

**A 109. sorszámú Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- 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:  
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;  
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

**3. PÁLYATÜKÖR**

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

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.3.			Alapítványi ügyintéző
3.1.4.			Bírósági adminisztrátor
3.1.5.			Bírósági írnok
3.1.6.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.7.			Hirdetési adminisztrátor
3.1.8.			Írnok
3.1.9.			Műhelyírnok
3.1.10.			Office coordinator
3.1.11.			Sajtófigyelő adminisztrátor
3.1.12.			Szállodai adminisztrátor
3.1.13.			Tanfolyami adminisztrátor

3.1.14.			Tanszéki adminisztrátor
3.1.15.			Tanulmányi adminisztrátor
3.1.16.			Ügyészségi adminisztrátor
3.1.17.			Üzemírnok
3.1.18.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Beléptetési ügyintéző (munkaügyi)
3.1.19.			Emberierőforrás-ügyintéző
3.1.20.			Humán erőforrás-ügyintéző
3.1.21.			Humán erőgazdálkodási ügyintéző
3.1.22.			Humánpolitikai ügyintéző
3.1.23.			Munkaügyi előadó
3.1.24.			Munkaügyi nyilvántartó
3.1.25.			Munkaügyi ügyintéző
3.1.26.			Személyiadat nyilvántartó
3.1.27.			Személyi nyilvántartó
3.1.28.			Személyzeti adminisztrátor
3.1.29.			Tagnyilvántartó
3.1.30.			Tanuló nyilvántartó
3.1.31.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Iktatásirányító
3.1.32.			Irodai ügyvitel-irányító
3.1.33.			Irodakoordinátor

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai asszisztens gépirás-, szövegszerkesztés- és gyorsírástudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adatbeviteli feladatot végezni
- táblázatba, adatbázisba adatokat tölteni fel, frissíteni, korrigálni
- kimutatásokat, táblázatokat készíteni táblázatkezelő programmal
- adatbázisokból adatokat lekérdezni, egyszerűbb szűréseket végezni
- adatokat jeleníteni meg grafikon, diagram segítségével
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készíteni
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton
- közreműködni a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában
- iratokat és dokumentumokat kezelni
- ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használni
- gyorsírással rögzített üzeneteket átvenni és továbbítani
- gyorsírással rögzített információkból feljegyzést, emlékeztetőt, kivonatos jegyzőkönyvet készíteni
- kapcsolatot tartani a szervezet egységeivel, munkatársakkal, ügyfelekkel, továbbá a szervezet külső partnereivel.
- gazdálkodási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni
- jelentéseket kimutatásokat, beszámolókat stb. készíteni irányítással
- elkészíteni a programok, rendezvények, tanácskozások szervezéséhez szükséges dokumentumokat, háttéranyagokat
- ellátni a szervezet irodai-ügyviteli munkaterületén az asszisztensi feladatokat
- a szervezet működtetéséhez, gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni hagyományosan és számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazásával

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	31 346 01	Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő	részsakképesítés
3.3.4.	31 346 02	Számítógépes adatrögzítő	részsakképesítés
3.3.5.	55 347 01	Idegennyelvű ügyfélkapcsolati szakügyintéző	szakképesítés-ráépülés

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.5.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok
4.6.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés
4.7.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 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.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
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.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	gyakorlati
5.2.7.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	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 vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése után egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott nyomtatott formátumú szöveget és megadott adatokat – 150 leütés/perc sebességgel – begépel; a dokumentumot megszerkeszti az üzleti, hivatali élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; forrásfájlban előkészített táblázatot vagy adatbázist készít utasítások alapján, valamint felhasználja adatait a dokumentummal összefüggésben; számítógépen előkészített forrásfájlban megadott 10-12 kérdésre (szituációra) számítógép alkalmazásával ad választ a dokumentum tartalmával, funkciójával összefüggésben a dokumentumkészítés, az irat- és irodai eszközekezelés, valamint a munkahelyi kommunikáció témaköréből

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával

A vizsgafeladat ismertetése: A jelölt egy kb. 600 szótag terjedelmű szöveget 120 szótag/perc sebességű diktátum után gyorsírással lejegyez, amelyből szövegszerkesztővel áttételt készít; az áttett dokumentumot kiegészíti a megadott jegyzőkönyvi adatokkal és forrásfájlban előkészített 1500-2000 leütés terjedelmű szövegrésszel, valamint kb. 1500-2000 leütés terjedelmű további jegyzőkönyvi hozzászólásokat tartalmazó szöveget legépel; a teljes dokumentumból kb. 70%-os mértékű kivonatot készít, nyelvi, nyelvhelyességi szempontból stilizálja és megszerkeszti a jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai szabályai alapján; a jegyzőkönyv tartalmához kapcsolódóan 8-10 utasítás szerint számítógépen további dokumentumot készít, mely lehet – táblázatot is magában foglaló – kimutatás, feljegyzés, emlékeztető, jelentés, beszámoló, információs dokumentum stb.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

C) A vizsgafeladat megnevezése: Ügyviteli szoftverkezelés

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó által tanult és alkalmazott – dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták vezetésére stb. alkalmas – számítógépes ügyviteli szoftver funkcióinak megfelelően dokumentum vagy nyilvántartás, lista, jegyzék stb. készítése, nyomtatvány, bizonylat stb. előállítása a gazdálkodási és az irodai asszisztensi feladatok témaköréből

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással

A vizsgafeladat ismertetése: A szervezet működéséhez, gazdasági, üzleti tevékenységéhez kapcsolódó vagy a vezető szakmai programjának koordinálását, partnerkapcsolatok ápolását szolgáló külső vagy belső irat, kapcsolattartó levél, információs dokumentum, reklám- vagy tájékoztató anyag, körlevél vagy prezentáció készítése önálló fogalmazással a megadott tartalmi szempontok és információk alapján

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 10067-12 Gépírás és dokumentumszerkesztés, iratkezelés modul dokumentumkezelésre, a dokumentumok fajtáira, készítésének követelményeire vonatkozó, valamint a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, továbbá a 10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok és a 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok modulok témaköreit tartalmazzák.

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai programcsomag
6.4.	Iktatóprogram
6.5.	Hálózat
6.6.	Internet-hozzáférés
6.7.	Nyomtató
6.8.	Szkenner
6.9.	Telefon
6.10.	Fax
6.11.	Fénymásoló
6.12.	Projektor
6.13.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
6.14.	Irodaszerek
6.15.	Nyomtatványok
6.16.	Bizonylatok
6.17.	Hangrögzítő eszköz
6.18.	Szakkönyvek
6.19.	CD-jogtár

## 7. EGYEBEK