

# IRODAI ASSZISZTENS

3.1	Rész-szakképesítések		
		Azonosítószám:	33 346 01 0100 31 01
		Megnevezés:	Gépíró
		Azonosítószám:	33 346 01 0100 31 02
		Megnevezés:	Gépíró, szövegszerkesztő
3.2	Elágazások	nincsenek	
3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	33 346 01 0001 52 01
		Megnevezés:	Beszédleíró-gyorsíró
		Azonosítószám:	33 346 01 0001 52 02
		Megnevezés:	Jegyzőkönyvvezető

2 éves iskolarendszerű szakképzés

A képzés megkezdésének szükséges feltétele: **a 10. évfolyam elvégzése**

**A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>
4193	Irodai adminisztrátor

Adatbeviteli feladatot végez Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz Dokumentumszerkesztési feladatot végez Elektronikus szövegfeldolgozást végez Irat- és dokumentumszerkesztést végez Számítógépen információt kezel Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez Kapcsolatot létesít és tart fenn Írásbeli kapcsolattartási feladatokat lát el Beszédjegyzéssel kapcsolatos feladatot végez Áttételi dokumentumokat készít Gyorsírói feladatokat lát el Jegyzőkönyvi dokumentumot készít Adatfelvétel, eseményrögzítés előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el Jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el

<b>A 33 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás
1613-06	Elektronikus információkezelés
1614-06	Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

<b>A 33 346 01 0100 31 01 azonosító számú, Gépíró megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>

1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás

<b>A 33 346 01 0100 31 02 azonosító számú, Gépíró, szövegszerkesztő megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás
1613-06	Elektronikus információkezelés

<b>A 33 346 01 0001 52 01 azonosító számú, Beszédleíró-gyorsíró megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1615-06	Hivatali kommunikáció
1616-06	Beszédlejegyzés gyorsírással

<b>A 33 346 01 0001 52 02 azonosító számú, Jegyzőkönyvvezető megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1615-06	Hivatali kommunikáció
2545-06	Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

## **VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

### **A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány

### **A szakmai vizsga részei:**

#### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1617-06 Gépírás és iratkészítés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában rendelkezésre bocsátott kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 30 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Belső ügyirat készítése számítógépen, importált szöveg szerkesztésével, táblázat, grafikon beillesztésével, iktatószám, címzett neve, címe lehívásával a célirányos szoftverből, kinyomtatva A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kapcsolattartás, az üzleti magatartáskultúra és a munkahelyi viselkedés egy jellemző helyzetének értelmezése, bemutatása, szabályainak ismertetése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Egy kb. 1200-1500 leütés terjedelmű, kapcsolattartásra szolgáló dokumentum (meghívó, tájékoztató anyag, bemutatkozás, prospektus stb.) gépelése és 10-15 utasítás szerinti megformálása A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1 feladat 50%

2 feladat 50%

### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Körlevél készítése 6-8 meghatározott címzett részére, egy kb. 1000-1200 leütés terjedelmű kézíratos vagy javított, felülírt levélszöveg gépelésével a hivatali élet szabályainak megfelelő irat megformázásával A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1613-06 Elektronikus információkezelés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: A meghatározott tartalmi szempontok szerint, elektronikus úton gyűjtött adat, információ egységes jegyzékbe, listába rendezése vagy dokumentumba, sablonba, táblázatba szerkesztése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: A meghatározott adatokból és szerkesztési utasítások alapján táblázatos vagy prezentációs formában a gazdálkodási teendőkkel kapcsolatos nyilvántartás készítése, illetve bemutatása A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1 feladat 50%

2 feladat 50%

## **1. vizsgarész Beszédleíró-gyorsíró ráépülésnél**

### **1. vizsgarész Jegyzőkönyvvezető ráépülésnél**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1615-06 Hivatali kommunikáció**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: A hivatali élet kapcsolattartási szabályainak bemutatása. Az írásbeli kommunikáció formáinak jellemzése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: A szervezet külső vagy belső kapcsolattartását támogató irat önálló fogalmazása és szerkesztése meghatározott adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1 feladat 40%

2 feladat 60%

## **2. vizsgarész Beszédleíró-gyorsíró ráépülésnél**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: A dokumentum-, adat-és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: A meghatározott szótagszámú sebességgel diktált szöveg gyorsírással történő lejegyzése. A szöveg számítógépes áttétele és dokumentummá, teljes vagy kivonatos jegyzőkönyvvé szerkesztése A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 180 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1 feladat 30%

2 feladat 70%

## **2. vizsgarész Jegyzőkönyvvezető ráépülésnél**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: A dokumentum-, adat-és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Hanganyagról vagy írásban rögzített szövegből, valamint gyorsírással rögzített kiegészítő adatokból kivonatos jegyzőkönyv készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 240 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1 feladat 30%
- 2 feladat 70%