

**NONPROFIT MENEDZSER
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	54 345 04 0100 52 01
		Megnevezés:	Nonprofit ügyintéző

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Nonprofit menedzser	-	1000

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nonprofit menedzser

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. 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: 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:

3. Elmélet aránya: 60 %

4. Gyakorlat aránya: 40 %

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

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Nonprofit szervezetet alapít, biztosítja a működés feltételeit
Megtervezi és irányítja a szervezet tevékenységét, munkaprogramját
Projektet tervez és megvalósításukat irányítja
Pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet irányít, ellenőriz
A munkatársakat és az önkénteseket irányítja
Forrásteremtési technikákat alkalmaz
Irányítja és szervezi a PR és marketing feladatokat
Képviseli a szervezetet, tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 03 0000 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 343 07 0000 00	Vám és jövedéki ügyintéző
53 343 05 0000 00	Vállalkozási ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2101-06 Szervezetalapítás, szervezeti tervezés és vezetés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szervezetvezetési feladatokat végez

Nonprofit szervezetet alapít, működésének feltételeit biztosítja, azokat folyamatosan figyelemmel kíséri

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A nonprofit szektor társadalmi szerepének ismerete
- B A nonprofit szervezetek alapításának feltételei, szabályai
- A A lehetőségei szerint kiválasztott szervezeti formában nonprofit szervezet létesítése
- A A szervezeti struktúra felépítése
- A A szervezet szervezési és fejlesztési irányainak meghatározása
- A Szervezetvezetési feladatok
- B A szervezet vezetési módszere, döntéshozatal
- B A Felügyeleti szervek (Kuratórium, FB.) testület munkája
- B A stratégiai tervezés fogalma, folyamata
- A A szervezet működésének és jövőképének meghatározása
- B Munkaterv készítés és annak módszerei
- B A szervezetnél ellátandó operatív feladatok ismerete

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Szakmai beszéd és íráskészség
- 4 Jogszabályismeret
- 4 Szakmai olvasott szöveg megítélése és elemzése

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Elhivatottság
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Szakmai nyelvi beszéd és íráskészség
- Tömör, lényegretörő fogalmazás készsége
- Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőképesség
Konfliktus elemzés-kezelés ismerete

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás
Probléma elemzés-megoldás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2102-06 Projekttervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Projektterveket, pályázatokat készít
Projekttervek, pályázatok végrehajtását ellenőrzi

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Projekt fogalma
- A Projekttervezés szempontjai
- A A szervezet startégiái terve és a projekt
- A A projekt gazdasági tervezése és lebonyolítása
- A Pályázatfigyelés, tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, elszámolás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Jogsabályalkalmazás készsége
- 4 Információforrások szerzése, kezelése
- 4 Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Megbízhatóság
Elkötelezettség, elhivatottság

Társas kompetenciák:

Kommunikációs készség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Lényegfelismerés
Ismeretek helyén való alkalmazása
Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2103-06 Tárgyi, személyi erőforrás gazdálkodás, forrásteremtés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A nonprofit szervezet gazdálkodását megszervezi, a végrehajtást ellenőrzi
Forrásteremtő technikákat alkalmaz
Képviseli a szervezetet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az emberi erőforrás gazdálkodás jellemzői
- A Az emberi erőforrás tudatos megtervezése
- B Önkéntesek bevonása és szervezése a nonprofit szervezetekbe
- A Csapatmunka és csapatépítés
- B Speciális gazdálkodási szabályok
- B Közhasznú ismeretek
- A Pénzügyi tervezés és vezetés
- A Aktív pénzügyi gazdálkodás
- B Nonprofit szervezet saját bevételei, forrásai
- B Az üzleti szektor és a nonprofit szervezetek kapcsolata
- B Az állami és az önkormányzati szektor és a nonprofit szervezetek kapcsolata
- B A nonprofit szervezetek vállalkozási lehetőségei
- A A nonprofit szervezet sajátos működése
- A Adomány szervező kampány és stratégiája
- A A forrásteremtés különböző technikái
- A A szervezet profiljának megfelelő források feltérképezése és kiválasztása
- A A kapcsolatépítés lépései, a folyamatos adományszerzési munka
- A A hazai és lehetséges külföldi források köre, támogatások
- A A nonprofit szervezet képviselője, a vonatkozó jogszabályok ismerete

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Szakmai beszéd és íráskészség
- 4 Jogszabályismeret
- 4 Szakmai olvasott szöveg megítélése és elemzése

Személyes kompetenciák:

Határozottság
Önállóság
Döntésképeség
Rugalmasság
Megbízhatóság
Elhivatottság

Társas kompetenciák:

Szakmai közérthetőség
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Logikus gondolkodás
Rendszerező képesség
Kreativitás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1970-06 Könyvvezetés és beszámolóképzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Bizonyságokat előkészíti a könyveléshez
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Társadalombiztosítással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Elszámolja a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket
Pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel
Elszámolja a készpénzforgalommal kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja a hitel (kölcsön) felvételekkel és törlesztésekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
Elszámolja a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket
Immateriális javak analitikus nyilvántartásait vezeti
Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait vezeti
Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait vezeti
Vásárolt készletek analitikus nyilvántartásait vezeti
Követelések analitikus nyilvántartásait vezeti
Értékpapírok analitikus nyilvántartásait vezeti
Pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat vezeti
Kötelezettségek analitikus nyilvántartásait vezeti
Időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait vezeti
Költségeket elszámol a vállalkozás döntésétől függően (költségem, illetve költséghely, költségviselők szerint)
Gazdasági események hatását könyvel a költség és ráfordítás számlákon
Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít
Elszámolja a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos analitikus (raktári) nyilvántartásokat vezet

Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez
Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez
Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében
Elátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat
Zárlati munkálatokat végez
Közreműködik a mérleg összeállításban
Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség
- C A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg
- C A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük
- C A számlakeret
- D Analitikus nyilvántartások vezetése
- C A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- C Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások
- C A vásárolt készletek elszámolása
- C Jövedelemelszámolás
- C Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások
- C A saját tőke. A saját tőke elemei
- C A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások
- C Az aktív és passzív időbeli elhatárolások
- C A költségekkel és saját termelésű készletek raktárravételével kapcsolatos elszámolások
- C A saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások
- C A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Hatékony kérdezés készsége

Közérthetőség
Kommunikációs rugalmasság
Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség
Visszacsatolási készség
Írányíthatóság
Konfliktuskerülő és -megoldó készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Átekintő képesség
Rendszerező képesség
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Infomációgyűjtés
Figyelemmegosztás
Ellenőrző képesség
Utasítások megértésének képessége

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 (CD, DVD, scanner, nyomtató)
Szöveget, táblázatot szerkeszt
Telefont, faxot, fénymásológépet 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
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, 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 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 2 Adatbázis-kezelés
- 2 Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Közigazgatási eljárási jogszabályokat alkalmaz
- Ismeri az alapvető büntetőjogi és polgári jogi rendelkezéseket.

Tisztában van a gazdasági társaságok fajtaival, alapításának, működésének szabályaival

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- 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 Ket. 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 hatsági 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 felelőség 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:

- 4 Jogszabályalkalmazás készsége
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség

4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Fogalmazó készség
Szakmai 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 típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- 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 szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Beszédkészség
- 3 CD jogtár biztos kezelése, adójogszabályok alkalmazása
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Elemi szintű számítógép-használat

- 2 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Információforrások kezelése
- 2 Kész szoftverek használata
- 2 Szakmai olvasott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Nyitott hozzáállás
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Írányíthatóság
- Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Emlékező képesség
- Felfogóképesség
- Helyzetfelismerés
- Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2104-06 PR és marketing

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Irányítja és szervezi a PR és marketing tevékenységet
- Arculatot tervez
- Kapcsolatot tart a médiával
- Kapcsolatot tart a hatóságokkal, önkormányzattal, támogatókkal a médiával
- Konferenciát szervez
- Kampányt szervez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kommunikáció célcsoportjainak meghatározása
- A PR munkaterv összeállítása, megvalósítása
- B PR tevékenységhez szükséges eszközök
- B PR tevékenységhez szükséges eszközök
- A A PR tevékenység értékelésnek módszerei
- B A marketing tevékenység
- A Kiadvány tervezés, szerkesztés, terjesztés
- A Kampányszervezés

- A Média kapcsolatok kialakítása, sajtóterv
- B Nyilvánosság tájékoztatása
- A Konferencia szervezés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Szervezőképesség
- 4 Szakmai beszéd és írásképesség
- 4 Info és telekommunikációs eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Határozottság
- Pontosság
- Önállóság
- Elhivatottság
- Társas kompetenciák:
 - Kapcsolatteremtő képesség
 - Konfliktus kezelés

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság
- Szakmai közérthetőség
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő képesség
- Gyakorlatias gondolkodás

A(z) 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2101-06	Szervezetalapítás, szervezeti tervezés és vezetés
2102-06	Projekttervezés
2103-06	Tárgyi, személyi erőforrás gazdálkodás, forrásteremtés
1970-06	Könyvvizetés és beszámolóképzés
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
2104-06	PR és marketing

A(z) 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2101-06	Szervezetalapítás, szervezeti tervezés és vezetés
1970-06	Könyvvizetés és beszámolóképzés
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
2104-06	PR és marketing

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

A képzési programban meghatározott modulzáró vizsga

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2101-06 Szervezetalapítás, szervezeti tervezés és vezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nonprofit szervezetek alapítására vonatkozó ismeretek, a vezetés tervezésével, szervezésével kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2102-06 Projekttervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A projekt tervezésével, lebonyolításával, elszámolásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok. Pályázati alapismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2103-06 Tárgyi, személyi erőforrás gazdálkodás, forrásteremtés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nonprofit szervezetek működésének biztosításához kapcsolódó feladatok és a szervezet tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, pénzügyi tervezés, a nonprofit szervezetek sajátos működése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szervezet tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, pénzügyi tervezés, a nonprofit szervezetek sajátos működése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1970-06 Könyvvezetés és beszámolóképzítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolóképzítési témaköreiből összeállított feladatsor (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolóképzítési ismeretek témaköreiből összeállított szóbeli tételsor

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

5. 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. Megadott feltételek alapján ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1975-06 Bevezetés a jogtudományba

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A szakmai ismereteknek megfelelően elkészített szóbeli tételsor alapján ad számot a tudásáról.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1976-06 Adózási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózással kapcsolatos alapismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2104-06 PR és marketing

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kapcsolattartás alapvető szabályainak jellemzése, PR és marketing alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

A(z) 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit manager megnevezésű szakképe rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 10
- 6. vizsgarész: 10
- 7. vizsgarész: 10
- 8. vizsgarész: 10

A(z) 54 345 04 0100 54 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű szakkép rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 15
- 7. vizsgarész: 15
- 8. vizsgarész: 10

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

-

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Nonprofit menedzser	Nonprofit ügyintéző