

**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	Rész-szakképesítések		
		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 megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.
Vagy

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Iskolai előképzettség: | tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség |
| 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

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS 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 megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.
Vagy

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség

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

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Gépi író, 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.
Vagy
- Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség
- 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

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 0000 00 00	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:
Írányíthatóság

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:

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 (ellenőrzőképeség)
- Információgyűjtés
- Figyelemmegosztás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképeség

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 alapsabályai
- 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

Precízség

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 jegyezi
Összegyűjti az eseményen használt, pontosítást szolgáló dokumentumokat
A gyorsírással jegyzett szövegből kézi vagy gépi áttételt készít
Az áttett szöveget stilizálja, javítja, fésüli
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, szövegfűzés 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 Beszédszlelés 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
Döntéskéesség
Állókéesség

Társas kompetenciák:

Írányíthatóság
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)
Emlékezőkéesség (ismeretmegőrzés)
Kontroll (ellenőrzőkéesség)
Figyelem-összpontosítás
Problémaelemzés, -feltárás
Eredményorientáltság
Figyelemmegosztás
Módszeres munkavégzés
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Felfogókéesség
Rendszerezőkéesség
Nytott hozzáállás
Következtetési kéesség
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
Összeegyűjti 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:

- A 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
Emlékezőképesség (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	
azonosítója	megnevezése
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 rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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 rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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	
azonosítója	megnevezése
1615-06	Hivatali kommunikáció
1616-06	Beszédlejegyzés gyorsírással

A 33 346 01 0001 52 02 azonosító számú, Jegyzőkönyvvezető megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
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 kézíratos 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 rész-szakképesítéshez 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 rész-szakképesítéshez 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 rész-szakképesítéssel 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 rész-szakképesítéssel 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

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Irodai asszisztens	Gépíró	Gépíró, 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
Projektor	X	X	X	X	X

VII. EGYEBEK

Az iskolának olyan differenciált szakmai programot kell kidolgoznia, amely figyelembe veszi a szakképzési évfolyamra belépők eltérő tanulási útvonalait

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékkal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében