***A 282. sorszámú Irodai titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye***

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800-1000

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: nem szükséges

2.3. Előírt gyakorlat: nem szükséges

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

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: -

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. | Bírósági adminisztrátor |
| 3.1.8. | Szállodai adminisztrátor |
| 3.1.9. | Tanszéki adminisztrátor |
| 3.1.10. | Ügyészségi adminisztrátor |
| 3.1.11. | 4113 | Gépíró szövegszerkesztő | Gépíróasszisztens |
| 3.1.12. | Számítógépes szövegszerkesztő |
| 3.1.13. | 4134 | Humánpolitikai adminisztrátor | Munkaügyi ügyintéző |
| 3.1.14. | Személyzeti adminisztrátor |
| 3.1.15. | Emberierőforrás-ügyintéző |
| 3.1.16. | Humánerőforrás-ügyintéző |
| 3.1.17. | Humánpolitikai ügyintéző |
| 3.1.18. | 3221 | Irodai szakmai irányító, felügyelő | Iktatásirányító |
| 3.1.19. | Irodai ügyvitel-irányító |
| 3.1.20. | Irodakoordinátor |
| 3.1.21. | Titkárságvezető |
| 3.1.22. | Irodavezető |
| 3.1.23. | 3641 | Személyi asszisztens | Személyi titkár |
| 3.1.24. | Projektmenedzser-asszisztens |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai titkár számítógép-kezelési és szövegszerkesztési, gépírási, titkári, gazdasági, jogi, vállalkozási, kommunikációs és protokollismeretek, valamint idegennyelvtudás birtokában hivatalokban, intézményekben, hazai és külföldi érdekeltségű szervezeteknél (gazdálkodó egységeknél) ügyintézői és titkári feladatokat lát el. Szakmai tevékenységével közvetlenül támogatja a munkahelyi vezetés/vezető döntéshozó, irányító munkáját.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a tízujjas vakírás technikájával);

- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani;

- gazdálkodási, vállalkozási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni;

- táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni;

- iratkezelési feladatokat végezni (hagyományosan és elektronikus dokumentumkezelő rendszerben);

- 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;

- projektfeladatokban részt venni;

- nyilvántartásokat vezetni;

- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven;

- jegyzőkönyvet vezetni, jelentéseket, statisztikákat készíteni;

- gyorsírással rövid jegyzeteket készíteni;

- 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. | 54 347 01 | Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző | azonos ágazat |
| 3.3.4. | 55 347 01 | Idegennyelvű ügyfélkapcsolati szakügyintéző | szakképesítés-ráépülés |

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. | 10066-16 | Gazdálkodási alapfeladatok |
| 4.4. | 12082-16 | Gépírás és irodai alkalmazások  |
| 4.5. | 12083-16 | Gyorsírás |
| 4.6. | 12084-16 | Üzleti kommunikáció és protokoll  |
| 4.7. | 10072-16 | Rendezvény- és programszervezés |
| 4.8. | 12085-16 | Titkári ügyintézés gyakorlata |
| 4.9. | 11554-16 | Irodai szakmai idegen nyelv |
| 4.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)  |
| 4.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |

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. | 10066-16 | Gazdálkodási alapfeladatok | szóbeli |
| 5.2.4. | 12082-16 | Gépírás és irodai alkalmazások  | írásbeli |
| 5.2.5. | 12083-16 | Gyorsírás | írásbeli |
| 5.2.6. | 12084-16 | Üzleti kommunikáció és protokoll  | szóbeli, írásbeli |
| 5.2.7. | 10072-16 | Rendezvény- és programszervezés | gyakorlati |
| 5.2.8. | 12085-16 | Titkári ügyintézés gyakorlata | szóbeli, gyakorlati |
| 5.2.9. | 11554-16 | Irodai szakmai idegen nyelv | szóbeli |
| 5.2.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén). | szóbeli  |
| 5.2.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | szóbeli  |

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 vizsgázó tartalmi és formai utasítások alapján egy külső vagy belső szakmai rendezvény alapdokumentációját (forgatókönyv vagy szakmai programterv) készíti el kapott utasítások alapján. A rendezvény lebonyolításához információt keres az interneten; megadott adatok birtokában költségkalkulációt készít; a program ismeretében tájékoztató körlevelet, meghívót vagy hirdetést fogalmaz, amelynek egy része gyorsírásos diktátum alapján készül. A dokumentumokat a figyelemfelkeltés vizuális hatáselemeit felhasználva megszerkeszti, továbbá – a vizuális céges arculati elemeket alkalmazva –négy-öt diából álló prezentációt készít a rendezvényről.

A vizsgafeladat időtartama: 210 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveget gépel a tízujjas vakírás technikájával, 170 leütés/perc sebességgel. A gépelt szöveg és/vagy további forrásanyag felhasználásával hivatalos, üzleti levelet vagy jegyzőkönyvet vagy/és egyéb dokumentumot szerkeszt a hivatalos, üzleti élet leveleinek, a jegyzőkönyvek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján. A hivatalos, üzleti levél vagy egyéb dokumentum szövegének egy részét (pl. bevezetés vagy befejezés stb.) a vizsgázó önállóan fogalmazza meg, vagy jegyzőkönyvi kivonatot készít a tárgyhoz kapcsolódó adatok alapján. A dokumentum tartalmával összefüggésben – forrásfájlban előkészített – táblázatot, kimutatást, diagramot vagy adatbázist készít, szerkeszt utasítások alapján, amelyet fel kell használnia a dokumentumhoz.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlapon feleletválasztós, kifejtős, összehasonlítást, párosítást, igaz-hamis állítást megjelölő kérdésekre kell válaszolni az üzleti kommunikációs, protokoll, rendezvény- és programszervezés, valamint az ügyintézői tevékenységekkel kapcsolatosan.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Titkári szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül:

A) tétel: a 10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok, a 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll, 12085-16 Titkári ügyintézés gyakorlata,

B) tétel: a 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv megnevezésű 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 a http://nive.hu/ című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

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. | Számítógépterem |
| 6.3. | Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (tanulónként) |
| 6.4. | Számítógép (tanulónként) |
| 6.5. | Irodai programcsomag |
| 6.6. | Internet-hozzáférés (számítógépenként) |
| 6.7. | Nyomtató (minden számítógépről elérhetően) |
| 6.8. | Szkenner |
| 6.9. | Fénymásoló vagy multifunkciós készülék |
| 6.10. | Telefon (hálózati, mobil) |
| 6.11. | Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó |
| 6.12. | Hangrögzítő eszköz |
| 6.13. | Ügyviteli/dokumentumkezelő (iktató) program |
| 6.14. | Irodaszerek |
| 6.15. | Nyomtatványok (másolatok) |
| 6.16. | Bizonylatok (másolatok) |
| 6.17. | Szakkönyvek |
| 6.18. | CD-jogtár vagy internetes jogszabálykeresés  |
| 6.19. | Projektor  |

7. EGYEBEK

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

Ezek a modulok:

|  |  |
| --- | --- |
| Korábban teljesített modul | Beszámítható az alábbi modulzáró vizsgába |
| 10066-12 | Gazdálkodási alapfeladatok | 10066-16 | Gazdálkodási alapfeladatok |
| 10067-12 | Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés | 12082-16 | Gépírás és irodai alkalmazások |
| 10068-12 | Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés | 12083-16 | Gyorsírás |
| 10071-12 | Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven | 12084-16 | Üzleti kommunikáció és protokoll |
| 10071-12 | Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven | 11554-16 | Szakmai idegen nyelv |
| 10073-12 | Titkári ügyintézés | 12085-16 | Titkári ügyintézés gyakorlata |
| 10072-12 | Rendezvény- és programszervezés | 10072-16 | Rendezvény- és programszervezés |

Az a jelölt, aki az 54 346 02 Ügyintéző titkár szakmai vizsgáján korábban teljesítette a gyakorlati, írásbeli és/vagy szóbeli vizsgatevékenységet és ezt hitelt érdemlően igazolja, mentesül a gyakorlati vizsga, az írásbeli vizsgatevékenység A) része vagy a szóbeli vizsgatevékenység ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.