

**ÜGYVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 346 02 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Ügyviteli szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 346 02 0010 55 01
		Megnevezés:	Gazdasági idegen nyelvű levelező
		Azonosítószám:	55 346 02 0010 55 02
		Megnevezés:	Titkárságvezető

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3601

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Ügyviteli szakügyintéző	2	-

**II.
EGYÉB ADATOK**

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Gazdasági idegen nyelvű levelező

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 60

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 30%
3. Gyakorlat aránya: 70%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Titkárságvezető

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 60

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 30%
3. Gyakorlat aránya: 70%
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
3601	Általános titkár

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Ügyintézői feladatokat lát el
 Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket kezel
 Leíró feladatokat végez két idegen nyelven
 Ügyintézői feladatokat lát el két idegen nyelven
 A rendezvények szervezésében közreműködik két idegen nyelven
 PR tevékenységet végez szakmai irányítással
 Szóbeli kommunikációs kapcsolattartási feladatokat lát el két idegen nyelven
 A külkereskedelmi ügylet levelezési részfeladatait végzi
 A külkereskedelmi ügylethez kapcsolódó szóbeli kommunikációt végez
 Titkársági leíró feladatokat végez
 Titkársági ügyintézői feladatokat lát el
 Irányítja a protokoll feladatokat
 Rendezvényeket, eseményeket szervez
 Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
 Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
 Személyi titkári feladatokat lát el
 Vezetői feladatokat végez az ügyvitel területén
 Titkári feladatokat lát el egy idegen nyelven
 Ügyviteli folyamatokat szervez és irányít
 Részt vesz az automatizált iroda működtetésében
 Kidolgozza az ügyviteli munka minőségirányítási elemeit

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:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Iratkezelést végez az iratkezelési szabályzat szerint
 Kezeli a beérkező elektronikus leveleket
 Fogadja és továbbítja az telefonhívásokat
 Kezeli a nyomtatványokat
 Egyszerűbb leíró feladatokat végez
 Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)
 Telefont, faxot kezel
 Magnót, diktafont kezel, pl. hanghordozóról gépelés során
 Dokumentumokat fénymásol
 Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
 Jelenti a munkaeszközökben észlelt hibákat
 Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A nem szövegtípusú dokumentumok szerkesztése (táblázat, adatbázis, prezentáció, kép)
- C A papír alapú dokumentumok elektronikus dokumentummá alakítása
- A Az iratkezelés folyamata
- C Az iktatási módok
- A Az iratkezelési szabályzat
- C Az irattári terv
- B Az iratok selejtezése
- B A dokumentumok rendszerezése
- B A dokumentumok archiválása
- B A dokumentumok továbbítása
- C A dokumentumok és adatok védelme
- C Az elektronikus dokumentumok selejtezése
- B Az irodai eszközök fajtái
- B Az ügyviteltechnikai eszközök kezelési útmutatója
- C Az ügyviteli folyamatok résztvevőinek személyiségjegyei

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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- Nyelvhasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Körültekintés, elővigyázatosság
- Figyelem-összpontosítás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Rendszerben való gondolkodás
Logikus gondolkodás
Áttekintő képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Helyzetfelismerés
Figyelemmegosztás
Következtetési képesség
Okok feltárása
Problémaelemzés, -feltárás

Társas kompetenciák:

Udvariasság
Közérthetőség
Nyelvhelyesség
Határozottság
Segítőkézség
Irányíthatóság
Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Meggyőzőkézség
Fogalmazókézség
Kompromisszumkézség
Konszenzuskézség
Tömör fogalmazás készsége
Visszacsatolási készség
Tolerancia
Kezdeményezőkézség
Irányítási készség
Empatikus készség
Konfliktuskerülő készség
Hatékony kérdezés készsége
Konfliktusmegoldó készség
Kommunikációs rugalmasság
Motiválókézség
Engedékenység
Prezentációs készség
Interperszonális rugalmasság
Adekvát metakommunikáció

Módszerkompetenciák:

A környezet tisztán tartása
Figyelem-összpontosítás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság

Rendszerben való gondolkodás
Áttekintő képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Figyelemmegosztás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Problémaelemzés, -feltárás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2560-06 Ügyintézés két idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gépírási feladatokat végez tízujjas vakírással
Nyomtatott szövegről másol
Diktálás után géppel ír
Kéziratról, javított dokumentumról másol
Iratokat, dokumentumokat szerkeszt
Hivatalos levelet, iratot gépel, formáz
Belső ügyiratot gépel, formáz
Dokumentumokat szerkeszt utasítások szerint
Címlistát készít
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki
Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan két idegen nyelven
Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással magyar és két idegen nyelven
Belső ügyiratot készít két idegen nyelven feladatkörébe tartozó területeken
Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és két idegen nyelven
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el magyar és két idegen nyelven
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez két idegen nyelven
Adatbázisokat kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái
- A A dokumentumszerkesztés elemei
- A Az ajánlat, árajánlat kérése
- A A szerződés
- A A megrendelés
- A A visszaigazolás
- A A szállítási értesítés
- A A biztosítás kárrendezés
- A A panasz rendezése, arbitráció
- A A szállítási és szállítmányozási okiratok
- A A fizetési módok

- A A jegyzőkönyv
- A Az emlékeztető
- A A körlevél
- A Az értesítés
- A A meghívó
- A A cégismertetés

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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű kézírás
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédképesség
- 4 Gépírás (150 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási képesség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Pontosság
- Felelősségtudat
- Szorgalom, igyekezet
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Látás
- Hallás
- Stabil kéztartás
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Nyelvhelyesség
- Fogalmazókészség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Segítőkészség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Figyelem-összpontosítás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Áttekintő képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Figyelemmegosztás
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2561-06 Idegen nyelvű rendezvényszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét két idegen nyelven
- Előkészíti és elkészíti a rendezvények szakmai dokumentumait két idegen nyelven
- Információs tájékoztató anyagokat készít két idegen nyelven
- Sajtófigyelést végez két idegen nyelven
- Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít két idegen nyelven
- Kezeli a külföldi partnerlistát (mailing list)
- Közreműködik a külföldi médiával való kapcsolattartásban két idegen nyelven
- Prezentációhoz két idegen nyelven készít elő anyagot
- Fogadja a cég külföldi vendégeit két idegen nyelven
- Rendezvényeken hostessi feladatokat lát el két idegen nyelven
- Rendezvények, események szervezésekor idegen nyelven kommunikál a cég külföldi ügyfeleivel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A munkahelytől függő rendezvényszervezés célja, tárgya két idegen nyelv figyelembevételével
- C A verbális kommunikáció
- A A telefonálás szabályai
- C A non verbális kommunikáció
- C A beszédtechnikai, retorikai ismeretek
- A A nyelvhelyességi ismeretek
- A A bemutatkozás nemzeti sajátosságai
- A A köszönés nemzeti sajátosságai

- A A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai
- B A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai
- B A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben
- B Az ültetés
- B A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)
- B A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)
- B A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)
- C A pr szerepe a gazdasági életben
- C A pr szerepe, tevékenysége és legfontosabb résztvevői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű kézírás
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédkészség
- 3 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Pontosság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Kitartás
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Szervezőkészség
- Tűrőképesség
- Stabil kéztartás
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Türelmesség
- Stressztűrő képesség
- Szorgalom, igyekezet
- Tapintás
- Hallás
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Külső megjelenés
- Önfegyelem

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Közérthetőség
Irányíthatóság
Udvariasság
Határozottság
Segítőkészség
Fogalmazókészség
Kapcsolatteremtő készség
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Kapcsolatfenntartó készség
Hatékony kérdezés készsége
Meggyőzőkészség
Tolerancia
Konszenzuskészség
Kezdeményezőkészség
Engedékenység
Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Körültekintés, elővigyázatosság
A környezet tisztán tartása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés
Figyelemmegosztás
Nytott hozzáállás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Rendszerezőképesség
Áttekintő képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Logikus gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2562-06 A nemzetközi külkereskedelmi ügylet és a kultúraközi kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A nemzetközi külkereskedelmi ügylethez a megfelelő levéltípus választ
A levélváltás dokumentumaihoz összegyűjti az információt
A megfelelő levéltípus szerint elkészíti a dokumentumokat
A külföldi partnerrel kapcsolatot tart személyesen vagy telefonon
A külföldi partnertől árajánlatot kér, illetve árajánlatot ad
A külkereskedelmi szerződéseket előkészíti
A nemzetközi okmányokat kiállítja

Reklamációkat rendez személyesen és telefonon
Szolgáltatásokkal és termékekkel kapcsolatos információkat kér és nyújt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A külkereskedelem részvevői
- B A külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapszabályok
- B A piackutatási módszerek és marketing eszközök használata a külkereskedelemben
- A Az ajánlati tevékenység a külkereskedelemben
- A A külkereskedelmi ügyletek típusai
- A A külkereskedelmi szerződés tartalma és feltételei
- A A fuvarozási/szállítmányozási módozatok
- A A szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben
- A A külkereskedelemben használt okmányok
- A A fizetési módozatok a nemzetközi kereskedelemben
- B A csekk, váltó, hitelkártya, az elektronikus fizetés alkalmazása a nemzetközi pénzforgalomban
- B A kultúraközi kommunikáció
- B A kommunikációs alapfogalmak
- A A verbális kommunikáció
- A A gazdasági alapfogalmak

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
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű kézírás
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédkészség
- 5 Gépírás
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Pontosság

Szervezőkészség
Felelősségtudat
Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Segítőkészség
Kapcsolatteremtő készség
Kommunikációs rugalmasság
Írányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Rendszerezőképesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hivatalos levelet, iratot fogalmaz, szerkeszt
Címlistát karbantart
Nyomtatványt, űrlapot tervez, készít
Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus; árajánlat, meghívó, válaszevél)
Belső ügyiratot készít a menedzsment számára (feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető)
Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat koordinálja
Elektronikus adatbázisokat kezel
Kijelöli és ellenőrzi a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához
Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához
Kezeli a protokoll adatbázist
Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét
Előkészíti a rendezvényeket
Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez (étkeztetés, ajándékozás, programok)
Koordinálja a rendezvény utómunkálatait
Kezeli a rendezvények költségkereteit
Költségkalkulációt készít programokhoz
Projektköltségvetéshez adatokat szolgáltat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A nem szöveg típusú dokumentumok szerkesztése (táblázat, adatbázis, prezentáció, kép)
- C A verbális kommunikáció
- A A telefonálás szabályai
- C A non verbális kommunikáció
- C A beszédtechnikai, retorikai ismeretek
- A A nyelvhelyességi ismeretek
- A A bemutatkozás nemzeti sajátosságai
- A A köszönés nemzeti sajátosságai
- A A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai
- B A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai
- B A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben
- B Az ültetés
- B A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)
- B A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)
- B A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)
- C A piac működése, piaci formák, szerkezetek (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)
- C A pénz fogalma, pénz kialakulása, a pénz (pénz kereslet, pénzkínálat, tőzsde)
- C A pénzügyi érték (jelenérték, jövőérték)
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek (aktív bankügyletek, passzív bankügyletek, hitelek, hitelbiztosítékok)
- C A pénzforgalom lebonyolítása, készpénz nélküli fizetési módok)
- C A munkaerő költsége
- C A gazdasági események nyilvántartása
- C A könyvelési módok
- C A számlatükör
- C A vállalkozási formák és jellemzői
- C A vállalkozás működése (eszközök, ráfordítások, árbevétel és jövedelem, fedezeti pont)
- C A vállalkozások üzleti terve (cashflow)
- C A marketing fogalma szerepe
- C A piackutatás, marketing-mix
- C A piac szegmentáció
- C A pr szerepe a gazdasági életben
- C A PR szerepe, tevékenysége és legfontosabb résztvevői
- C A reklám szerepe, fő formái a gazdasági életben
- C Az imázs- és márkáösszefüggések

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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Gépírás (200 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Megbízhatóság
 Felelősségtudat
 Pontosság
 Önállóság
 Döntésképeség
 Kitartás
 Látás
 Szervezőkészség
 Türelmesség
 Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
 Közérthetőség
 Határozottság
 Segítőkészség
 Kapcsolatteremtő készség
 Tömör fogalmazás készsége
 Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
 Figyelem-összpontosítás
 Körültekintés, elővigyázatosság
 A környezet tisztán tartása
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 Ismeretek helyénvaló alkalmazása
 Módszeres munkavégzés
 Rendszerezőképesség
 Áttekintő képesség
 Logikus gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Munkaügyi nyilvántartásokat vezet
 Munkaszerződéseket kezel
 Koordinálja a szabadságterv készítését
 Munkaerő-felvételt, -leszerelést előkészít
 Kezeli a kollektív szerződés dokumentumait

Szűrőfeladatokat lát el rangsorolással külső, belső ügyfelek, telefonok, nyomtatott és elektronikus levelek, üzenetek tekintetében
 Folyamatosan figyelemmel kíséri vezetője időbeosztását, szükség esetén programjait egyezteti
 Koordinálja vezetője szakmai programjait (dokumentációkat, prezentációkat készít elő)
 Partnerlistákat, VIP-listákat kezel
 Előkészíti vezetője hivatalos útjait
 Közreműködik a rábízott szervezeti egység személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában
 Tervezi a rábízott munkatársak ügyviteli feladatait és a saját munkáját
 Szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyviteli folyamatokat
 Irányítja a rábízott szervezeti egység ügyviteli feladatait ellátó kollegák munkáját
 Ellenőrzi és értékeli a rábízott szervezeti egységben folyó ügyviteli munkát
 Javaslatokat tesz a rábízott szervezeti egység, illetve azokkal kapcsolatban álló szervezeti egységek ügyviteli rendszerének fejlesztésére
 Közreműködik a minőségirányítási rendszer kidolgozásában és működtetésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A piac működése, piaci formák, szerkezetek (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)
- C A makrogazdaság szereplői, makró jövedelem számbavétele
- C Az államszerepe, gazdaságszervező tevékenysége (piacszabályozás, költségvetési politika, beruházás, privatizáció)
- C A mikrogazdaság szereplői és folyamatai
- C Az EU-val kapcsolatos alapismeretek
- C A pénz fogalma, pénz kialakulása, a pénz (pénz kereslet, pénzkínálat, tőzsde)
- C A pénzügyi értékek (jelenérték, jövőérték)
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek (aktív bankügyletek, passzív bankügyletek, hitelek, hitelbiztosítékok)
- C A pénzforgalom lebonyolítása, készpénz nélküli fizetési módok)
- C A munkaerő költsége
- C A gazdasági események nyilvántartása
- C A könyvelési módok
- C A számlatükör
- C A mérleg
- C A beszámolók
- C A vállalkozási formák és jellemzői
- C A vállalkozás működése (eszközök, ráfordítások, árbevétel és jövedelem, fedezeti pont)
- C A vállalkozások üzleti terve (cashflow)
- C A marketing fogalma szerepe
- C A piackutatás, marketing-mix
- C A piac szegmentáció
- C Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezetek felépítése
- B A polgári jogi alapfogalmak tulajdonjog és kötelmi jog elemei, szerződésmenták
- C A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai
- B A munkajogi alapismeretek

- C A kereskedelmi jogi és gazdasági jogi alapfogalmak (adójogi alapfogalmak, közbeszerzési ismeretek, gazdasági társaságok működésére vonatkozó jogi ismeretek)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Pontosság
Önállóság
Döntésképeség
Kitartás
Rugalmasság
Terhelhetőség
Szervezőképesség
Külső megjelenés
Önfegyelem

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Közérthetőség
Irányíthatóság
Udvariasság
Határozottság
Segítőképeség
Kapcsolatteremtő készség
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Kapcsolatfenntartó készség
Meggyőzőképesség
Kezdeményezőképeség
Kompromisszumképesség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Körültekintés, elővigyázatosság
Gyakorlatias feladatértelmezés

Általános tanulóképesség
Információgyűjtés
Figyelemmegosztás
Nytott hozzáállás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Helyzetfelismerés
Módszeres munkavégzés
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Rendszerezőképesség
Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2565-06 Idegen nyelvű titkársági kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Fogadja a titkárság vendégeit idegen nyelven
Fogadja és továbbítja a telefonokat idegen nyelven
Rendezvényeken hostessi feladatokat lát el idegen nyelven
Rendezvények, események szervezésekor idegen nyelven kommunikál saját hatáskörében önállóan
Személyi titkári kommunikációs feladatokat lát el idegen nyelven saját hatáskörében önállóan szervezeti egységek között is

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A munkahelytől függő szervezeti egységek titkársági tevékenységének célja, tárgya idegen nyelv figyelembevételével
- C A verbális kommunikáció
- A A telefonálás szabályai
- C A non verbális kommunikáció
- C A beszédtechnikai, retorikai ismeretek
- A A nyelvhelyességi ismeretek
- A A bemutatkozás nemzeti sajátosságai
- A A köszönés nemzeti sajátosságai
- A A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai
- B A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai
- B A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Pontosság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Türelmesség
- Stressztűrő képesség
- Hallás
- Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség
- Irányíthatóság
- Udvariasság
- Határozottság
- Segítőkészség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Hatékony kérdezés készsége
- Meggyőzőkészség
- Konszenzuskészség
- Engedékenység
- Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Általános tanulóképesség
- Információgyűjtés
- Figyelemmegosztás
- Nyitott hozzáállás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Helyzetfelismerés
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Rendszerezőképesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2566-06 Titkársági ügyvitelszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Meghatározza az ügyviteli folyamatok elemeit
- Összehangolja az ügyviteli tevékenység elemeit

Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat
 Felügyeli az iratkezelést
 Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
 Irányítja az adat- és dokumentumkezelést
 Meghatározza a bélyegzők használatának rendjét
 Kezeli a bélyegzőket
 Javaslatot tesz az SZMSZ és az iratkezelési szabályzat módosítására
 Szervezi, irányítja az információs eszközökkel támogatott irodaszervezési feladatokat
 Nagy adatbázisokat (nyilvántartó rendszereket) kezel, ellenőriz
 Segíti a belső hálózaton történő folyamatos információáramlást, adatszolgáltatást
 Kidolgozza az archiválási politikát és ellenőrzi annak végrehajtását
 Részt vesz az ügyviteli portál kialakításában
 Javaslatot tesz az ügyviteli munkakörök értékelésére
 Javaslatot tesz az ügyviteli munkakörök teljesítményösztönző rendszerének kialakítására

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A nem szöveg típusú dokumentumok szerkesztése (táblázat, adatbázis, prezentáció, kép)
- C A papír alapú dokumentumok elektronikus dokumentummá alakítása
- B A hivatalos iratok fajtái, jellemzői
- A Az iratkezelés folyamata
- C Az iktatási módok
- A Az iratkezelési szabályzat
- C Az irattári terv
- B Az iratok selejtezése
- B A dokumentumok rendszerezése
- B A dokumentumok archiválása
- B A dokumentumok továbbítása
- C A dokumentumok és adatok védelme
- C Az elektronikus dokumentumok selejtezése
- C Az ügyviteli folyamatok elemei
- C Az adatszolgáltatás fázisai
- C A biztonságos adathasználat, adatvédelem szabályai
- C Az információáramlás módjai
- C A minőségirányítás elemei

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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelv íráskésztség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Gépírás (200 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Megbízhatóság
 Felelősségtudat
 Pontosság
 Önállóság
 Kitartás
 Látás
 Szervezőkésztség
 Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
 Közérthetőség
 Irányíthatóság
 Határozottság
 Fogalmazókésztség
 Tömör fogalmazás készsége
 Kommunikációs rugalmasság
 Meggyőzőkészség
 Kezdeményezőkészség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
 Figyelem-összpontosítás
 Körültekintés, elővigyázatosság
 A környezet tisztán tartása
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 Általános tanulóképesség
 Információgyűjtés
 Nyitott hozzáállás
 Ismeretek helyénvaló alkalmazása
 Módszeres munkavégzés
 Lényegfelismerés (lényeglátás)
 Rendszerezőképesség
 Áttekintő képesség
 Logikus gondolkodás

Az 55 346 02 0010 55 01 azonosító számú, Gazdasági idegen nyelvű levelező megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2559-06	Irat- és dokumentumkezelés, -készítés
2560-06	Ügyintézés két idegen nyelven
2561-06	Idegen nyelvű rendezvényszervezés
2562-06	A nemzetközi külkereskedelmi ügylet és a kultúraközi kommunikáció

Az 55 346 02 0010 55 02 azonosító számú, Titkárságvezető megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2559-06	Irat- és dokumentumkezelés, -készítés
2563-06	Titkársági rendezvény- és projektszervezés
2564-06	A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
2565-06	Idegen nyelvű titkársági kommunikáció
2566-06	Titkársági ügyvitelszervezés

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

A 4. és 8. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában, minimum 10, maximum 30 oldal terjedelemben elkészített szakdolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

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:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nyomtatott formában rendelkezésére bocsátott kb. 1500-2000 karakter terjedelmű magyar vagy idegen nyelvű szöveg begépelése és javítása a megadott korrektúrajelek figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 15 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A begépelte szöveg, levél formázása a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával a megadott szerkesztési utasítások szerint és kinyomtatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 40%

3. feladat 30%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2560-06 Ügyintézés két idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A tanult szövegszerkesztő programmal üzleti levelek, valamint a megadott magyar és idegen nyelvű szituációk alapján 2 idegen nyelven nyelvenként 2 idegen nyelvű válaszlevél elkészítése

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:

2561-06 Idegen nyelvű rendezvényszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű gazdasági sajtószöveg értelmezése magyar nyelven. A gazdasági idegen nyelvű terminológia használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

1200 "n" terjedelmű magyar nyelvű gazdasági szöveg fordítása szótár segítségével két idegen nyelvre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos helyzetgyakorlat két idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2562-06 A nemzetközi külkereskedelmi ügylet és a kultúraközi kommunikáció

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Audio- vagy videokazettán rögzített idegen nyelvű szaknyelvi anyag meghallgatása után irányított kérdések alapján szóbeli szövegértelmezés. A hallás, hallás-látás utáni szövegértés, adekvát válaszadás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szakmai üzleti idegen nyelvű kommunikációs szituáció megoldása párbeszéd alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügylet/kultúraközi kommunikáció feladatainak bemutatása témájú szakdolgozat egyik témakörének elemzése a meghatározott szempontsor szerint egy választott idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügylet/kultúraközi kommunikáció feladatainak bemutatása témájú szakdolgozat védeése a meghatározott szempontsor szerint egy választott idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	30%
2. feladat	30%
3. feladat	20%
4. feladat	20%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy rendezvény dokumentumainak (levelek, körlevelek, költségvetés, program) elkészítése megadott paramétereknek megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs,
szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének
bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési
ismeretek alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vezető szakmai programjának koordinálását szolgáló levél, dokumentum
készítése önálló fogalmazással a megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2565-06 Idegen nyelvű titkársági kommunikáció

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A titkársági szituációk idegen nyelvű kommunikációs ismereteinek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külföldi telefonhívások fogadásával és szervezeti egységek közötti
továbbításával kapcsolatos helyzetgyakorlat egy idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű üzleti levél elkészítése a tanult szövegszerkesztő program felhasználásával a megadott paraméterek alapján a célszágban szokásos formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2566-06 Titkársági ügyvitelszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az ügyviteli folyamatot elemző témájú szakdolgozat egyik témakörének prezentálása a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli folyamatot elemző témájú szakdolgozat védeése a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 346 02 0010 55 01 azonosító számú, Gazdasági idegen nyelvű levelező megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 30 |
| 3. vizsgarész: | 30 |
| 4. vizsgarész: | 30 |

Az 55 346 02 0010 55 02 azonosító számú, Titkárságvezető megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 5. vizsgarész: | 20 |

6. vizsgarész:	20
7. vizsgarész:	25
8. vizsgarész:	25

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	Gazdasági idegen nyelvű levelező	Titkárságvezető
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Fénymásoló	X	X
Telefon	X	X
Hangrögzítő eszközök	X	X
Fax	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Szoftverek	X	X
Irodaszerek	X	X
Nyomtatványok	X	X
Iratmegsemmisítők	X	X
Hangrögzítő	X	X
Szakkönyvek	X	X
CD-jogtár	X	X
Projektor	X	X

VII. EGYEBEK

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékkal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékoságának típusa a szakképesítés

megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékosság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében