

ÜGYVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

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

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		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:

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 ügyletkezeléshez 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 (hőköltő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
Jelenti a munkaeszközökben észlelt hibákat
Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközöket

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 beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás tizujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Körütekintés, elővigyázatosság
- Figyelem-összpontosítás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Nyitott 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 kérdésés 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
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság
Rendszerben való gondolkodás
Áttekintő képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Figyelemmegosztás
Kontroll (ellenőrzőképeség)
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Problémaelemzés, -feltárás

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, válaszlevél)
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
Projekt költségvetéshez 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
Segítőkézség
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 egyezteteti
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, szerződésmenték
- C A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai
- B A munkajogi alapismeretek
- C A kereskedelmi jogi és gazdasági jogi alapfogalmak (adóügyi 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 beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Pontosság
- Önállóság
- Döntésképesség
- Kitartás
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Szervezőkészség
- Külső megjelenés
- Önfegyelem

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség

Közérthetőség
Irányíthatóság
Udvariasság
Határozottság
Segítőkézség
Kapcsolatteremtő készség
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Kapcsolatfenntartó készség
Meggyőzőkészség
Kezdeményezőkézség
Kompromisszumkézség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Körültekintés, elővigyázatosság
Gyakorlatias feladatértelmezés
Általános tanulóképesség
Információgyűjtés
Figyelemmegosztás
Nyitott 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 beszédkézség
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkézség

- 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
- Szervezőképesség
- Türelmesség
- Stressztűrő képesség
- Hallás
- Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség
- Irányíthatóság
- Udvariasság
- Határozottság
- Segítőképeség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Hatékony kérdezés készsége
- Meggyőzőképesség
- Konszenzuskészség
- Engedékenység
- Kompromisszumképesség

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 beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Gépírás (200 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Pontosság
- Önállóság
- Kitartás
- Látás
- Szervezőképesség
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Körütekintés, 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 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:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása

A 5. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában, minimum 10, maximum 30 oldal terjedelemben elkészített szakdolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

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 korrekktúrajelek 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:

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%

3. 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 háttérének 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%

4. 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 célszövegben 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%

5. 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 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	Titkárságvezető
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Fénymásoló	X
Telefon	X
Hangrögzítő eszközök	X
Fax	X
internet hozzáférés	X
Szoftverek	X
Irodaszerek	X
Nyomatványok	X
Iratmegsemmisítők	X
Hangrögzítő	X
Szakkönyvek	X
CD-jogtár	X
Projektor	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 360 óra