

KÉPZÉSI SZAKASSZISZTENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 140 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Képzési szakasszisztens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3320

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Képzési szakasszisztens	2	-

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Képzési szakasszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 30-60

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

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3320	Munkaerő-piaci szolgáltatási foglalkozások

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai és információs-kommunikációs eszközöket

Képzési célú munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez

Szakmai idegen nyelvet használ asszisztensi feladatainak elvégzéséhez

Szakterület szerinti jogszabályi- és szabvány ismereteket alkalmaz

Képzési tevékenységgel kapcsolatos elemzési, programmegvalósítási és gazdálkodási feladatokat lát el

Humán-szolgáltatásokat szervez és azokban asszisztensi feladatkörben részt vesz

Projektmunkát végez

Együttműködik munkaerő-piaci képzőkkel, ügyfelekkel és a tevékenységének megfelelő önkormányzati és szakhatósági partnerekkel

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gazdálkodási ismereteket alkalmaz a termelés, üzemeltetés folyamataiban
Részt vesz a gazdálkodás, vállalkozás személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek elemzésében, megteremtésében
Számlaadatokat értelmez, ellenőriz, egyszerű számlákat készít
Alapvető pénzforgalmi feladatokat old meg
Egyszerű költségszámítási feladatokat végez a munkafolyamatokhoz kapcsolódóan
Részt vesz a helyzetfelmérésben, a követelmények, erőforrásigények meghatározásában
Közreműködik a munkaterv, költségterv kidolgozásában, kockázatelemzésben
Közreműködik a szükséges hardver-, szoftver-, operációs rendszer és kliensoldali programok kiválasztásában, környezet kialakításában, meghatározza ennek eszközszükségletét
Közreműködik a projekt dokumentálásában és értékelésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Ügyvitelszervezés
- C Elektronikus ügyfélkiszolgáló rendszerek
- C Korszerű irodatechnika (másoló, adattároló és -feldolgozó gépek)
- C Elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök
- C Európai és hazai munkaerőpiac
- C Álláskeresési technikák (hagyományos és új módszerek)
- C Tárgyalások tervezése, szervezése
- C Viselkedéskultúra
- B Kommunikáció
- C Projekt alapismeretek (erőforrástervezés)
- B Projektmenedzsment
- B Tervezés, elemzés, értékelés módszerei
- C Tervezés, elemzés, értékelés számítógéppel
- B Projekt dokumentálási módszerek és eszközök
- B Vállalkozás/gazdaságtan

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Köznyelvi nyelvhasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerekben való gondolkodás
Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1887-06 Szakasszisztensi feladatok ellátása az oktatásszervezés területén

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ügyviteli leírásokat, utasításokat használ
Munkavégzéssel és irányítással kapcsolatos feladatot végez
Asszisztensi feladatkörben a szakmai munkában közreműködik
Marketing, vállalkozói, reklámszervezői és pénzügyi adminisztrációs feladatokat végez
Alkalmazza a munkavégzéssel összefüggő tűz-, munkavédelmi és biztonsági szabályokat
A munkahelyi minőségbiztosítási előírásokat alkalmazza

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az irodai munkavégzés folyamata, hatékonyságának feltételei
- A Irodatechnika
- A A gyakorlati oktatás tantervi és egyéb dokumentumainak tartalmi, továbbá funkcionális jellemzői
- A Képzési ügyvitel- és iratkezelés
- A Rendezvényszervezés
- B Az oktatásirányítási rendszer struktúrája
- A A partnerségi együttműködés stratégiája a képzési szférában

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Közérthetőség

Hatékony kérdezés készsége
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1888-06 Szakmai idegen nyelv használata képzési szakasszisztensi feladat végzése során

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szakmai nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában magyar és idegen nyelven
Érti, értelmezi és elmagyarázza az idegen nyelvű szakanyag (publikáció, szakszöveg) tartalmát, fontosabb jellemzőit és adatait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Európai szakképzési rendszerek képzési szerkezete
- A Az emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai, tevékenységi területe
- A A kommunikáció jelenségének összetevői, típusai, alaptételei
- A Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása
- A Kommunikációs technikák

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Szervezőképesség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Közérthetőség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
1889-06 A képzés jogi és tanúsítási ismereteinek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értelmezi- és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat
Értelmezi- és érvényesíti a feladatköréhez tartozó tevékenységgel vagy minősítéssel kapcsolatos szabványokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A polgári jog alapjai
- A Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatásra vonatkozó hatályos közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési törvények és rendeletei
- A A kollektív szerződés és a szervezeti működési szabályzat szabályozási területe
- A A foglalkoztatást elősegítő jogi szabályozás
- B A foglalkoztatást növelő támogatások szabályozása
- A A szakelméleti- és gyakorlati oktatás szervezésének jogszabályi alapjai
- A A felnőttképzési piac és a felnőttképzési vállalkozások működése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Értékelés
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1890-06 Képzési tevékenység elemzése, egyes fejlesztési és gazdálkodási feladatainak ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A feladat ellátásához szükséges adatokat önállóan meghatározza és összegyűjti
Elemzési módszereket alkalmaz a képzési szükségletek felméréséhez és a képzési folyamat nyomon követéséhez

Munkaerő-piaci statisztikai adatforrásokat használ, matematikai-statisztikai elemzéseket készít
Szociológiai-, munkaerő-piaci-, pedagógiai összefüggéseket keres
Konceptuális képzési javaslatok előkészítésében közreműködik
Részt vesz a képző szervezet személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek megteremtésében
Együttműködik munkatársakkal és projekt-partnerekkel.
Részt vesz a projekt eredmények monitoringjában, értékelésében, terjesztésében
Projekt riportokat- és prezentációt készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Közgazdaságtani alapfogalmak
- B A modern gazdaság működési modellje
- B A mikro- és makrogazdasági környezet leíró jellemzői
- B A képzési piac alapvető működési mechanizmusai
- A A munkaerőpiaci igények és a képzési kereslet összefüggései
- B Foglalkoztatáspolitikai és a munkaerő-piac intézményrendszere
- B A munkaerő-szükséglet biztosításának lehetőségei és módjai
- B A társadalmi mobilitás és a munkaerő-szükséglet változásai
- A Ágazati-, regionális-, térségi munkaerő-piaci viszonyok ismerete
- B A mobilitás és a fluktuáció fogalma
- A Hátrányos helyzetűek, megváltozott munkaképességűek képzése
- B A foglalkoztatás munkaügyi kérdései
- B Az Európai Közösség oktatási, képzési stratégiájának fő célkitűzései
- B Az európai szakképzési rendszerek sajátosságai
- A Az iskolarendszerű – és az iskolarendszeren kívüli szakképzés intézményei
- B Szolgáltatási trendek az oktatásban- és a szakképzésben
- A Információ-kereső rendszerek ismerete és a kereső parancsok szerkesztése
- A Induktív- és deduktív feltáró módszerek alkalmazása
- A Matematikai-statisztikai elemző szoftver használata
- A Különböző beszámolók, jelentések készítésének műfaji sajátosságai
- B Az emberi erőforrás- gazdálkodás alapismeretei
- A Képzési vállalkozások helyzetelemzési és stratégia kidolgozási módszerei
- A Szakképzési marketing
- A Az üzleti terv fogalma, funkciója és felépítése
- A A szakképzési program felépítése és funkcionális szerepe
- B Controlling alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazó készség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Értékelés
- Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kapcsolatot tart képző helyekkel-, munkaügyi szervezetekkel-, munkaadókkal-, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel
- Közreműködik iskolai rendszerű- és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében
- Egyéni – és csoportos oktatási foglalkozásokat előkészít, azokban közreműködik
- Tanácsadási szolgáltatásokat szervez- és azokban szakasszisztensként közreműködik
- Konfliktust kezel/mediál
- Részt vesz szakmai személyiségfejlesztő hatásrendszer megszervezésében és működtetésében
- Át- és továbbképzési programok hatékonyság és eredményesség- vizsgálatában közreműködik
- Nyomon-követéses vizsgálatok megszervezésében-, lebonyolításában és kiértékelésében részt vesz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A minőségirányítás alapfogalmai
- A Minőségfejlesztési eszközök
- A Problémamegoldási stratégiák és folyamatok
- A A szakképzés-minőségügyi rendszereinek felépítése
- A Intézményi és program akkreditáció
- A A viselkedés megismerésének lehetőségei és módszerei
- A Az egyéni és kollektív viselkedés meghatározása, típusai és kölcsönhatásai
- A Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése
- A A csoportvezetés és irányítás típusai és módszerei
- B Az emberi viselkedés alakulása a munka világában
- A Az alkalmasság, kiválasztás és beválás fogalmai az egyén és munka viszonylatában
- A A hatékony- és eredményes tanulás feltételei
- A Az eredményes tanulás feltételei, tanulási stílusok és technikák
- A A felnőttkori tanulás sajátosságai
- A A személyiség fogalma, szerkezete és fejlődése
- A A személyiségformálás alapelvei
- A A személyiségformálás hatásrendszerének és feladat-rendszerének szervezése a szakmai képzésben

- B Szociológiai alapismeretek
- A Etikai normákat – magatartásokat meghatározó tényezők
- A Az oktatás/képzés fogalma és alapelvei
- A A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, jellemzői
- A A képzési folyamat makro- és mikrostruktúrája
- A A prezentáció-készítés és a szemléletes bemutatató módszerei
- A Oktatás-képzés szervezés
- A Az elméleti és gyakorlati tudás ellenőrzése-értékelése, annak eszközei
- B A pedagógiai szolgáltatások típusai és azok jellemzői
- A Munkaerő-piaci képzések típusai, képzési programjai és az azokat igénybe vevő célcsoportok
- B A munkaügyi szolgáltatási rendszer felépítése
- B A tanácsadási rendszer szolgáltatásai
- B A képzéshez történő egyéni – és társadalmi hozzáférés lehetőségei
- A Az emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai, tevékenységi területe
- A A tanulási tanácsadás fogalma, célja, módszerei
- A Pályaorientáló és álláskeresést elősegítő tanácsadási programok szervezése
- A Konfliktus-kezelés
- A A felnőttkori tanulás sajátosságai
- A Az EU tagállamok felnőttképzési rendszereinek jellemzői
- A A felnőttek gyakorlati képzésének, munkatapasztalat-szerzésének sajátosságai
- A A felnőttképzési programok megvalósításának értékelési feladatai és módszerei
- B A társadalomtudományok sajátosságai, megismerése, kötődése a munka világához
- B A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban
- A A szociológia helye és funkciói a társadalom életének kontrollálásában, a szociális formációk és szerepük
- B Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- B A társadalom mindennapi életének szociális elemei, az életminőség és a társadalmi tevékenység mibenléte
- B Az egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata
- 5 Prezentációs eszközök használata
- 5 Taneszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Értékelés
Információgyűjtés
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1892-06 Képzési projektfeladatok végrehajtása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik szakképzési projekttervek kidolgozásában
Meghatározza a projekt megvalósításához szükséges feltételeket
Szakspecifikus feladatot végez a projektmunkában
Együttműködik munkatársakkal és projekt-partnerekkel
Részt vesz a projekt eredmények monitoringjában, értékelésében, terjesztésében
Projekt riportokat- és prezentációt készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban
- B Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- A Közgazdaságtani alapfogalmak
- B A modern gazdaság működési modellje
- B A mikro- és makrogazdasági környezet leíró jellemzői
- B A képzési piac működési mechanizmusai
- A A munkaerőpiaci igények és a képzési kereslet összefüggései
- B Ágazati-, regionális-, térségi munkaerő-piaci viszonyok ismerete
- B Hátrányos helyzetűek, megváltozott munkaképességűek képzése
- B Az európai szakképzési rendszerek sajátosságai
- B A hazai szakképzési és felnőttképzési rendszer
- A Az iskolarendszerű – és az iskolarendszeren kívüli szakképzés intézményei
- A Az asszertív kommunikáció fogalma, jellemzői
- A Képzési menedzsment- és a projektmenedzsment alapjai
- B Szakképzési projektek előkészítésének, megvalósításuk nyomonkövetésének számítógépes támogatása és dokumentálása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata
- 5 Prezentációs eszközök használata
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Közérthetőség

Fogalmazókészség
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Értékelés
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1893-06 Tárgyalástechnikai és kommunikációs ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meggyőzően és hitelesen kommunikál megbeszéléseken, foglalkozásokon
Véleményeket orientál viták keretében
Közreműködik szakirodalmi elemzések és empirikus eredmények prezentálásában
Megbeszéléseket, tárgyalásokat szervez- és előkészít
Műfaji elvárásoknak megfelelően írásban kommunikál

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A kommunikáció jelenségének összetevői, típusai, alaptételei
- A A kommunikáció csatornái: a verbális és nem verbális kommunikáció, a metakommunikáció sajátosságai
- B A kulturális szignálok szerepe a kommunikációban
- A Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása
- A A képzési folyamat szereplőivel való hatékony kommunikáció sajátosságai
- A Az asszertív kommunikáció fogalma, jellemzői
- A Kommunikációs technikák
- B A tárgyalás fogalma
- A Felkészülés a tárgyalásra
- B A tárgyalási folyamat fázisai
- A Tárgyalási stratégiák és technikák ismerete
- B A személyes és a csoportos tárgyalás jellemzői
- A A tárgyalási folyamat értékelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Hatékony kérdészés készsége
Fogalmazókészség

Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Értékelés

Információgyűjtés

Módszeres munkavégzés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1181-06	Gazdálkodás, projektvezetés
1887-06	Szakasszisztensi feladatok ellátása az oktatásszervezés területén
1888-06	Szakmai idegen nyelv használata képzési szakasszisztensi feladat végzése során
1889-06	A képzés jogi és tanúsítási ismereteinek alkalmazása
1890-06	Képzési tevékenység elemzése, egyes fejlesztési és gazdálkodási feladatainak ellátása
1891-06	Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
1892-06	Képzési projektfeladatok végrehajtása
1893-06	Tárgyalástechnikai és kommunikációs ismeretek alkalmazása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 7. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában, minimum 30, maximum 60 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Meadott feltételek alapján képzési vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése. Számla-, nyugta kibocsátás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	60%
2. feladat	40%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1887-06 Szakasszisztensi feladatok ellátása az oktatásszervezés területén

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A képzési marketing, reklámtevékenység és pénzügyi adminisztráció szervezése területén egy meadott asszisztensi feladat elvégzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	100%
------------	------

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1888-06 Szakmai idegen nyelv használata képzési szakasszisztensi feladat végzése során

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű képzési szakanyag értelmezése, magyarázata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1889-06 A képzés jogi és tanúsítási ismereteinek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy képzési tevékenység jogszabály szerinti előkészítésével, tanúsításával kapcsolatos ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1890-06 Képzési tevékenység elemzése, egyes fejlesztési és gazdálkodási feladatainak ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Képzési szükségletek felméréséhez és a képzési folyamat nyomon követéséhez kapcsolódó elemzési feladat elvégzése, az eredmények értelmezése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Képzési javaslat kidolgozása összefüggésekre, elemzésekre, adatforrásokra alapozva.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Kompetencia fejlesztő foglalkozás vagy tanácsadási foglalkozás előkészítése, levezetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	30%
2. feladat	30%
3. feladat	40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kapcsolat felvételre és kapcsolattartásra vonatkozó ismeretek alkalmazása a képző helyekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Oktatási és tanácsadási szolgáltatás megszervezése, a feladatok ellátásához szükséges ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Szakmai kompetencia fejlesztő program előkészítése, közreműködés annak megvalósításában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	20%
2. feladat	40%
3. feladat	40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1892-06 Képzési projektfeladatok végrehajtása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szakképzési projekt program megszervezése, előkészítése. Projektpartnernek feladatainak, együttműködésének koordinálása képzési projektben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Képzési szakasszisztensi feladat (szükségletfelmérés, képzési célú elemzés és értékelés, képzési szolgáltatás és együttműködés szervezés, képzési projekt koordinálás) és az ahhoz kapcsolt képzési, képzés-vállalkozási, szakoktatás- és

szolgáltatás-szervezési ismeretekre alapozott szakmai feladat – záródolgozat
védése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 60% |

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1893-06 Tárgyalástechnikai és kommunikációs ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gyakorlati oktatási vagy humán-szolgáltatási szituációs helyzetben
kommunikációs folyamat adekvát megtervezése, kivitelezése és önértékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Tárgyalás előkészítése, szervezése

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% |

3. A szakmai vizsga értékelése%-osan:

Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens megnevezésű
szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

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

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Képzési szakasszisztens
Számítástechnikai eszközök hálózati hozzáféréssel	x
Elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök	x
Elektronikus ügyfélkiszolgáló rendszerek	x
Irodatechnikai eszközök	x
Prezentációs eszközök	x
Audiovizuális taneszközök	x
Elektronikus tábla	x

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgán alkalmazandó értékelési útmutatókat, egyéb dokumentumokat, illetve a vizsgán használatos segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter közzéteszi

Az írásbeli vizsgatevékenységeknél használható segédeszközöket a kiadott tételborítékon kell feltüntetni

A szakmai bizonyítvány kiegészítő lapra vonatkozó előírások külön jogszabály szerint kerülnek meghatározásra

Iskolai rendszerű képzéseknél a szakmai gyakorlat javasolt időtartama: 360 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Akkreditált Iskolai rendszerű Felsőfokú Szakképzés Kollégiuma Egyesület