

ÜGYVITELI TITKÁR

Az iskolában indított elágazások:

IDEGEN NYELVI TITKÁR ÜGYINTÉZŐ TITKÁR

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Idegen nyelvi titkár
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Iskolatitkár
		Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Ügyintéző titkár
3.3	Ráépülés	Nincs	

2 éves iskolarendszerű szakképzés

A képzés megkezdésének szükséges feltétele: érettségi vizsga

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4191	Titkárnő

Adatbeviteli feladatot végez Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz Dokumentumszerkesztési feladatot végez Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez Ügyintézői feladatokat lát el Protokoll feladatokat lát el Rendezvényeket, eseményeket szervez PR tevékenységet végez szakmai irányítással Titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban Titkári feladatokat lát el idegen nyelven szóban Közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez Közreműködik az iskolai események szervezésében Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással Személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el Irodai munkafolyamatokat szervez

Az 54 346 01 0010 54 01 azonosító számú, Idegennyelvi titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

1621-06	Titkári ügyintézés idegen nyelven
---------	-----------------------------------

Az 54 346 01 0010 54 03 azonosító számú, Ügyintéző titkár megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1623-06	Személyi titkári és irodai ügyintézés

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány
 Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: A képzési programban meghatározott modulzáró vizsga A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

2. 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 rendelkezésére 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:

1619-06 Titkári ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségkalkuláció készítése egy meghatározott irodai program adatainak ismeretében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Vállalati külső vagy belső ügyirat készítése önálló

megfogalmazással az ügyirat tárgyához kapcsolódó adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat: A titkári ügyintézéshez kapcsolódó gazdasági, jogi, pénzügyi, vállalkozási, titkári alapismeretek 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 35%

2 feladat 35%

3 feladat 30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1620-06 Rendezvény szervezés és a PR a hivatali gyakorlatban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Külső vagy belső szakmai rendezvény forgatókönyvének, programtervének elkészítése a megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész Idegennyelvi titkár szakon

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1621-06 Titkári ügyintézés idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat: Idegen nyelvű hivatalos levél elkészítése szövegszerkesztő program felhasználásával magyar nyelven megadott szempontok, információk alapján a célországban szokásos formában A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Két titkári szóbeli szituáció megoldása idegen nyelven 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%

5. vizsgarész Ügyintéző titkár szakon

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vezető szakmai programjának előkészítése a megadott információk alapján A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat: Két megadott titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, szervezési ismeretek alkalmazásával

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%