

**IRODAI ASSZISZTENS  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 33 346 01 1000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítések		
		Azonosítószám:	33 346 01 0100 31 01
		Megnevezés:	Gépíró
		Azonosítószám:	33 346 01 0100 31 02
		Megnevezés:	Gépíró, szövegszerkesztő

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

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	33 346 01 0001 52 01
		Megnevezés:	Beszédleíró-gyorsíró
		Azonosítószám:	33 346 01 0001 52 02
		Megnevezés:	Jegyzőkönyvvezető

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4193

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Irodai asszisztens	2	2000
Beszédleíró-gyorsíró	2	2000
Jegyzőkönyvvezető	1	1000

## II. EGYÉB ADATOK

### **SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Irodai asszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Iskolai előképzettség: tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségések

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

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Gépíró**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

A képzés maximális időtartama:

2.

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 1000

3. Elmélet aránya: 30 %

4. Gyakorlat aránya: 70 %

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

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Gépíró, szövegszerkesztő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma: -

Óraszám: 1500

3. Elmélet aránya: 30 %

4. Gyakorlat aránya: 70 %

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

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:****Beszédleíró-gyorsíró**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %  
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:****Jegyzőkönyvvezető**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %  
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4193	Irodai adminisztrátor

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatot végez  
Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ  
Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz  
Dokumentumszerkesztési feladatot végez  
Elektronikus szövegfeldolgozást végez  
Irat- és dokumentumszerkesztést végez  
Számítógépen információt kezel  
Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez  
Kapcsolatot létesít és tart fenn  
Írásbeli kapcsolattartási feladatokat lát el  
Beszédjegyzéssel kapcsolatos feladatot végez  
Áttételi dokumentumokat készít  
Gyorsírói feladatokat lát el  
Jegyzőkönyvi dokumentumot készít  
Adatfelvétel, eseményrögzítés előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el  
Jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 346 01	Ügyviteli titkár

## 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:  
Írányíthatóság

Módszerkompetenciák:  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Figyelem-összpontosítás  
Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Rendszerezőképesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon  
Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival  
Ellátja a felettese által delegált feladatokat  
Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat  
Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez  
Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A kommunikáció alapfogalmai
- C A szóbeli és írásbeli kommunikáció
- C A metakommunikáció
- C A kommunikációs zavarok formái
- C A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei
- C Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
- C A munkahelyi viselkedés alapszabályai
- C A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

*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. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság  
Pontosság  
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság  
Nyelvhelyesség  
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Intenzív munkavégzés  
Módszeres munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén  
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol  
Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén  
Irat- és dokumentumszerkesztést végez  
Iratsablont szerkeszt  
Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján  
Külső iratot szerkeszt utasítások szerint  
Körlevelet szerkeszt utasítások szerint  
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel  
Elektronikus postai előkészítést végez  
Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén
- A A kéziratról, javított, felülírt dokumentum szerkesztésének előírásai
- A A hallás utáni írás technikája
- C A számok, írásjelek, speciális karakterek gépírási és helyesírási kérdései
- B Az iratsablon szerkesztésének elemei
- B Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)
- B A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése
- A A körlevélkészítés elemei, technikája

- B Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata
- A Az elektronikus levelezés technikája és szabályai
- B Az elektronikus levelezés protokoll szabályai

*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
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Hallás
- Pontosság
- Monotóniatűrés
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Figyelemösszpontosítás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1613-06 Elektronikus információkezelés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában  
Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint  
Letöltött információt dokumentummá szerkeszti  
Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít  
Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Az adat, információ fogalma
- A Az adatbiztonság, adatvédelem fogalma
- B Az adatvédelmi szabályok
- A A biztonságos adathasználat szabályai
- A Az internet-használat szabályai és gyakorlata
- B Az információkutatás, -böngészés
- B Az adatlekérdezés, adatletöltés
- B Az internetes adat- és információgyűjtés
- B Az információ- és adatmentés
- A A lista, jegyzék, adatsor készítése
- A A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

*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
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

**Személyes kompetenciák:**

Látás  
Megbízhatóság  
Pontosság  
Türelmesség  
Önállóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Információgyűjtés
- Figyelemmegosztás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)
- Gazdálkodik az irodai készletekkel
- Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
- Utaztatási költségelszámoltatást végez
- Eszköznyilvántartást végez
- Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat
- Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)
- C A makrogazdasági alapfogalmak (szereplők, a makrojövedelem számbavétele)
- C Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacsabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)
- C A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos alapfogalmak
- C A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai
- C Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai
- C Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése
- C A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei
- C A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai

- C A munkajogi alapfogalmak
- C A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai
- D A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
- D Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
- D Az irodai készletek nyilvántartása
- D A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása

*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 és grafika
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízság

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció
- Kommunikációs rugalmasság
- Nyelvhelyesség
- Udvariasság
- Konfliktuskerülő készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1615-06 Hivatali kommunikáció**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Iratot, hivatalos levelet készít feladatkörében önállóan, meghatározott adatok alapján

A szervezeten belüli kapcsolattartást szolgáló ügyiratot készít szakmai irányítással

Belső információközlő, tájékoztató ügyiratot készít szakmai irányítással

Feladatkörébe tartozó iratot készít önállóan

Külső kapcsolattartást támogató iratot készít szakmai irányítással

Hagyományos és elektronikus adatbázisokat kezel (létrehoz, szerkeszt, archivál)

Külső és belső kommunikációt, információközlést szolgáló általános tájékoztató, hírközlő anyagokat szerkeszt

Ellátja a vezető által delegált feladatokat

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A protokoll szabályai a hivatali életben
- A Az írásbeli kapcsolattartás formái, követelményei

*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. Információ és kommunikáció
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

**Személyes kompetenciák:**

Látás

Pontosság

Önállóság

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

**Társas kompetenciák:**

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Kapcsolatfenntartó készség

Kapcsolatteremtő készség

Fogalmazókészség

Kommunikációs rugalmasság  
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
Információgyűjtés  
Lényegfelismerés (lényeglátás)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A vezetővel egyezteti a beszédjegyzéshez szükséges információkat  
Előkészíti a beszédjegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi előkészületek)  
Beszerzi a beszédjegyzéshez esetlegesen szükséges kiegészítő dokumentumokat  
Gyorsírással szó szerint rögzíti az értekezleteken, tanácskozásokon elhangzó beszédet  
Gyorsírással rögzíti a beszéd nem-verbális körülményeit  
Ügyiratokat, leveleket, akaratkinyilvánító iratokat (megállapodás, szerződés, határozat, nyilatkozat) diktálás után gyorsírással jegyez  
Összegyűjti az eseményen használt, pontosítást szolgáló dokumentumokat  
A gyorsírással jegyzett szövegből kézi vagy gépi áttételt készít  
Az áttett szöveget stilizálja, javítja, fésűli  
Az áttétel szövegét dokumentummá szerkeszti  
Az áttett dokumentum tartalmi, nyelvi helyességét ellenőrzi, pontosítja  
Gondoskodik az áttett dokumentum továbbításáról, átadásáról, kezeléséről  
A dokumentum átadásáról nyilvántartást vezet  
Diktálás után gyorsírással rögzíti az ügyiratok, levelek adatait, szövegét  
A kapott feladatokat, utasításokat, telefonüzeneteket gyorsírással rögzíti  
Gyorsírással rögzíti, felveszi a kisebb ülések, értekezletek, megbeszélések anyagát  
A gyorsírással rögzített anyagból szó szerinti jegyzőkönyvet készít  
A gyorsírással szó szerint rögzített anyagból rövidített vagy kivonatos jegyzőkönyvet készít  
A jegyzőkönyvi dokumentumokat hitelesítésre, aláírásra előkészíti  
Gondoskodik a jegyzőkönyv átadásáról, átvételéről  
Dokumentálja a jegyzőkönyv átadásának tényét

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A gyorsírással történő szövegjegyzés gyorsírási rendszere
- A Az alkalmazott nyelvtudomány gyorsírási sajátosságai
- B Az áttételkészítés követelményei, technikája
- A A jegyzőkönyvek típusai, fajtái



- A A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai
- B A nyelvi környezet, beszédhelyzetek
- B A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik
- B A szövegalkotás szerkezeti elemei, szerkesztési szabályai
- B A hangos szöveg megjelenésének elemei
- A A beszédírás elemei
- A A beszédírás technikája
- A A beszédstilizálás, szövegfésülés szabályai
- A Az áttételi dokumentumok tartalmi és formai elemei, szerkesztésének szabályai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai szöveg megfogalmazása írásban
- 5 Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)
- 5 Gyorsírás (jelöléstan, rövidítéstan)
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Önállóság
- Monotóniatűrés
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Tűrőképesség
- Hallás
- Kézügyesség
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Formaészlelés (vonalak, jelelemek apró eltérései)
- Precizitás
- Terhelhetőség
- Önfegyelem
- Döntésképesség
- Állóképesség

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kapcsolatteremtő készség
- Fogalmazókészség
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció
- Udvariasság
- Motiválhatóság
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Figyelem-összpontosítás
- Problémaelemzés, -feltárás
- Eredményorientáltság
- Figyelemmegosztás
- Módszeres munkavégzés
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Felfogóképesség
- Rendszerezőképesség
- Nyitott hozzáállás
- Következtetési képesség
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Egyezteteti főnökével az adat-, illetve jegyzőkönyvfelvétel eseményét, körülményeit
- Összegyűjti az eseménnyel, adatjegyzéssel kapcsolatos információkat
- Előkészíti a jegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)
- Előkészíti a jegyzéssel kapcsolatos szükséges dokumentumokat
- Az adatjegyzéssel összefüggésben azonosítja a személyeket, adategyeztetést végez
- Dokumentálja a résztvevők azonosítását

Gondoskodik a résztvevők adatjegyzéssel kapcsolatos informálásáról  
 Dokumentálja a résztvevők előzetes (meghallgatottak) tájékoztatását az adatjegyzéssel összefüggésben  
 Begyűjti és nyilvántartja az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatos iratokat, dokumentumokat  
 Kezeli a jegyzéssel, adategyeztetéssel esetlegesen felmerülő problémákat  
 Gondoskodik az ellenőrzött iratok, dokumentumok visszaszolgáltatásáról  
 Tájékoztatja a vezetőt a jegyzéssel, adategyeztetéssel összefüggő zavaró tényezőkről  
 Gondoskodik a birtokába jutott adatok bizalmas kezeléséről  
 A vezetővel egyeztetve meghatározza az esemény jegyzésének fókuszát  
 Az eseményen, értekezleten, meghallgatáson stb. rögzíti a történéseket, adatokat  
 Kezeli a jegyzéshez alkalmazott technikai eszközöket  
 Technikai rögzítés esetén kézírással, gyorsírással rögzíti a mellékes körülményeket  
 Jegyzőkönyv készítéséhez kapcsolódó kiegészítő dokumentumokat, utasításokat, kiegészítéseket gyorsírással jegyzi  
 Gondoskodik az eseményen használatos dokumentumok, egyéb tárgyi eszközök begyűjtéséről  
 Jegyzéket, nyilvántartást készít az eseményen átvett/átadott dokumentumokról, tárgyi eszközökről  
 Az eseményen rögzített, felvett történéseket, adatokat ellenőrzi, pontosítja  
 A rögzített esemény történéseinek megfogalmazását stilizálja, nyelvhelyességi szempontból javítja  
 A rögzített adatokból, történésekből rövidített vagy kivonatos jegyzőkönyvet készít a tartalmi hűség megőrzésével  
 A jegyzőkönyvet nyomtatott formában megszerkeszti  
 Gondoskodik a jegyzőkönyv aláírásáról, hitelesítéséről  
 A jegyzőkönyvből feljegyzést készít az érintettek számára  
 Gondoskodik a jegyzőkönyv és a kapcsolódó dokumentumok érintett személyekhez juttatásáról  
 Az előírások betartásával kezeli, tárolja a jegyzőkönyvi és a kapcsolódó dokumentumokat  
 Nyomon követi a jegyzőkönyv-vezetéssel, adatrögzítéssel, -nyilvántartással kapcsolatos utómunkálatokat  
 Szükség szerint adatokat szolgáltat az esemény, az adatok rögzítésével kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- 5 A rögzítendő események, adatok fajtái
- A Az adatrögzítés jogszabályi háttere, adatvédelem szempontjai
- A Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai
- A A gyorsírással történő szövegjegyzés gyorsírási rendszere
- A Az alkalmazott nyelvtudomány gyorsírási sajátosságai

- A Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata
- A A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái
- A A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei
- A A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai
- A A dokumentum- és iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok előírásai

*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. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai szöveg megfogalmazása írásban
- 5 Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)
- 3 Gyorsírás (jelöléstan, rövidítési elvek)
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Megbízhatóság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Hallás
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Kézügyesség
- Szorgalom, igyekezet
- Formaészlelés (vonalak, jelelemek apró eltérései)
- Precizitás
- Önfegyelem

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség
- Tömör fogalmazás készsége
- Fogalmazókészség
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Figyelem-összpontosítás
- Módszeres munkavégzés
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Felfogóképesség

**A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás
1613-06	Elektronikus információkezelés
1614-06	Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

**A 33 346 01 0100 31 01 azonosító számú, Gépíró megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás

**A 33 346 01 0100 31 02 azonosító számú, Gépíró, szövegszerkesztő megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás
1613-06	Elektronikus információkezelés

**A 33 346 01 0001 52 01 azonosító számú, Beszédleíró-gyorsíró megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1615-06	Hivatali kommunikáció
1616-06	Beszédlejegyzés gyorsírással

**A 33 346 01 0001 52 02 azonosító számú, Jegyzőkönyvvezető megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1615-06	Hivatali kommunikáció
2545-06	Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

## 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 rendelkezésre 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:

#### **1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kapcsolattartás, az üzleti magatartáskultúra és a munkahelyi viselkedés egy jellemző helyzetének értelmezése, bemutatása, szabályainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy kb. 1200-1500 leütés terjedelmű, kapcsolattartásra szolgáló dokumentum (meghívó, tájékoztató anyag, bemutatkozás, prospektus stb.) gépelése és 10-15 utasítás szerinti megformálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Körlevél készítése 6-8 meghatározott címzett részére, egy kb. 1000-1200 leütés terjedelmű kéziratos vagy javított, felülírt levélszöveg gépelésével a hivatali élet szabályainak megfelelő irat megformázásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1613-06 Elektronikus információkezelés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A meghatározott tartalmi szempontok szerint, elektronikus úton gyűjtött adat, információ egységes jegyzékbe, listába rendezése vagy dokumentumba, sablonba, táblázatba szerkesztése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc



**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A meghatározott adatokból és szerkesztési utasítások alapján táblázatos vagy prezentációs formában a gazdálkodási teendőkkel kapcsolatos nyilvántartás készítése, illetve bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

**7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1615-06 Hivatali kommunikáció**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hivatali élet kapcsolattartási szabályainak bemutatása. Az írásbeli kommunikáció formáinak jellemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szervezet külső vagy belső kapcsolattartását támogató irat önálló fogalmazása és szerkesztése meghatározott adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

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

### **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

7 perc időtartamú, percenként 200 szótagszámú sebességgel diktált szöveg gyorsírással történő lejegyzése. A szöveg számítógépes áttétele és dokumentummá, teljes vagy kivonatos jegyzőkönyvvé szerkesztése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 70%

### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

5 perc időtartamú, percenként 150 szótagszámú sebességgel diktált szöveg gyorsírással történő lejegyzése és írásban rögzített kiegészítő adatok felhasználásával kivonatos jegyzőkönyv készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 240 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 70%

**3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:**

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

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

A 33 346 01 0100 31 01 azonosító számú, Gépíró megnevezésű részsakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 35
- 4. vizsgarész: 35

A 33 346 01 0100 31 02 azonosító számú, Gépíró, szövegszerkesztő megnevezésű részsakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 30

A 33 346 01 0001 52 01 azonosító számú, Beszédleíró-gyorsíró megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 7. vizsgarész: 30
- 8. vizsgarész: 70

A 33 346 01 0001 52 02 azonosító számú, Jegyzőkönyvvezető megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 7. vizsgarész: 30
- 9. vizsgarész: 70

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 33 346 01 0100 31 01 azonosító számú, Gépíró megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

5. vizsgarész: 50

6. vizsgarész: 50

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 33 346 01 0100 31 02 azonosító számú, Gépíró, szövegszerkesztő megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

6. vizsgarész: 100

**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**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Irodai asszisztens	Gépiró	Gépiró, szövegszerkesztő	Beszédleíró-gyorsíró	Jegyzőkönyvvezető
Vakok és gyengénlátók esetén képernyő felolvasó szoftver	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X
Fénymásoló	X	X	X	X	X
Telefon	X	X	X	X	X
Fax	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X
Irodaszerek	X	X	X	X	X
Nyomtatványok	X	X	X	X	X
Iratmegsemmisítő	X	X	X	X	X
Hangrögzítő	X	X	X	X	X
Szakkönyvek	X	X	X	X	X
CD-jogtár	X	X	X	X	X
Projektör	X	X	X	X	X

**VII.  
EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra