

A 70. sorszámú Ügyviteli titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440 óra

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga vagy iskolai előképzettség hiányában
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: vannak
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: a 13. évfolyamot követően 80 óra

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4111	Titkár(nő)	Iskolatitkár
3.1.3.			Óvodatitkár
3.1.4.			Szerkesztőségi titkár
3.1.5.			Színházi titkár
3.1.6.			Adminisztrációs ügyintéző
3.1.7.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Alapítványi ügyintéző
3.1.8.			Bírósági adminisztrátor
3.1.9.			Bírósági írnok
3.1.10.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.11.			Hirdetési adminisztrátor
3.1.12.			Írnok
3.1.13.			Műhelyírnok
3.1.14.			Office coordinator
3.1.15.			Sajtófigyelő adminisztrátor

3.1.16.			Szállodai adminisztrátor
3.1.17.			Tanfolyami adminisztrátor
3.1.18.			Tanszéki adminisztrátor
3.1.19.			Tanulmányi adminisztrátor
3.1.20.			Ügyészségi adminisztrátor
3.1.21.			Üzemírnok
3.1.22.	4113	Gépíró és szövegszerkesztő	Gépíróasszisztens
3.1.23.			Számítógépes szövegszerkesztő
3.1.24.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
3.1.25.			Adatrögzítő adminisztrátor
3.1.26.			Pénzügyi adatrögzítő
3.1.27.			Számítógépes adatrögzítő
3.1.28.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Munkaügyi nyilvántartó
3.1.29.			Munkaügyi ügyintéző
3.1.30.			Személyi adat nyilvántartó
3.1.31.			Személyi nyilvántartó
3.1.32.			Személyzeti adminisztrátor
3.1.33.			Tagnyilvántartó
3.1.34.			Tanuló nyilvántartó
3.1.35.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Iktatásirányító
3.1.36.			Irodai ügyvitel-irányító
3.1.37.			Irodakoordinátor
3.1.38.	3641	Személyi asszisztens	Személyi titkár

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

–

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven
- ügyintézői feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert	

szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti		
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok
4.4.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.5.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.6.	10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven
4.7.	10073-12	Titkári ügyintézés
4.8.	10072-12	Rendezvény- és programszervezés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az V.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	gyakorlati
5.2.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok	szóbeli
5.2.6.	10073-12	Titkári ügyintézés	gyakorlati
5.2.7.	10072-12	Rendezvény- és programszervezés	gyakorlati
5.2.8.	10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	szóbeli, írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése, kezelése után a vizsgázó tartalmi és formai utasítások alapján egy külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentációjának elkészítése (forgatókönyv vagy szakmai programterv); a kapott utasítások alapján a rendezvény lebonyolításához információ keresése az interneten; megadott adatok birtokában költségkalkuláció készítése; a program ismeretében tájékoztató körlevelet vagy meghívót szerkeszt a résztvevőknek, közreműködőknek; a hirdetések vizuális hatáselemeit felhasználva rövid hirdetés fogalmazása; illetve a vizuális céges arculati elemeket felhasználva három-négy diából álló prezentáció készítése a rendezvényről.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveg és a megadott adatok – 170 leütés/perc sebességű – begépelése; hivatalos, üzleti levelet vagy egyéb dokumentumot megszerkesztése a hivatalos, üzleti élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; a hivatalos, üzleti levél vagy egyéb dokumentum szövege egy részének (pl. bevezetés vagy befejezés stb.) önálló megfogalmazása a tárgyhoz kapcsolódó adatok alapján; forrásfájlban előkészített táblázat vagy adatbázis készítése utasítások alapján, valamint az adatok felhasználása a dokumentummal összefüggésben; a táblázat, az adatok beillesztése a dokumentum megadott helyére; a hivatalos, üzleti levelet vagy egyéb dokumentum mentése, archiválása, nyomtatása

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a IV. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül a Munkahelyi kommunikáció, a Gazdálkodási alapeladatok és a Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven modulok témaköreit tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet-hozzáférés
6.4.	Nyomtató
6.5.	Szkenner
6.6.	Irodai programcsomag
6.7.	Iktatóprogram
6.8.	Telefon
6.9.	Fax
6.10.	Fénymásoló
6.11.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
6.12.	Irodaszerek
6.13.	Nyomtatványok

6.14.	Bizonylatok
6.15.	Hangrögzítő eszköz
6.16.	Szakkönyvek
6.17.	CD-jogtár
6.18.	Projektör

7. EGYEBEK

7.1. A szakirányú ágazati szakközépiskolai tanulmányokat befejező, szakmai érettségét szerzett tanulók a 13. évfolyamon készíthetők fel a komplex szakmai vizsgára, ezért számukra az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése a szakképző évfolyam megkezdése előtt történik