

67. A Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű, 10067-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával
Kezeli a számítógépet és tartozékait
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal
Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt
Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratait
Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot
Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal
Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez
Levelet fogad és továbbít elektronikusan
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel
Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai
A biztonságos munkavégzés követelményei
A dokumentumok típusai, fajtái
A dokumentumszerkesztés követelményei
A táblázatkészítés műveletei
Az adatbázis készítésének műveletei
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei
Egyszerű ügyiratok
Szervezetek belső iratai
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei
A munkavállalással kapcsolatos iratok
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei
Környezetvédelmi szempontok az irodában
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk szabályai
Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata
Az iratkezelés és -tárolás teendői, dokumentumai

szakmai készségek:

A tízujjas vakírás (150 leütés/perc)
Számítógépes irodai programok alkalmazása
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Írásbeli dokumentumok formázása
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)

Személyes kompetenciák:

Mozgáskoordináció
Precizitás
Monotónia-tűrés

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Visszacsatolási készség
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Figyelemösszpontosítás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Eredményorientáltság