

ÜGYVITELI TITKÁR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01

2. A szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Idegen nyelvi titkár
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Iskolatitkár
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Ügyintéző titkár

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4191

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Ügyviteli titkár	2	2000

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Idegen nyelvi titkár**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Iskolatitkár**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Ügyintéző titkár

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4191	Titkárnő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatot végez
Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
Dokumentumszerkesztési feladatot végez
Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez
Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
Ügyintézői feladatokat lát el
Protokoll feladatokat lát el
Rendezvényeket, eseményeket szervez
PR tevékenységet végez szakmai irányítással
Titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban
Titkári feladatokat lát el idegen nyelven szóban
Közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
Közreműködik az iskolai események szervezésében
Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
Személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
Irodai munkafolyamatokat szervez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Adatbeviteli feladatot végez
- A bevitt szöveget megformázza
- Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint
- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Irodatechnikai eszközöket kezel
- Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információs kommunikáció
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
- Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
- Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
- Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal
- Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- A A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
- B A biztonságos adathasználat szabályai
- A A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
- B A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A A dokumentumok kezelésének folyamata
- A A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információs kommunikáció
- 3 Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Figyelem-összpontosítás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Rendszerezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1619-06 Titkári ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Utaztatási költségelszámoltatást végez
Eszköznyilvántartást végez
Kezeli a hatáskörébe tartozó reprezentációs keretet
Közreműködik az anyagok és eszközök beszerzésében
Kezeli a rendezvények költségkereteit
Költségkalkulációt készít programokhoz
Projekt költségvetéshez adatokat szolgáltat
Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)
Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással
Belső ügyiratot készít feladatkörébe tartozó területeken önállóan

Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással

Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez
Háttéranyagot készít a döntésekhez
Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat
Egyszerűbb kiadványokat, tájékoztató anyagokat szerkeszt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A hivatalos iratok fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái
- B A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- A A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
- A A szervezet belső iratainak típusai
- A A szervezet külső iratainak típusai
- C A piac működése, piaci formák, szervezetek jellemzői
- C A makrogazdaság szereplői, a makrojövedelem számbavételének módjai
- C Az állam szerepének, gazdaság szervező tevékenységének jellemzői
- C A marketing fogalma, szerepe a vállalat életében
- C A statisztika fogalma, szerepe a gazdaságban, a grafikus ábrázolás eszközei
- C Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai, az EU tagságból adódó előnyök, hátrányok
- C Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezet felépítése
- C A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog elemei
- C A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai
- B A kereskedelmi jogi, gazdasági jogi alapismeretek
- C A pénz fogalmának, kialakulásának, a pénz időértékének jellemzői
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek
- C A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői
- C A készpénz nélküli fizetési módok
- B A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma
- C Az üzleti vállalkozás, vállalat környezete, céljai
- C A vállalkozási formák
- C A vállalat termeléssel kapcsolatos döntései, a vállalat költségei
- C A munkaerő-gazdálkodás a vállalatoknál
- C A vállalkozás eredményessége
- C A vállalkozás válsághelyzete
- B A pályázati projektek szerkezete
- A Az etikett és a protokoll szabályai az üzleti életben
- C A külső, belső ügyféltípusok
- B A szűrőfeladatok szabályai
- C Az ügyféltájékoztató (személyesen, telefonon, írásban)
- C A panaszkezelés fázisai, dokumentumai
- C Az ügyfél-adatbázis működtetése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Látás
Pontosság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Önállóság
Hallás
Fejlődőképesség
Terhelhetőség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Közérthetőség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Módszeres munkavégzés
Eredményorientáltság
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Tervezési készség
Rendszerezőképesség
Kreativitás, ötletesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához
Fogadja a titkárság vendégeit
Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához
Kezeli a protokoll adatbázist

Rendezvényeken hostess feladatokat végez
Szervezeten belüli rendezvényeket szervez
Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokoll esemény, tanulmányút)
Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét
Előkészíti a rendezvényeket
Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez
Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról
Koordinálja a rendezvény utómunkálatait
Céges arculat elemeket kezel
Információs tájékoztató anyagokat készít
Közreműködik a belső információk közvetítésében
Sajtófigyelést végez
Koordinálja a hirdetési részfeladatokat
Közreműködik a vállalati hírlevelek készítésében
Megszervezi a reklámajándékozást
Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít
Kezeli az ügyfél/partnerlistát
Közreműködik a médiával való kapcsolattartásban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A pénzügyi alapműveletek
- B A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma
- B A vállalkozás fajtái
- B A nyelvhelyesség
- B A beszédtechnika és retorika
- A Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben
- C A PR szerepe a gazdasági életben
- C A médiaismeret
- C A PR legfontosabb részterületei
- C A PR tevékenység szereplői
- C A PR tevékenység a gyakorlatban
- C A reklám szerepe a gazdasági életben
- C A reklám fő formái
- C A reklámtervezés szakaszai
- C A reklámpiac szereplői
- C A reklámeszköz kiválasztásának szakaszai
- C Az imázs- és márkáösszefüggések reklám szempontból
- B A cég bemutatásának módjai
- B Az információszerzés és -nyújtás szolgáltatásokkal és árukkal kapcsolatban
- B A programszervezés fázisai, dokumentumai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 Az ügyviteli szoftverek használata (iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Önállóság
- Szervezőkészség
- Hallás
- Fejlődőképesség
- Terhelhetőség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Eredményorientáltság
- Nyitott hozzáállás
- Tervezési készség
- Rendszerezőképesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Áttekintő képesség
- Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1621-06 Titkári ügyintézés idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Hivatalos leveleket, dokumentumokat készít feljebbvalójának szakmai irányítással idegen nyelven
- Hivatalos levelezést végez idegen nyelven feladatkörében önállóan
- Rendezvények, események szervezésekor idegen nyelvű dokumentumokat készít saját hatáskörében önállóan
- Személyi titkári, menedzserasszisztensi írásbeli feladatokat lát el
- Fogadja a titkárság vendégeit idegen nyelven
- Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket idegen nyelven
- Rendezvényeken hostessi feladatokat lát el idegen nyelven
- Rendezvények, események szervezésekor idegen nyelven kommunikál saját hatáskörében önállóan
- Személyi titkári, menedzserasszisztensi kommunikációs feladatokat lát el idegen nyelven saját hatáskörében önállóan

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A leggyakoribb üzleti levéltípusok
- B Az üzleti levél stílusa, a levél részei
- B Az ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, reklamációs levelek önálló fogalmazása, a kapcsolódó támszavak, mondatpanelek bemutatása
- B Az üzleti kapcsolattartás levelei, a rendezvények szervezésével összefüggő dokumentumok, az önéletrajz, álláspályázatok a nyelvország szokásainak megfelelően
- B A leggyakoribb üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai
- B A bemutatkozás és mások bemutatásának formái
- B A cég bemutatásának módjai
- B Az információszerzés és -nyújtás szolgáltatásokkal és árukkal kapcsolatban
- B A megbeszélte találkozók, előzetes, bejelentés, előjegyzés, üzenetátvitel fajtái
- B A cégnél megjelenő látogatókkal való társalgás
- B Az utazással kapcsolatos telefonhívások (jegyváltás, helyfoglalás, szállodai szobafoglalás)
- B Az üzleti, vállalati rendezvényekkel kapcsolatos szervezés, konferenciával, vásárral, kiállítással összefüggő telefonhívások
- B A programszervezés (vendéglő, színház, hangverseny)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű kézírás
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Önállóság
- Hallás
- Fejlődőképesség
- Terhelhetőség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Kommunikációs rugalmasság
- Nyelvhelyesség
- Fogalmazóképesség
- Udvariasság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Eredményorientáltság
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kezeli a tanügyi dokumentumokat
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz
- Igazolásokat állít ki utasítás szerint
- Vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását
- Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít
- Képzési szerződéseket készít elő
- Tanügyi statisztikákat készít szakmai irányítással
- Közreműködik tankönyvek, szakmai anyagok, folyóiratok, újságok megrendelésében

Közreműködik az oktatási intézmény minőségbiztosítási dokumentációjának vezetésében

Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését

Egyezteti a fogadóórák rendjét

Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között

Előkészíti az iskolaorvos munkáját

Szervezi a külső látogatók iskolai programjait

Kezeli az iskolai partnerlistát

Kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával

Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között

Szervezi az iskolai külső kapcsolataival való együttműködést

Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket

Közreműködik az igazgató, igazgatóhelyettes nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban

Szűrőfeladatot lát el az igazgató mellett

Előkészíti az iskolavezetés prezentációit

Intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzéseiben való részvételt

Közreműködik az iskolai ünnepségek megrendezésében

Közreműködik az iskolai kulturális, szabadidős és sportrendezvények szervezésében

Közreműködik az iskolai gyakorlatok szervezésében

Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében

Részt vesz az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában

Közreműködik a vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataiban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A közoktatás cél- és intézményrendszere
- B A gyermek- és ifjúságvédelem cél- és intézményrendszere
- B A szakképzés cél- és intézményrendszere
- B A felnőttképzés cél- és intézményrendszere
- B A közoktatási törvény
- B A szakképzési törvény
- B A közalkalmazottakra vonatkozó törvény
- B A felnőttképzési törvény
- B A szakfeladatokhoz kapcsolódó jogszabályok
- B Az oktatási-nevelési dokumentumok típusai, jellemzői
- B A szervezeti és működési szabályzatok jellemzői
- B A pedagógiai programok jellemzői
- B A képzési tervek, képzési programok jellemzői
- B A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése
- B A tanügy-igazgatási dokumentumok típusai
- B A tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése

- B A minőségirányítási programok jellemzői
- B A minőségirányítási dokumentumok kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Külső megjelenés
- Állóképesség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Önállóság
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat
- Türelmesség
- Hallás
- Fejlődőképesség
- Pontosság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Kommunikációs rugalmasság

Nyelvhelyesség
Fogalmazókészség
Udvariasság
Segítőkészség
Határozottság
Visszacsatolási készség
Konszenzuskészség
Empatikus készség
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Helyzetfelismerés
Nytott hozzáállás
Intenzív munkavégzés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Tervezési készség
Rendszerezőképesség
Problémaelemzés, -feltárás
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Rendszerben való gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés
A környezet tisztán tartása
Áttekintő képesség
Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Munkaügyi nyilvántartásokat vezet
Munkaszerződéseket kezel
Koordinálja a szabadságterv készítését
Munkaerő-felvételt, leszerelést előkészít
Kezeli a kollektív szerződés dokumentumait
Szűrőfeladatokat lát el rangsorolással
Szervezi vezetője időbeosztását
Előkészíti vezetője szakmai programjait
Partnerlistákat, VIP listákat kezel
Előkészíti vezetője hivatalos útjait (szolgálati/cégautó biztosítása, szolgáltatások rendelése)
Ellátja a vezetője által delegált feladatokat
Közreműködik az iroda személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában
Tervezi a saját munkáját

Szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat
Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A munkajog
- B A nyelvhelyesség
- B A beszédtechnika és retorika
- A Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben
- C Az idő- és programtervezés
- C A munkafolyamatok, rendezvények, projektfeladatok szervezése
- C Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés)
- C Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)
- C A minőségirányítás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Önállóság
- Hallás
- Szervezőképesség

Fejlődőképesség
Terhelhetőség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Konfliktusmegoldó készség
Nyelvhelyesség
Határozottság
Prezentációs készség
Irányíthatóság
Visszacsatolási készség
Empatikus készség
Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Irányítási készség
Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Módszeres munkavégzés
Eredményorientáltság
Figyelem-összpontosítás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Helyzetfelismerés
Nyitott hozzáállás
Tervezési készség
Rendszerben való gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés

Az 54 346 01 0010 54 01 azonosító számú, Idegen nyelvi titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1621-06	Titkári ügyintézés idegen nyelven

Az 54 346 01 0010 54 02 azonosító számú, Iskolatitkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1622-06	Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

Az 54 346 01 0010 54 03 azonosító számú, Ügyintéző titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1623-06	Személyi titkári és irodai ügyintézés

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában rendelkezésére bocsátott kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Belső ügyirat készítése számítógépen, importált szöveg szerkesztésével, táblázat, grafikon beillesztésével, iktatószám, címzett neve, címe lehívásával a célirányos szoftverből, kinyomtatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1619-06 Titkári ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségkalkuláció készítése egy meghatározott irodai program adatainak ismeretében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalati külső vagy belső ügyirat készítése önálló megfogalmazással az ügyirat tárgyához kapcsolódó adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A titkári ügyintézéshez kapcsolódó gazdasági, jogi, pénzügyi, vállalkozási, titkári alapismeretek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 35%

2. feladat 35%

3. feladat 30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Külső vagy belső szakmai rendezvény forgatókönyvének, programtervének elkészítése a megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1621-06 Titkári ügyintézés idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű hivatalos levél elkészítése szövegszerkesztő program felhasználásával magyar nyelven megadott szempontok, információk alapján a célországban szokásos formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Két titkári szóbeli szituáció megoldása idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Tantestületi értekezlethez vagy iskolai eseményhez prezentáció készítése a megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Két iskolatitkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a tanügyigazgatási ügyviteli, kapcsolattartási, személyi titkári feladatok, iskolai eseményszervezés témaköréből

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vezető szakmai programjának előkészítése a megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Két megadott titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, szervezési ismeretek alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 346 01 0010 54 01 azonosító számú, Idegen nyelvi titkár megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 40

Az 54 346 01 0010 54 02 azonosító számú, Iskolatitkár megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 40

Az 54 346 01 0010 54 03 azonosító számú, Ügyintéző titkár megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 40

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az ügyviteli alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1617-06 Gépírás és iratkészítés követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni. Az ügyviteli alapismeretek legalább felső szinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1618-06 Gépírás és iratkészítés és az 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában követelménymodulokhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Idegen nyelvi titkár	Iskolatitkár	Ügyintéző titkár
Számítógép	X	X	X
Szkenner	X	X	X
Nyomtató	X	X	X
Fénymásoló	X	X	X
Telefon	X	X	X
Fax	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X
Szoftverek	X	X	X
Irodaszerek	X	X	X
Nyomtatványok	X	X	X
Iratmegsemmisítő	X	X	X
Hangrögzítő	X	X	X
Szakkönyvek	X	X	X
CD-jogtár	X	X	X
Projektör	X	X	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra