokkal/vállalatokkal és szervezetekkel. A munkája során feladata a felelősségére bízott egység működésének irányítása, valamint törvényi kötelezettségeinek betartása és betarttatása, konkurencia-figyelés.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- vállalkozást működtetni/megszüntetni
- irányítani, szervezni, ellenőrizni a vállalkozás/vállalat egyes részlegeit
- marketing tevékenységet végezni
- lebonyolítani a beszerzési tevékenység ügyvitelét
- lebonyolítani a készletezés, raktározás, nyilvántartás ügyvitelét és azt számon kérni
- lebonyolítani az értékesítési tevékenységet és azt vezetni, ellenőrizni
- ellátni a mikro és kisvállalat/vállalkozás szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátni a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat
- felmérni a piaci környezetet
- alkalmazni a munkakörének ellátásához szükséges munkahelyi egészség és biztonsági előírásokat
- alkalmazni a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat
- KER B1 szintű nyelvtudásnak megfelelően kommunikálni idegen nyelven írásban és szóban
- a tanult idegen nyelven megérteni akár az üzleti életben szokásos helyzetekben is a fontosabb szóban közölt információkat olyan világos szövegekben, amelyek ismert témákról szólnak
- kiszűrni a lényegi információkat idegen nyelvű tévéadásból
- elboldogulni a legtöbb olyan helyzetben, amely a nyelvterületre történő utazás vagy munka során adódik
- egyszerű, összefüggő idegen nyelvű szóbeli szöveget alkotni olyan témákban, amelyeket ismer, vagy amelyek az érdeklődési körébe tartoznak
- írásban és szóban egyaránt idegen nyelven leírni élményeket és eseményeket, reményeket és ambíciókat, továbbá röviden indokolni és magyarázni a különböző álláspontokat és terveket
- ismert témákról egyszerű, de összefüggő idegen nyelvű írott szöveget alkotni
- szóban és írásban a megértést nem befolyásoló nyelvi hibákkal kommunikálni idegen nyelven olyan, az üzleti életben gyakori helyzetekben, amelyek számára ismerősek
- a mindennapi üzleti életben szokásos témákban írásban és szóban egyaránt összefüggő szöveget alkotni
- kiválasztani és használni a munkája során jelentkező feladat megoldásához az általa ismert digitális eszközök, szoftverek közül a megfelelőket
- munkáját helyi hálózatban végezni
- munkájához szükséges irodai programcsomagot feladatainak gyakorlati megoldásához alkalmazni
- internet alapú szolgáltatásokat, e-ügyintézési lehetőségeket a vállalkozás működtetéséhez igényelni és használni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	3	mindegyik 3-as szintű szakképesítés vagy részzakképesítés	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

Hatályos: 2016.09.01-től

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11868-16	A vállalkozások működtetése
4.4.	11870-16	Informatika vállalatvezetőknek I.
4.5.	11871-16	Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11868-16	A vállalkozások működtetése	írásbeli
5.2.4.	11870-16	Informatika vállalatvezetőknek I.	gyakorlati
5.2.5.	11871-16	Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	szóbeli és írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Összetett informatika feladat megoldása

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgán a jelölt konkrét vállalkozási feladatokat old meg a tanult informatikai eszközökkel:

Táblázatkezelővel listakészítés egy vállalkozás termékeiről/szolgáltatásairól. A meghatározott tartalmú lista megküldése a partnernek egy szövegszerkesztővel elkészített levéllel. (A levelet el kell küldeni a megadott e-mail címre és el kell menteni a megadott helyre.)

Konkurenciaelemzéshez információ keresése az interneten adott termékről/szolgáltatásról. A talált adatok birtokában - figyelembe véve a saját cég adatait is - összehasonlító elemzés készítése. A céges arculati elemeket felhasználva három-négy diából álló prezentáció készítése egy vállalkozói termék/szolgáltatás bemutatójára.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Komplex vállalkozói ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsgakérdések a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

A vállalkozási formák és azok jellemzői

Hatályos: 2016.09.01-től

Az üzleti terv tartalma, felépítése

Vagyon fogalma, tagolása, a mérleg szerkezete, az eredmény-kimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben

A forgalom-alakulás, gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek

A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai

A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok

Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre

Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai

Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Az íráskészség és az olvasott szöveg értésének mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani/nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

Feladat	Időtartam
Feleletválasztós teszt	180 perc
Idegen nyelvű szöveghez magyar nyelven feltett kérdések megválaszolása magyarul	
Mondatátalakítási feladatsor	
Idegen nyelvű szöveg kiegészítése(szavakkal)	
Üzleti témájú levél/e-mail írása vagy fogalmazás egy adott témáról (80-100 szó)	

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A beszédértés és a beszéd-készség mérése idegen nyelven, valamint nyelvtani/nyelvhasználati és lexikai (általános és szakmai) kompetencia mérése

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a szakmai követelmények alapján összeállított, előre kiadott tétel sorokból húzott kérdésekre. A szóbeli vizsga vizsgaanyagát (témák, képek, szituációk) a szakképesítésért felelős minisztérium által jóváhagyott feladatbankból kell kiválasztani. A szóbeli vizsgán szereplő tételek és vizsgaanyagok a KER B1 szintű nyelvtudás tesztelésére alkalmas vizsgaanyagok.

Feladat	Időtartam
Általános és üzleti témájú beszélgetés	15 perc vizsga (30 perc felkészülés)
Képleírás	
Szituációs párbeszéd	
Hallás utáni értés mérése gépi hanggal (videó) írásban magyar nyelven összeállított kérdésekre magyarul adott válaszok alapján	20 perc

A vizsgafeladat időtartama: 65 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc, hallás utáni értés 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a <http://nive.hu/> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Hatályos: 2016.09.01-től

A vizsga csak abban az esetben sikeres (MEGFELELT minősítés), amennyiben az összesített eredmény eléri a 60%-ot, valamint az írásbeli vizsga idegen nyelvet érintő részfeladatai és a szóbeli vizsga részfeladatai esetében a 40%-ot.

A vizsgán szótár használata megengedett.

A hallás utáni értés méréséhez használt videóanyag és feladatlap központilag kerül összeállításra.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Tanulói és 1 db oktatói számítógép Internet kapcsolattal
6.3.	IKT eszközök
6.4.	Projektor
6.5.	Nyomtató
6.6.	Irodai eszközök
6.7.	Demonstrációs tábla
6.8.	Irodai programcsomag
6.9.	Wifi router
6.10.	Videó lejátszására alkalmas eszköz, fülhallgató

7. EGYEBEK