



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3404 04 ÜGYINTÉZŐ TITKÁR

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a magyar nyelvtan szabályait alkalmazni önállóan hivatali iratok, levelek, jegyzőkönyvek készítésekor;
- az iratkészítés formai szempontjait érvényesíteni a műszaki előírásoknak megfelelően az egyszerű ügyiratok, a munkaüggyel kapcsolatos iratok, hivatali belső iratok és levelek elkészítésekor;
- gépirási teendőit mind elektronikus, mind számítógépen ellátni, legalább 170 leütés/perc sebességű írással, esztétikus kivitelben, a műszaki irányelvek érvényesítésével;
- számítógép-kezelésre, egy működő hálózati rendszer alapfokú ismertetésére, egy korszerű szövegszerkesztő program használatára, hibátlan szövegbevitelre, adatbázis kezelésre, dokumentumformázásra, nyomtatásra, táblázatkészítésre;
- a köznapi és hivatali kommunikációs helyzetekben biztonsággal eligazodni;
- útmutatás alapján irodai vendéglátásra;
- a beszédtechnika, beszédművelés szabályainak érvényesítésére;
- a levelezési ismeretek elsajátítására és alkalmazására;
- az iratkészítés formai szempontjainak érvényesítésére;
- a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratainak kezelésére;
- egyszerű ügyiratok és levelek elkészítésére a műszaki irányelvek alkalmazásával;
- az ügyviteli feladatok ellátására, irodai készletek kezelésére;
- szervezési feladatok elvégzésére a betöltött munkakör szintjén;
- az etikett és protokoll szabályainak alkalmazására;
- a telekommunikációs és irodatechnikai eszközök használatára;
- az etikai elvárások érvényesítésére;
- egy idegen nyelvű beszéd és olvasott szöveg megértésére alapszinten;
- idegen nyelvű szövegek, levelek másolására;
- társalogni egy idegen nyelven a legfontosabb témakörökben nyelvi panelek segítségével, alapszintű beszédképesség birtokában;
- fordítani egy idegen nyelvre szótár segítségével általános, gyakran előforduló témakörökben;
- jogi, gazdasági és adózási alapismereteit munkája során alkotó módon használni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4191 Titkárnő
3601 Általános titkár

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>A Művelődési és Köznevelési Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél az MKM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság.</p>																										
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 52 középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy érettségi vizsgához kötött szakképesítések, amelyek jellemzően szellemi tevékenység ellátására jogosítanak</p> <p>ISCED97 kód: 4CV</p>	<p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ötfokú:</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 10%;">jeles</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>jó</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>közepes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>elégéses</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>elégtelen</td> </tr> </table> <p>A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat</p> <p>Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.</p>	Ötfokú:	5	jeles		4	jó		3	közepes		2	elégéses		1	elégtelen											
Ötfokú:	5	jeles																									
	4	jó																									
	3	közepes																									
	2	elégéses																									
	1	elégtelen																									
<p>A bizonyítvány sorozatjele:</p> <p>PT K</p> <p>sorszám: 123456</p> <p>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.09.14</p>	<p>Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <p>1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Gépirás</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Írásbeli vizsga érdemjegye</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Gazdasági ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Jogi ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Titkári ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai elmélet osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Szövegszerkesztés</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Táblázat- és adatbázis-kezelés</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Gépirás	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Gazdasági ismeretek	5	Jogi ismeretek	5	Titkári ismeretek	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Szövegszerkesztés	5	Táblázat- és adatbázis-kezelés	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																											
Gépirás	5																										
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																										
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																											
Gazdasági ismeretek	5																										
Jogi ismeretek	5																										
Titkári ismeretek	5																										
Szakmai elmélet osztályzata	5																										
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																											
A gyakorlati vizsga tantárgyai																											
Szövegszerkesztés	5																										
Táblázat- és adatbázis-kezelés	5																										
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																										
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Felsőoktatásba</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>																										
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)</p>																											
<p>Jogi alap</p> <p>A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete 17. sorszámú kiadott idegen nyelvi ügyintéző titkár és ügyintéző titkár szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei.</p>																											

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 60 % Gyakorlat: 40 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1 év

Belépési követelmények:

- érettségi vizsga

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Vizsgaszervező tölti ki.

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Vizsgaszervező tölti ki.

További információ (beleértve a nemzeti minősítési módszer leírását):

A minősítő rendszer alapja az egységes szempontok és felépítés szerint összeállított, jogszabályban kiadott szakmai és vizsgakövetelmény, amely tartalmazza a következőket:

- a szakképesítés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot,
- a képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, a pályaalakmassági, illetve szakmai alakmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot,
- a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképesítések felsorolását,
- a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés időtartamát, a maximális óraszámot, az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképesítés szakmai követelményeit,
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket.

A szakmai és vizsgakövetelményt az Országos Képzési Jegyzék szakmacsoportos bizottságai és az Országos Szakképzési Tanács minősíti, melyet követően jogszabályban kerül kiadásra.

A szakmai és vizsgakövetelmények elérhetősége: <http://www.nive.hu>

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2023.09.14

P. H.