



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3404 04 ÜGYINTÉZŐ TITKÁR II.

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

EXECUTIVE SECRETARY II.
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a helyesírás szabályainak alkalmazására;
- a nyelvhelyesség alkalmazására;
- a beszédtechnika, beszédművelés szabályainak érvényesítésére;
- a levelezési ismeretek elsajátítására és alkalmazására;
- az iratkészítés formai szempontjainak érvényesítésére;
- a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratainak kezelésére;
- a tízujjas vakírásra és 170 leütés/perc írássebesség elérésére;
- egyszerű ügyiratok és levelek elkészítésére a műszaki irányelvek alkalmazásával;
- a számítógép kezelésére;
- egy választott korszerű szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő program használatára;
- egy hálózati rendszer alapfokú használatára;
- 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.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4191 Titkárnő
3601 Általános titkár
3139 Egyéb számítástechnikai foglalkozások
4193 Irodai adminisztrátor, írnok
4199 Egyéb irodai jellegű foglalkozások
4220 Számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások
4299 Egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások

(*) 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 ©

MINIFLEXA

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>Az Oktatási Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél az OM 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: 30%;">Ötfokú:</td> <td style="width: 30%;">5</td> <td style="width: 40%;">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>elégséges</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	elégséges		1	elégtelen															
Ötfokú:	5	jeles																													
	4	jó																													
	3	közepes																													
	2	elégséges																													
	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>(10 perces másolás)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>(hivatalos levél készítése)</td> <td style="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	(10 perces másolás)	5	(hivatalos levél készítése)	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																														
(10 perces másolás)	5																														
(hivatalos levél készítése)	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>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 27/2001. (VII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról, 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, 4/1995. (IV. 27.) MKM rendelettel és a 31/1997. (X. 31.) MKM rendelettel kiadott Ügyintéző titkár II. szakképesítés szakmai és vizsgakövetelmény, 2733/17/95. jóváhagyási számmal az OM által jóváhagyott központi program.</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
- Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: általános A típusú alapfokú nyelvvizsga

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Nyelvművelés és beszédtechnika	100 óra
Levelezési ismeretek	100 óra
Gazdasági ismeretek	100 óra
Jogi ismeretek	100 óra
Idegen nyelvi ismeretek	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Gépirás	100 óra
Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés	100 óra
Titkári ismeretek	100 óra
Szakmai gyakorlat tanirodában vagy vállalatnál	100 óra

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 kiegészítő útmutató alapján került elkészítésre.

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

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2023.09.14

P. H.