



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

55 3434 02 TITKÁRSÁGVEZETŐ

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

HEAD OF SECRETARY'S OFFICE
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- a magyar helyesírás szabályrendszerének, normáinak, logikájának tudatos alkalmazására mindennemű írásbeli munkájában;
- a mai köznyelv nyelvhelyességi normarendszerének alkalmazására, és mindezt az írásbeli, szóbeli megnyilatkozásaiban érvényesíteni;
- beszédtechnika, beszédművelés szabályainak érvényesítésére;
- levelezési alapfogalmak meghatározására;
- az iratkészítés formai szempontjainak érvényesítésére;
- munkaüggyel kapcsolatos iratoknak megírására;
- hivatalos szervekkel (hatóságokkal, közigazgatási szervekkel) való kapcsolattartás iratainak, a belső iratoknak és gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratoknak elkészítésére;
- tízujjas vakírásra, percenként minimum 170 leütés teljesítésére;
- az egyszerű ügyirat és levél formaalakításakor a műszaki irányelvek alkalmazására;
- idegen nyelvű szövegek, levelek másolására;
- számítógép-kezelésre (számítógép üzembe helyezésére, vírusellenőrzésre és vírusirtásra, korszerű operációs rendszer, segédprogram használatára);
- szövegszerkesztésre;
- korszerű táblázatkezelő és adatbázis-kezelő program használatára;
- gazdasági ismeretek (vállalkozási, pénzügyi, adózási, számviteli) alkalmazására;
- jogalkalmazásra (alkotmányjog, polgári jog, gazdasági jog, munkajog);
- szerződések készítésére;
- titkári ügyviteli feladatok ellátására;
- irodai készletgazdálkodásra;
- szervezési feladatok ellátására;
- emberismeret és kapcsolattartás összefüggéseinek alkalmazására;
- etikai elvárások érvényesítésére;
- vezetési és szervezési ismeretek alkalmazására;
- idegen nyelvi szakmai kommunikációra;
- automatizált irodai tevékenység szervezésére, vezetésére;
- marketing feladatok ellátására;
- projektmenedzselésre.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

1349 Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői
3619 Egyéb gazdasági ügyintézők
3139 Egyéb számítástechnikai foglalkozások
4119 Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4193 Irodai adminisztrátor, írnok
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 (OM-NKÖM) 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: 55 érettségi vizsgához kötött felsőfokú szakképesítések</p> <p>ISCED97 kód: 5B</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: 5%;">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 magyar és idegen nyelven</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- és marketingismeretek (magyar nyelven),</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Jogi ismeretek (magyar nyelven)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Titkársági ismeretek (idegen - angol vagy német - nyelven),</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>Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai kommunikáció idegen nyelven (önálló üzleti/vállalati levél megírása, helyzetgyakorlatok)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Automatizált iroda szervezése, vezetése és informatikája (szakdolgozat)</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 magyar és idegen nyelven	5	Hivatalos levél készítése	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Gazdasági- és marketingismeretek (magyar nyelven),	5	Jogi ismeretek (magyar nyelven)	5	Titkársági ismeretek (idegen - angol vagy német - nyelven),	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés	5	Szakmai kommunikáció idegen nyelven (önálló üzleti/vállalati levél megírása, helyzetgyakorlatok)	5	Automatizált iroda szervezése, vezetése és informatikája (szakdolgozat)	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																																	
Gépirás	5																																
10 perces másolás magyar és idegen nyelven	5																																
Hivatalos levél készítése	5																																
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																																
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																																	
Gazdasági- és marketingismeretek (magyar nyelven),	5																																
Jogi ismeretek (magyar nyelven)	5																																
Titkársági ismeretek (idegen - angol vagy német - nyelven),	5																																
Szakmai elmélet osztályzata	5																																
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																																	
A gyakorlati vizsga tantárgyai																																	
Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés	5																																
Szakmai kommunikáció idegen nyelven (önálló üzleti/vállalati levél megírása, helyzetgyakorlatok)	5																																
Automatizált iroda szervezése, vezetése és informatikája (szakdolgozat)	5																																
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																																
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Felsőfokú iskolai végzettségre épülő OKJ szakképesítés megszerzésére</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, 23/2000. (VIII. 15.) OM rendelettel kiadott Titkárságvezető szakképesítés szakmai és vizsgakövetelmény.</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: 30 % Gyakorlat: 70 %	
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
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.