**A 223. 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

**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. | **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. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.7. | 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, szövegszerkesztő | Gépíróasszisztens |
| 3.1.23. | Számítógépes szövegszerkesztő |
| 3.1.24. | 4114 | Adatrögzítő, kódoló | Adatrögzítő |
| 3.1.25. | Adatrögzítő adminisztrátor |
| 3.1.26. | Pénzintézeti adatrögzítő |
| 3.1.27. | Számítógépes adatrögzítő |
| 3.1.28. | 4134 | Humánpolitikai adminisztrátor | Munkaügyi nyilvántartó |
| 3.1.29. | Munkaügyi ügyintéző |
| 3.1.30. | Személyiadat 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, részszakképesítés, 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 alapfeladatok |
| 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 |
| 4.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) |
| 4.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.11. | 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. | **A szakképesítés** **szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10066-12 | Gazdálkodási alapfeladatok | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10067-12 | Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés | írásbeli, szóbeli |
| 5.2.5. | 10070-12 | Munkahelyi kommunikáció | szóbeli |
| 5.2.6. | 10071-12 | Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven | gyakorlati |
| 5.2.7. | 10073-12 | Titkári ügyintézés | gyakorlati |
| 5.2.8. | 10072-12 | Rendezvény- és programszervezés | szóbeli, írásbeli |
| 5.2.9. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | írásbeli |
| 5.2.10. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.11. | 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 vizsgafeladat megnevezése: Külső vagy belső szakmai rendezvény alapdokumentumának 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 alapdokumentációjának 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 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, a 10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok és a 10071-12 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. | Projektor |

**7. EGYEBEK**