

Szakmai vizsga feltételei és tartalma
KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNY
szakmai vizsgára vonatkozó kivonata
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMA

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

- 8.1 Szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
 - 8.1.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése
 - 8.1.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények

8.2 Központi interaktív vizsga

- 8.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző központi interaktív vizsga
- 8.2.2 A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- -vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
- valuta-deviza műveletekkel kapcsolatos számítási feladatok
- befektetési döntéssel kapcsolatos számítási feladatok
- -gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, készletek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
- mérleg értelmezése, hiányzó mérlegsorok számítása, információk keresése
- eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése, számítása
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
- bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele
- számla kitöltése, számla ellenőrzése
- munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- üzleti kommunikáció, kapcsolattartás
- adózással kapcsolatos feladatok
- az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam és hozamszámítás
- a vállalkozás működésének finanszírozása

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz), egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, gazdasági események kontírozása, mérlegértelmezés, eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése témakörökből összeállítva) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30%
- Számítási feladatok (pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, értékpapír-műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos egyszerű számítási feladatok, számviteli feladatok), amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
- Bizonylat és dokumentum készítése (pénztárbizonylat, bankbizonylat, számla, egyszerűsített számla, munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %.

8.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

8.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés – az online rendszeren keresztül – a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján automatikusan történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte mindhárom feladattípusban külön-külön.

Az értékelés %-os formában történik

8.3 Projektfeladat

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata

Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése.

(C) Portfólió összeállítása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz,
- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
- a szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexió ciklus szerint.

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie. A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

- (A) Elektronikus bevallás gyakorlata – 60 perc
- (B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése – 90 perc
- (C) Portfólió bemutatása – 20 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- (A) Elektronikus bevallás gyakorlata részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
- (B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
- (C) Portfólió készítésének részaránya a vizsgatevékenységen belül: 30%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A javítás és értékelés az (A) és (B) vizsgarészhez rendelt értékelési útmutató alapján történik. A (C) Portfólió értékelése:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgarész esetén

8.4 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép - internet hozzáférés
- irodai szoftverek - pénzforgalmi szoftver - adóbevallás kitöltő szoftver

- -ÁNYK
- Munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftver
- ügyviteli szoftver

Központi interaktív vizsga – a vizsgázó biztosítja:

- -számológép
- íróeszköz

Projektfeladat – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- projektor
- internet hozzáférés
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek

8.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.7 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%

8.8 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A vizsgán a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz. A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében. A számítógépes vizsgafeladatrészek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevételek készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- munkaügyi dokumentumok készítéséhez szükséges a képző intézmény által választott és telepített programok
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

A vizsga befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Szent László utca 5.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgarész tartalmára. A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok (A) és (B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.