

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54 3404 01 MENEDZSERASSZISZTENS

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

MANAGER ASSISTANT

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a helyesírás szabályainak alkalmazására;
- a nyelvhelyesség betartására;
- 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 ismeretére;
- a jogszabályok az ingatlan-nyilvántartás, a cégnyilvántartás, a bírósági hatásköri és illetékességi szabályok alkalmazására;
- szerződések elkészítésére az alapelvek, adatok és egyszerű minták alapján;
- 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 vállalkozásban közreműködni, ill. egy vállalkozás üzleti tervét kidolgozni;
- egy idegen nyelvű beszéd és olvasott szöveg megértésére alapszinten (II. idegen nyelv);
- társalgást folytatni egy idegen nyelven a legfontosabb témakörökben nyelvi panelek segítségével, alapszintű beszédképesség birtokában (II. idegen nyelv);
- fordítani egy idegen nyelven szótár segítségével, általános, gyakran előforduló témakörökben (II. idegen nyelv);
- a választott nyelvszág gazdasági és kulturális életéről, a helyi társadalmi szokásokról alapszintű ismereteket szerezni (II. idegen nyelv);
- közepes nehézségű idegen nyelvű beszéd és olvasott szöveg megértésére idegen nyelven (I. idegen nyelv);
- társalgásra általános témakörökben egy idegen nyelven, a folyamatos beszédképesség birtokában (I. idegen nyelv);
- megbízható fordításra egy idegen nyelven, a fordítástechnika alapelemeinek ismeretében (I. idegen nyelv);
- a nyelvszág gazdasági és kulturális életében való eligazodásra a helyi társadalmi szokások szerint, az I. idegen nyelv területén;
- az I. idegen nyelv országa különböző üzleti levéltípusainak szakszerű fordítására idegen nyelvről anyanyelvre és fordítva, a formai és stílusjegyek ismeretében, valamint címszavak és megadott szempontok alapján történő megfogalmazására;
- szerződések, jegyzőkönyvek, táviratszövegek fordítására, valamint álláspályázatok elkészítésére az I. idegen nyelven;
- ügyfelekkel, munkatársakkal, gazdasági partnerekkel való foglalkozásra, a tájékoztatás szókinccsének, udvariassági fordulatoknak és a nyelvszág (I. idegen nyelv) jellegzetes stílusjegyeinek használatára személyes kapcsolattartásban és telefonon.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3910 Egyéb ügyintézők 3601 Általános titkár

3139 Egyéb számítástechnikai foglalkozások 3619 Egyéb gazdasági ügyintézők

4119 Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások 4193 Irodai adminisztrátor, írnok,

4299 Egyéb ügyviteli (ügyfélérgalmi) 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 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza Az Oktatási Minisztérium (OM-NKÖM) ágazatába tartozó szakképesítéseknél az OM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság																												
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi) OKJ szakképesítési szint: 54 érettségi vizsgához vagy érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött emelt szintű szakképesítések ISCED97 kód: 4CV	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ötfokú:</td><td style="width: 30%; text-align: center;">5</td><td style="width: 40%;">jeles</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">jó</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">közepes</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">elégséges</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">elégtelen</td></tr> </table> A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.	Ötfokú:	5	jeles		4	jó		3	közepes		2	elégséges		1	elégtelen													
Ötfokú:	5	jeles																											
	4	jó																											
	3	közepes																											
	2	elégséges																											
	1	elégtelen																											
A bizonyítvány sorozatjele: PT K sorszáma: 123456 A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.09.14	Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően 1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gépírás</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> </table> A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gazdasági ismeretek</td><td style="width: 20%; text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Jogi ismeretek</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Titkári, vezetési és szervezési ismeretek</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Szakmai elmélet osztályzata</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table> 2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése A gyakorlati vizsga tantárgyai <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Szövegszerkesztés</td><td style="width: 20%; text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Táblázat- és adatbázis-kezelés</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Szakmai kommunikáció idegen nyelven i.</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Szakmai kommunikáció idegen nyelven ii.</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Vállalkozási ismeretek (szakdolgozat - üzleti terv készítése és védése)</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	Gépírás	5	10 perces másolás	5	Hivatalos levél készítése	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	Gazdasági ismeretek	5	Jogi ismeretek	5	Titkári, vezetési és szervezési ismeretek	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	Szövegszerkesztés	5	Táblázat- és adatbázis-kezelés	5	Szakmai kommunikáció idegen nyelven i.	5	Szakmai kommunikáció idegen nyelven ii.	5	Vállalkozási ismeretek (szakdolgozat - üzleti terv készítése és védése)	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
Gépírás	5																												
10 perces másolás	5																												
Hivatalos levél készítése	5																												
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																												
Gazdasági ismeretek	5																												
Jogi ismeretek	5																												
Titkári, vezetési és szervezési ismeretek	5																												
Szakmai elmélet osztályzata	5																												
Szövegszerkesztés	5																												
Táblázat- és adatbázis-kezelés	5																												
Szakmai kommunikáció idegen nyelven i.	5																												
Szakmai kommunikáció idegen nyelven ii.	5																												
Vállalkozási ismeretek (szakdolgozat - üzleti terv készítése és védése)	5																												
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																												
Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére Érettségi vizsgához kötött felsőfokú szakképzésbe	Nemzetközi megállapodások																												
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)																													
Jogi alap 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 Menedzserasszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelmény, 2733/19/95. jóváhagyási számmal az OM által jóváhagyott központi program.																													

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		2 év

Belépési követelmények:

- érettségi vizsga
- A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
- 1. nyelv: szakmai A típusú középfokú nyelvvizsga
- 2. nyelv: általános A típusú alapfokú nyelvvizsga

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Nyelvművelés és beszédtechnika	100 óra
Levelezési ismeretek	100 óra
Gazdasági ismeretek	100 óra
Vállalkozási ismeretek	100 óra
Jogi ismeretek	100 óra
Vezetési és szervezési ismeretek	100 óra
I. idegen nyelvi ismeretek	100 óra
II. idegen nyelvi ismeretek	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Gépírás	100 óra
Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés	100 óra
Titkári ismeretek	100 óra
Szakmai kommunikáció az i. idegen nyelven	100 óra
Szakmai gyakorlat taníródnál 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 alkalakmassági 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.