

KURZUSPROGRAM

Kurzus megnevezése:		Vállalati – irodai ügyintéző				
Képzés azonosítója:	TI-23-2100-1718	Típusa:	Távoktatás			
Képzésért felelős szervezet:	Távoktatási Intézet					
A szervezet székhelye:	2100 Gödöllő, Rét utca 58.					
Nyilvántartási szám:	Cg.13-09-190934	Felelős vezető:	Dr. Danyi Gyula PhD.			
Jogsabályi háttér:	A program az általános fogyasztóvédelmi jogszabályok hatálya alá tartozik, ugyanakkor a 2013. évi LXXVII. Törvény nem releváns, nem hatályos a program megvalósítására. A kurzus elvégzését tanúsító okirat által igazolt kredipont-érték a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a hétvévenkénti továbbképzési kötelezettségbe is beszámítható a pedagógus-továbbképzésről szóló 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet 5. § (3) módosult d) pontja szerint.					
A kurzus célja:						
A kurzusban résztvevő ismerje meg:						
<ul style="list-style-type: none"> - az irodai rendszereket, - az ügyviteli ismereteket, - a vállalatok működésének rendjét és jellemzőit, - az ügyvitelhez kapcsolódó informatikai rendszereket, - prezentációs technikákat. 						
Bemeneti követelmények:						
Elvart iskolai végzettség:	Bármely képzési területen szerzett oklevél vagy egyéb, legalább középfokú végzettség.					
Elvart szakmai gyakorlat:	Nem releváns.					
Konzultációk száma:	5 - 10	Távoktatási órák:	120	Szakmai gyakorlat:	120 óra	
Kreditpont érték:	30	tanulmányi pont.	Képzési idő félévben:	2 félév		
Tartalmi kompetenciák:						
<p>Vállalati ügyviteli rendszerek</p> <p>Ügyviteli ismeretek</p> <p>Pénzügyi ismeretek</p> <p>Projekt módszertan</p> <p>Irodai rendszertan</p> <p>Prezentációs technikák</p>						
Követelmények:	Konzultációk látogatása:	A konzultációk látogatása nem kötelező, de ajánlott.				
	Szakmai gyakorlat teljesítése:	120 órás szakmai gyakorlat teljesítése.				
	Programközi számonkérések:	Végső értékelésbe beleszámító számonkérés nincs.				
	Záróvizsga:	Projektfeladat határidőre történő elkészítése.				
		Projektfeladat záróvizsgán történő bemutatása.				
		Projektfeladat záróvizsgán történő megvédése.				
		Komplex szóbeli (tételsor alapján).				
Kimenet:	Szakirányú szakmódszertani (kompetencia) oklevél.					
Igazoló dokumentumban szereplő megnevezés:	Vállalati – irodai ügyintéző					
A kurzus besorolása:	Általános, szabadpiaci kompetencia képzési program.					
A kurzusprogram kiadásának a dátuma:	2018. január 05.					
Érvényességi idő:	Visszavonásig érvényes.					