

**ÜGYVITELI TITKÁR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár

3. Szakképesítések köre:

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

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4191

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Ügyviteli titkár	2	2000

**II.
EGYÉB ADATOK**

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Idegen nyelvi titkár

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Iskola titkár

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -
- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Ügyintéző titkár

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -
- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: %
3. Gyakorlat aránya: %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4191	Titkárnő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

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

Irodai munkafolyamatokat szervez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
33 346 01 0000 00 00	Irodai asszisztens

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Figyelem-összpontosítás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Rendszerezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1619-06 Titkári ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Utaztatási költségelszámoltatást végez
Eszköznyilvántartást végez
Kezeli a hatáskörébe tartozó reprezentációs keretet
Közreműködik az anyagok és eszközök beszerzésében
Kezeli a rendezvények költségkereteit
Költségkalkulációt készít programokhoz
Projekt költségvetéshez adatokat szolgáltat
Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)
Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással
Belső ügyiratot készít feladatkörébe tartozó területeken önállóan
Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással
Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez
Háttéranyagot készít a döntésekhez
Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat
Egyszerűbb kiadványokat, tájékoztató anyagokat szerkeszt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A hivatalos iratok fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái
- B A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- A A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
- A A szervezet belső iratainak típusai
- A A szervezet külső iratainak típusai
- C A piac működése, piaci formák, szervezetek jellemzői
- C A makrogazdaság szereplői, a makrojövedelem számbavételének módjai
- C Az állam szerepének, gazdaságszervező tevékenységének jellemzői
- C A marketing fogalma, szerepe a vállalat életében
- C A statisztika fogalma, szerepe a gazdaságban, a grafikus ábrázolás eszközei
- C Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai, az EU tagságból adódó előnyök, hátrányok

- C Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezet felépítése
- C A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog elemei
- C A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai
- B A kereskedelmi jogi, gazdasági jogi alapismeretek
- C A pénz fogalmának, kialakulásának, a pénz időértékének jellemzői
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek
- C A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői
- C A készpénz nélküli fizetési módok
- B A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma
- C Az üzleti vállalkozás, vállalat környezete, céljai
- C A vállalkozási formák
- C A vállalat termeléssel kapcsolatos döntései, a vállalat költségei
- C A munkaerő-gazdálkodás a vállalatoknál
- C A vállalkozás eredményessége
- C A vállalkozás válsághelyzete
- B A pályázati projektek szerkezete
- A Az etikett és a protokoll szabályai az üzleti életben
- C A külső, belső ügyféltípusok
- B A szűrőfeladatok szabályai
- C Az ügyféltájékoztatás (személyesen, telefonon, írásban)
- C A panaszkezelés fázisai, dokumentumai
- C Az ügyfél-adatbázis működtetése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Közérthetőség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A pénzügyi alapműveletek
- B A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma
- B A vállalkozás fajtái
- B A nyelvhelyesség

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1621-06 Titkári ügyintézés idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű kézírás
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Kommunikációs rugalmasság
Nyelvhelyesség
Fogalmazóképesség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Eredményorientáltság
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Közreműködik az oktatási intézmény minőségbiztosítási dokumentációjának vezetésében
 Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését
 Egyezteti a fogadóórák rendjét
 Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között
 Előkészíti az iskolaorvos munkáját
 Szervezi a külső látogatók iskolai programjait
 Kezeli az iskolai partnerlistát
 Kapcsolatot tart az iskolafenntartó titkárságával
 Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között
 Szervezi az iskolai külső kapcsolataival való együttműködést
 Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket
 Közreműködik az igazgató, igazgatóhelyettes nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban
 Szűrőfeladatot lát el az igazgató mellett
 Előkészíti az iskolavezetés prezentációit
 Intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzéseiben való részvételt
 Közreműködik az iskolai ünnepek megrendezésében
 Közreműködik az iskolai kulturális, szabadidős és sportrendezvények szervezésében
 Közreműködik az iskolai gyakorlatok szervezésében
 Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében
 Részt vesz az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában
 Közreműködik a vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataiban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
 Kommunikációs rugalmasság
 Nyelvhelyesség
 Fogalmazóképesség
 Udvariasság
 Segítőképesség
 Határozottság
 Visszacsatolási készség
 Konszenzusképesség
 Empatikus készség
 Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

- C Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)
- C A minőségirányítás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

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

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

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

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele
 Iskolai rendszerű szakképzés esetén:
 Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában 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:

1619-06 Titkári ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségkalkuláció készítése egy meghatározott irodai program adatainak ismeretében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 35% |
| 2. feladat | 35% |
| 3. feladat | 30% |

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1621-06 Titkári ügyintézés idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Két titkári szóbeli szituáció megoldása idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1622-06 Iskolatitkári ügyintézés, szervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Tantestületi értekezlethez vagy iskolai eseményhez prezentáció készítése a megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 50% |

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vezető szakmai programjának előkészítése a megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

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

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 15 |
| 2. vizsgarész: | 15 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 15 |
| 5. vizsgarész: | 40 |

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

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 40

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

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

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az ügyviteli alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1617-06 Gépírás és iratkészítés követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő. Az ügyviteli alapismeretek legalább felső szinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1618-06 Gépírás és iratkészítés és az 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában követelménymodulokhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Idegen nyelvi titkár	Iskolatitkár	Ügyintéző titkár
Számítógép	X	X	X
Szkenner	X	X	X
Nyomtató	X	X	X
Fénymásoló	X	X	X
Telefon	X	X	X
Fax	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X
Szoftverek	X	X	X
Irodaszerek	X	X	X
Nyomtatványok	X	X	X

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Idegen nyelvi titkár	Iskolatitkár	Ügyintéző titkár
Iratmegsemmisítő	X	X	X
Hangrögzítő	X	X	X
Szakkönyvek	X	X	X
CD-jogtár	X	X	X
Projektor	X	X	X

VII. EGYEBEK

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