



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54 3439 01 IRODAVEZETŐ

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

OFFICE MANAGER

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a tízujjas vakíráson alapuló írástechnikával másolásra 750 leütés/10 perc írássebességgel írógépbetűs és nyomtatott szövegről, hivatalos levél vagy ügyirat szövegszerkesztővel történő készítésére diktálás alapján, illetve folyamatosan írt szövegből a hibahatáron belül;
- a feladatai ellátásához szükséges adatok meghatározására, az adatok összegyűjtésére, sorok, táblák készítésére, a legfontosabb statisztikai mutatók alkalmazására, a számítások helyességének, az adatok pontosságának ellenőrzésére, a legegyszerűbb összefüggések felismerésére, elemzések, döntést előkészítő értékelések áttekinthető, rendezett formában történő összeállítására;
- egy-egy gazdaságpolitikai döntés várható közgazdasági hatásait elemezni, érvekkel igazolni mind a mikrogazdaság egyes szereplőire, mind a makrogazdaság egészére vonatkozóan, alkalmazni más közgazdasági tantárgyakban az itt szerzett közgazdasági szemléletet, az elsajátított fogalmakat, összefüggéseket; kisebb gazdasági számítási és geometriai feladatot megoldani, közgazdaságilag értelmezni;
- a fogyasztóorientált szemléletmód figyelembevételével marketingismereteit felhasználni a gyakorlatban, kisebb vállalkozások esetében önálló környezetelemzési feladatokat ellátni, a különböző piaci helyzetben elvileg lehetséges stratégiai lehetőségeket feltárni, értékesítést elősegítő módszereket alkalmazni, reklám tervezést, szervezést önállóan végezni;
- jogi, államjogi és polgári jogi alapismereteit alkalmazni feladatai végzésekor;
- a könyvvezetés alapbizonylatait kiállítani, a beérkező bizonylatokat ellenőrizni, az alapvető gazdasági műveleteket lekönyvelni, az analitikus nyilvántartásokat vezetni, a főkönyvi kivonatot, az eredmény-kimutatást elkészíteni, az egyszeres könyvvitellel kapcsolatos feladatokat elvégezni, ismereteit a megváltozott szabályokhoz igazodóan alkalmazni;
- a gazdasági események pénzügyi folyamatainak előkészítésében közreműködni, vezetni a pénzügyi nyilvántartásokat és az értékpapírokkal kapcsolatos adminisztrációt, elvégezni a valuta- és devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, adóismeretei birtokában eleget tenni a jogszabályi adókötelezettségnek, támogatási igényeknek, alkalmazni a járulék-elszámolás szabályait a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok végzésekor;
- a számítógépet és néhány perifériáját önállóan kezelni, dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, az adatállományokból jelentést készíteni, egyszerű elemzéseket végezni, a hálózaton keresztül levelet elküldeni, a beérkezett dokumentumokat felhasználni, jogi és etikai ismereteket alkalmazni, a főkönyvi és a folyószámla könyvelő, a bérelszámoló, a készletnyilvántartó, az értékesítést támogató, tárgyszerű-nyilvántartó programok, integrált vállalati rendszer segítségével a rögzítési és feldolgozási munkákat elvégezni, információt szolgáltatni, archiválni;
- a korszerű irodatechnikai eszközök és a fénymásolók, a telefonrendszerek, üzenetrögzítők, fax, diktafon használatára, megfelelő kapcsolattartásra az ügyfelekkel, titkárságvezetői, titkári feladatok ellátására, rendezvények, tárgyalások szervezésére, lebonyolítására a protokoll szabályainak betartásával;
- beszédet tartani, gondolatait világosan, érthetően formálni, betartani az általános üzleti szabályokat.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3910 Irodavezető
3910 Egyéb ügyintézők
3910 Menedzser-asszisztens
3910 Ügyintéző, ügykezelő
3601 Általános titkár
3602 Igazgatási ügyintéző

(*) 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 szakképesítéseknek az OM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság</p>																										
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 54 érettségi vizsgához vagy érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött emelt szintű szakképesítések</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>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:</p> <p>123456</p> <p>A bizonyítvány kiállításának időpontja:</p> <p>2023.09.14</p>	<p>Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Írásbeli vizsga érdemjegye</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Komplex tétel sor egy adott tételnek kifejtése (közgazdaságtani alapismeretek, pénzügyi ismeretek, számviteli ismeretek, gazdasági alapismeretek, jogi alapismeretek, eljárás-, munkajog, jogszabály-értelmezés, nemzetközi kereskedelmi alapfogalmak, marketing)</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>Számítástechnikai ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Gépirás, ügyviteltechnika</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Étikett, protokoll</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Kommunikáció</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve		Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Komplex tétel sor egy adott tételnek kifejtése (közgazdaságtani alapismeretek, pénzügyi ismeretek, számviteli ismeretek, gazdasági alapismeretek, jogi alapismeretek, eljárás-, munkajog, jogszabály-értelmezés, nemzetközi kereskedelmi alapfogalmak, marketing)	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Számítástechnikai ismeretek	5	Gépirás, ügyviteltechnika	5	Étikett, protokoll	5	Kommunikáció	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve																											
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																											
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																										
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																											
Komplex tétel sor egy adott tételnek kifejtése (közgazdaságtani alapismeretek, pénzügyi ismeretek, számviteli ismeretek, gazdasági alapismeretek, jogi alapismeretek, eljárás-, munkajog, jogszabály-értelmezés, nemzetközi kereskedelmi alapfogalmak, marketing)	5																										
Szakmai elmélet osztályzata	5																										
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																											
A gyakorlati vizsga tantárgyai																											
Számítástechnikai ismeretek	5																										
Gépirás, ügyviteltechnika	5																										
Étikett, protokoll	5																										
Kommunikáció	5																										
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																										
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Érettségi vizsgához között felsőfokú szakképzésbe</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, 20/1996. (III. 28.) IKM rendelettel kiadott Irodavezető szakképzés szakmai és vizsgakövetelmény, 275/97. III. 23. jóváhagyási számmal a GM 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: 70 % Gyakorlat: 30 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		1 év

Belépési követelmények:

- Érettségi vizsga

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Statisztika	100 óra
Közgazdaságtan	100 óra
Marketing	100 óra
Gazdasági jog	100 óra
Számvitel i.	100 óra
Pénzügy i.	100 óra
Titkári ismeretek	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Gépírás	100 óra
Marketing	100 óra
Számvitel i.	100 óra
Pénzügy i.	100 óra
Számítástechnikai alkalmazás	100 óra
Titkári ismeretek	100 óra
Üzleti kommunikáció	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 pályalkalmassági, illetve szakmai alkalmassági 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.