



V. ISTVÁN KATOLIKUS  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM,  
ÁRPÁD-HÁZI SZENT MARGIT  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

## **SZAKMAI PROGRAM**

**az**

**ÜGYINTÉZŐ TITKÁR**  
**szak számára**

**Sátoraljaújhely, 2012**

---



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK .....</b>	<b>4</b>
1. A KÉPZÉS SZABÁLYOZÁSÁNAK JOGI HÁTTERE.....	4
2. A SZAKKÉPESÍTÉS, ELÁGAZÁSOK OKJ-BAN SZEREPLŐ ÉS EGYÉB ADATAI .....	4
3. A KÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK FELTÉTELEI.....	5
<i>Személyi feltételek</i> .....	5
<i>Tárgyi feltételek</i> .....	5
4. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK FELTÉTELEI .....	5
5. A SZAKKÉPESÍTÉS, ELÁGAZÁS MUNKATERÜLETE .....	6
6. A KÉPZÉS CÉLJA .....	7
7. A SZAKKÉPESÍTÉS, ELÁGAZÁS KÖVETELMÉNYMODULJAI .....	7
1617-06 <i>Gépirás és iratkészítés</i> .....	7
1618-06 <i>Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában</i> .....	8
1619-06 <i>Titkári ügyintézés</i> .....	9
1620-06 <i>Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban</i> .....	11
1623-06 <i>Személyi titkári és irodai ügyintézés</i> .....	13
8. A KÉPZÉS SZERKEZETE .....	16
<i>Óraterv</i> .....	16
<i>A követelménymodulokhoz rendelt tananyagegységek és óraszámok a központi program szerint</i> .....	19
9. A SZAKKÉPESÍTÉS/ELÁGAZÁS VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEI .....	19
A szakmai vizsgára bocsátás feltételei.....	19
A szakmai vizsga részei.....	19
A szakmai vizsga értékelése %-osan .....	21
A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei.....	21
A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai.....	21
10. EGYÉB FELTÉTELEK, INFORMÁCIÓK, BESZÁMÍTHATÓ ELŐZETES TANULMÁNYOK .....	21
<b>II. A KÖZPONTI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI .....</b>	<b>23</b>
305/1.0/1617-06 <i>Gépirás és iratkészítés</i> .....	23
1. tananyagelem: 305/1.1/1617-06 Tízujjas vakírás .....	23
2. tananyagelem: 305/1.2/1617-06 Irodai gépirás .....	24
3. tananyagelem: 305/1.3/1617-06 Iratkészítési alapismeretek .....	24
4. tananyagelem: 305/1.4/1617-06 Hivatalos levelezés.....	25
5. tananyagelem: 305/1.5/1617-06 Üzleti levelezés .....	26
305/2.0/1617-06 <i>Számítástechnikai alkalmazások</i> .....	27
1. tananyagelem: 305/2.1/1617-06 Számítástechnikai alapismeretek.....	27
2. tananyagelem: 305/2.2/1617-06 Szövegszerkesztés.....	28
3. tananyagelem: 305/2.3/1617-06 Szövegszerkesztés a gyakorlatban .....	28
4. tananyagelem: 305/2.4/1617-06 Információ és kommunikáció.....	29
305/3.0/1617-06 <i>Ügyviteli eszközök</i> .....	30
1. tananyagelem: 305/3.1/1617-06 Az ügyviteli eszközök kezelése.....	30
305/1.0/1618-06 <i>Dokumentumkezelés</i> .....	31
305/2.0/1618-06 <i>Számítástechnikai alkalmazások</i> .....	32
1. tananyagelem: 305/2.1/1618-06 Ügyviteli szoftverkezelés .....	32
2. tananyagelem: 305/2.2/1618-06 Táblázatkezelés .....	33
3. tananyagelem: 305/2.3/1618-06 Táblázatkezelés a gyakorlatban.....	33
4. tananyagelem: 305/2.4/1618-06 Adatbáziskezelés.....	34
5. tananyagelem: 305/2.5/1618-06 Adatbáziskezelés a gyakorlatban .....	34
305/3.0/1618-06 <i>Dokumentumkészítés</i> .....	35
1. tananyagelem: 305/3.1/1618-06 A belső ügyiratok készítése.....	35
2. tananyagelem: 305/3.2/1618-06 A jegyzőkönyv készítése.....	36
3. tananyagelem: 305/3.3/1618-06 Dokumentumkészítés a gyakorlatban.....	37
305/1.0/1619-06 <i>Gazdasági-vállalkozási ügyintézés</i> .....	38
1. tananyagelem: 305/1.1/1619-06 Mikroökonómiai alapfogalmak, alapismeretek .....	38
3. tananyagelem: 305/1.3/1619-06 Statisztikai ismeretek .....	39
4. tananyagelem: 305/1.4/1619-06 Pénzügyi ismeretek .....	40
5. tananyagelem: 305/1.5/1619-06 A házipénztár kezelése.....	41
6. tananyagelem: 305/1.6/1619-06 Marketing ismeretek .....	41
7. tananyagelem: 305/1.7/1619-06 Európai Uniói ismeretek.....	42
8. tananyagelem: 305/1.8/1619-06 Vállalkozási ismeretek .....	43
305/2.0/1619-06 <i>Titkári feladatvégzés</i> .....	44

1. tananyagelem:	305/2.1/1619-06 Jogi alapismeretek.....	44
2. tananyagelem:	305/2.2/1619-06 Gazdasági jogi alapismeretek.....	45
3. tananyagelem:	305/2.3/1619-06 Hivatali protokoll.....	45
4. tananyagelem:	305/2.4/1619-06 Ügyfélszolgálati alapismeretek.....	46
5. tananyagelem:	305/2.5/1619-06 Ügyfélértékelés, panaszkezelés.....	47
6. tananyagelem:	305/2.6/1619-06 Titkári ismeretek a gyakorlatban.....	47
<b>305/3.0/1619-06 Iratfogalmazás.....</b>		<b>48</b>
1. tananyagelem:	305/3.1/1619-06 Az önálló iratfogalmazás alapismeretei.....	49
<b>305/1.0/1620-06 Kommunikáció.....</b>		<b>50</b>
1. tananyagelem:	305/1.1/1620-06 Kommunikációs gyakorlatok.....	50
2. tananyagelem:	305/1.2/1620-06 Hivatali kommunikáció.....	51
<b>305/2.0/1620-06 Rendezvényszervezés.....</b>		<b>52</b>
1. tananyagelem:	305/2.1/1620-06 Public relations.....	52
2. tananyagelem:	305/2.2/1620-06 Reklám.....	53
3. tananyagelem:	305/2.3/1620-06 Programszervezés.....	54
4. tananyagelem:	305/2.4/1620-06 Rendezvényszervezés a gyakorlatban.....	55
<b>305/1.0/1623-06 Munkaügy.....</b>		<b>56</b>
1. tananyagelem:	305/1.1/1623-06 Munkajogi ismeretek.....	56
2. tananyagelem:	305/1.2/1623-06 Közalkalmazotti, közszolgálati jogviszony.....	57
<b>305/2.0/1623-06 Szervezés.....</b>		<b>59</b>
1. tananyagelem:	305/2.1/1623-06 Szervezési ismeretek (irányítás).....	59
2. tananyagelem:	305/2.2/1623-06 Szervezési ismeretek (ellenőrzés, értékelés).....	59
3. tananyagelem:	305/2.3/1623-06 A projektfeladatok szervezése.....	60
4. tananyagelem:	305/2.4/1623-06 Idő- és programtervezés.....	61
<b>305/3.0/1623-06 Minőségirányítási folyamatkezelés.....</b>		<b>62</b>
1. tananyagelem:	305/3.1/1623-06 Minőségirányítási alapismeretek.....	62
2. tananyagelem:	305/3.2/1623-06 A folyamatok irányítása.....	63
3. tananyagelem:	305/3.3/1623-06 Irányítási rendszerek.....	63
4. tananyagelem:	305/3.4/1623-06 Dokumentáció-kezelés.....	64
5. tananyagelem:	305/3.5/1623-06 A minőségirányítási rendszer értékelése.....	65
6. tananyagelem:	305/3.6/1623-06 Belső képzés, kommunikáció.....	65
7. tananyagelem:	305/3.7/1623-06 Minőségirányítási folyamatkezelés a gyakorlatban.....	66
<b>III. A HELYI IGÉNYEKNEK MEGFELELŐ TANANYAGEGYSÉGEK.....</b>		<b>68</b>
<i>Osztályfőnöki óra.....</i>		<i>68</i>
<b>IV. A SZAKMAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA.....</b>		<b>74</b>

## I. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

### 1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A szakmai program

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
  - a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
  - a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,
- valamint
- a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról,
  - a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
  - az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
  - a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
  - az 54 346 01 Ügyviteli titkár szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

### 2. A szakképesítés, elágazások OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01

A szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár

Szakképesítések köre:

Elágazások:	Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 01
	Megnevezés:	Idegen nyelvi titkár
	Azonosítószám:	54 346 01 0010 54 02
	Megnevezés:	Iskolatitkár
	Azonosítószám:	<b>54 346 01 0010 54 03</b>
	Megnevezés:	<b>Ügyintéző titkár</b>

Hozzárendelt FEOR szám: 4191

Szakképzési évfolyamok száma:	2
Elmélet aránya:	40 %
Gyakorlat aránya:	60 %
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1 év
Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	-

### 3. A képzés szervezésének feltételei

#### *Személyi feltételek*

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

#### *Tárgyi feltételek*

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést az iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- **tanterem**
- **szaktanterem**
- **gyakorlóterem**
- **taniroda**
- **számítógép-terem**

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószereződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben az iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

### 4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

### 5. A szakképesítés, elágazás munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4191	Titkárnő

#### A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatot végez  
 Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ  
 Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz  
 Dokumentumszerkesztési feladatot végez  
 Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez  
 Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez  
 Ügyintézői feladatokat lát el  
 Protokoll feladatokat lát el  
 Rendezvényeket, eseményeket szervez  
 PR tevékenységet végez szakmai irányítással  
 Titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban  
 Titkári feladatokat lát el idegen nyelven szóban  
 Közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában  
 Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában  
 Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez  
 Közreműködik az iskolai események szervezésében  
 Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással  
 Személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el  
 Irodai munkafolyamatokat szervez

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
33 346 01 0000 00 00	Irodai asszisztens

## 6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák)

## 7. A szakképesítés, elágazás követelménymoduljai

Az **54 346 01 0010 54 03** azonosító számú, **Ügyintéző titkár** megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
<b>1617-06</b>	<b>Gépírás és iratkészítés</b>
<b>1618-06</b>	<b>Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában</b>
<b>1619-06</b>	<b>Titkári ügyintézés</b>
<b>1620-06</b>	<b>Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban</b>
<b>1623-06</b>	<b>Személyi titkári és irodai ügyintézés</b>

### *1617-06 Gépírás és iratkészítés*

A szakmai követelménymodul tartalma:

#### Feladatprofil:

- Adatbeviteli feladatot végez
- A bevitt szöveget megformázza
- Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint
- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Irodatechnikai eszközöket kezel
- Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközzeit

#### Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés



- 
- 2 ECDL 7. m. Információs kommunikáció
  - 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
  - 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

**1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában**

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
- Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
- Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
- Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal
- Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

- A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*
- B A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- A A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
- B A biztonságos adathasználat szabályai
- A A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
- B A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A A dokumentumok kezelésének folyamata
- A A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek

- 
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
  - 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
  - 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
  - 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
  - 2 ECDL 7. m. Információs kommunikáció
  - 3 Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
  - 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
  - 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Rendszerezőképesség

### ***1619-06 Titkári ügyintézés***

A szakmai követelménymodul tartalma:

#### Feladatprofil:

- Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez
- Gazdálkodik az irodai készletekkel
- Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
- Utaztatási költségelszámolást végez
- Eszköznyilvántartást végez
- Kezeli a hatáskörébe tartozó reprezentációs keretet
- Közreműködik az anyagok és eszközök beszerzésében
- Kezeli a rendezvények költségkereteit
- Költségkalkulációt készít programokhoz
- Projekt költségvetéshez adatokat szolgáltat
- Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)
- Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással
- Belső ügyiratot készít feladatkörébe tartozó területeken önállóan
- Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással
- Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket
- Ügyfélszolgálati feladatokat lát el
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez
- Háttéranyagot készít a döntésekhez
- Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat

Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat  
Egyszerűbb kiadványokat, tájékoztató anyagokat szerkeszt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A hivatalos iratok fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái
- B A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- A A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
- A A szervezet belső iratainak típusai
- A A szervezet külső iratainak típusai
- C A piac működése, piaci formák, szervezetek jellemzői
- C A makrogazdaság szereplői, a makrojövedelem számbavételének módjai
- C Az állam szerepének, gazdaságszervező tevékenységének jellemzői
- C A marketing fogalma, szerepe a vállalat életében
- C A statisztika fogalma, szerepe a gazdaságban, a grafikus ábrázolás eszközei
- C Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai, az EU tagságból adódó előnyök, hátrányok
- C Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezet felépítése
- C A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog elemei
- C A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai
- B A kereskedelmi jogi, gazdasági jogi alapismeretek
- C A pénz fogalmának, kialakulásának, a pénz időértékének jellemzői
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek
- C A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői
- C A készpénz nélküli fizetési módok
- B A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma
- C Az üzleti vállalkozás, vállalat környezete, céljai
- C A vállalkozási formák
- C A vállalat termeléssel kapcsolatos döntései, a vállalat költségei
- C A munkaerő-gazdálkodás a vállalatoknál
- C A vállalkozás eredményessége
- C A vállalkozás válsághelyzete
- B A pályázati projektek szerkezete
- A Az etikett és a protokoll szabályai az üzleti életben
- C A külső, belső ügyféltípusok
- B A szűrőfeladatok szabályai
- C Az ügyféltájékoztatás (személyesen, telefonon, írásban)
- C A panaszkezelés fázisai, dokumentumai
- C Az ügyfél-adatbázis működtetése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

- 
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
  - 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
  - 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
  - 3 Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
  - 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
  - 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
  - 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
  - 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
  - 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
  - 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség
- Fogalmazókészség
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Eredményorientáltság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Tervezési készség
- Rendszerezőképesség
- Kreativitás, ötletesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás

***1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban***

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához
- Fogadja a titkárság vendégeit
- Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához
- Kezeli a protokoll adatbázist
- Rendezvényeken hostess feladatokat végez
- Szervezeten belüli rendezvényeket szervez
- Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokoll esemény, tanulmányút)

Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét  
 Előkészíti a rendezvényeket  
 Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez  
 Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról  
 Koordinálja a rendezvény utómunkálatait  
 Céges arculatemeleket kezel  
 Információs tájékoztató anyagokat készít  
 Közreműködik a belső információk közvetítésében  
 Sajtófigyelést végez  
 Koordinálja a hirdetési részfeladatokat  
 Közreműködik a vállalati hírlevelek készítésében  
 Megszervezi a reklámajándékozást  
 Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít  
 Kezeli az ügyfél/partnerlistát  
 Közreműködik a médiával való kapcsolattartásban

#### Tulajdonságprofil:

##### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A pénzügyi alpműveletek
- B A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma
- B A vállalkozás fajtái
- B A nyelvhelyesség
- B A beszédtechnika és retorika
- A Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben
- C A PR szerepe a gazdasági életben
- C A médiaismeret
- C A PR legfontosabb részterületei
- C A PR tevékenység szereplői
- C A PR tevékenység a gyakorlatban
- C A reklám szerepe a gazdasági életben
- C A reklám fő formái
- C A reklámtervezés szakaszai
- C A reklámpiac szereplői
- C A reklámeszköz kiválasztásának szakaszai
- C Az imázs- és márkáösszefüggések reklám szempontból
- B A cég bemutatásának módjai
- B Az információszerzés és -nyújtás szolgáltatásokkal és árukkal kapcsolatban
- B A programszervezés fázisai, dokumentumai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 Az ügyviteli szoftverek használata (iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság  
Látás  
Pontosság  
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)  
Önállóság  
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Közérthetőség  
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Eredményorientáltság  
Nytott hozzáállás  
Tervezési készség  
Rendszerezőképesség  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Kreativitás, ötletgazdagság  
Áttekintő képesség  
Információgyűjtés

***1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés***

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Munkaügyi nyilvántartásokat vezet  
Munkaszerződéseket kezel  
Koordinálja a szabadságterv készítését  
Munkaerő-felvételt, leszerelést előkészít  
Kezeli a kollektív szerződés dokumentumait  
Szűrőfeladatokat lát el rangsorolással  
Szervezi vezetője időbeosztását  
Előkészíti vezetője szakmai programjait

Partnerlistákat, VIP listákat kezel  
 Előkészíti vezetője hivatalos útjait (szolgálati/cégautó biztosítása, szolgáltatások rendelése)  
 Ellátja a vezetője által delegált feladatokat  
 Közreműködik az iroda személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában  
 Tervezi a saját munkáját  
 Szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat  
 Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

#### Tulajdonságprofil:

##### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A munkajog
- B A nyelvhelyesség
- B A beszédtechnika és retorika
- A Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben
- C Az idő- és programtervezés
- C A munkafolyamatok, rendezvények, projektfeladatok szervezése Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés)
- C Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)
- C A minőségirányítás

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:	Látás Pontosság Mozgáskoordináció (testi ügyesség) Önállóság Hallás Szervezőképesség
Társas kompetenciák:	Közérthetőség Konfliktusmegoldó készség Nyelvhelyesség Határozottság Prezentációs készség Irányíthatóság Visszacsatolási készség Empatikus készség Kapcsolatfenntartó készség Kapcsolatteremtő készség Irányítási készség Motiválókészség
Módszerkompetenciák:	Ismeretek helyénvaló alkalmazása Módszeres munkavégzés Eredményorientáltság Figyelem-összpontosítás Problémamegoldás, hibaelhárítás Helyzetfelismerés Nyitott hozzáállás Tervezési készség Rendszerben való gondolkodás Gyakorlatias feladatértelmezés Információgyűjtés



## 8. A képzés szerkezete

## Óraterv

Sorszám	Tananyagelemek (óraszámok)	Óraszámok (E=elmélet, Gy=gyakorlat)								Σ	Tantárgy neve
		heti				éves					
		13. évf.		14. évf.		13. évf.		14. évf.			
		E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy		
1.	Tízujjas vakírás (108)	0	3	0	3	0	108	0	96	204	Gépírás
	Irodai gépírás (96)										
2.	Iratkészítési alapismeretek (24)	1	1	0	0	36	36	0	0	72	Levelezés
	Hivatalos levelezés (24)										
	Üzleti levelezés (24)										
3.	Számtechnikai alapismeretek (24)	1	3	1	3	36	108	32	96	272	Számítás- technikai ismeretek és gyakorlatok
	Szövegszerkesztés (24)										
	Szövegszerkesztés a gyakorlatban (44)										
	Információ és kommunikáció (18)										
	Táblázatkezelés (30)										
	Táblázatkezelés a gyakorlatban (52)										
	Adatbáziskezelés (30)										
Adatbáziskezelés a gyakorlatban (50)											
4.	Ügyviteli eszközök kezelése (12)	1	3	1	2	36	108	32	64	240	Irodai ügyvitel
	Dokumentumkezelés (24)										
	Ügyviteli szoftverkezelés (74)										
	A belső ügyiratok készítése (24)										
	A jegyzőkönyv készítése (24)										
	Dokumentumkészítés a gyakorlatban (58)										
	Az önálló iratfogalmazás (24)										
5.	Mikroökonómiai alap- fogalmak, alapismeretek (24)	2	0	0	0	72	0	0	0	72	Közgazdasági alapismeretek
	Makroökonómiai alap- fogalmak, alapismeretek (24)										
	Európai Unió ismeretek (24)										
	Vállalkozási ismeretek (30)										

Sorszám	Tananyagelemek (óraszámok)	Óraszámok (E=elmélet, Gy=gyakorlat)								Σ	Tantárgy neve
		heti				éves					
		13. évf.		14. évf.		13. évf.		14. évf.			
		E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy		
6.	Statisztikai ismeretek (30)	2	2	0	0	72	72	0	0	144	Gazdálkodási alapismeretek
	Pénzügyi ismeretek (30)										
	A házipénztár kezelése (27)										
	Marketing ismeretek (27)										
	Vállalkozási ismeretek (30)										
7.	Jogi alapismeretek (36)	2	0	0	0	72	0	0	0	72	Jogi ismeretek
	Gazdasági jogi alapismeretek (36)										
8.	Hivatali protokoll (36)	1	1	1	0	36	36	32	0	104	Titkári ismeretek
	Ügyfélszolgálati alapismeretek (36)										
	Ügyfélértékelés, panaszkezelés (32)										
9.	Titkári ismeretek a gyakorlatban (64)	0	0	0	2	0	0	0	64	64	Titkári gyakorlatok
10.	Kommunikációs gyakorlatok (72)	0	3	0	0	0	108	0	0	108	Kommunikáció
	Hivatali kommunikáció (36)										
11.	Public relations (36)	1	0	2	0	36	0	64	0	100	Rendezvény-szervezési ismeretek
	Reklám (36)										
	Programszervezés (28)										
12.	Rendezvény-szervezés a gyakorlatban (96)	0	0	0	3	0	0	0	96	96	Rendezvény-szervezési gyakorlatok
	<b>Ügyviteli titkár - közös modulok</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>396</b>	<b>576</b>	<b>160</b>	<b>416</b>	<b>1548</b>	
13.	Munkajogi ismeretek (32)	0	0	2	0	0	0	64	0	64	Munkaügyi ismeretek
	Közalkalmazotti, közszolgálati törvény (32)										
14.	Munkaügyi gyakorlati ismeretek (64)	0	0	0	2	0	0	0	64	64	Munkaügyi gyakorlatok
15.	Szervezési ismeretek (irányítás) (36)	2	0	0	0	72	0	0	0	72	Szervezési ismeretek
	Szervezési ismeretek (ellenőrzés, értékelés)(36)										
16.	Projektfeladatok szervezése (72)	0	0	0	4	0	0	0	128	128	Szervezési gyakorlatok
	Idő- és programtervezés (56)										

Sorszám	Tananyagelemek (óraszámok)	Óraszámok (E=elmélet, Gy=gyakorlat)								Σ	Tantárgy neve
		heti				éves					
		13. évf.		14. évf.		13. évf.		14. évf.			
		E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy		
17.	Minőségirányítási alapismeretek (28)	2	0	3	0	72	0	96	0	168	Minőség- irányítási ismeretek
	A folyamatok irányítása (28)										
	Irányítási rendszerek (28)										
	Dokumentáció-kezelés (30)										
	A minőségirányítási rendszer értékelése (30)										
Belső képzés, kommunikáció (24)											
18.	Minőségirányítási folyamatkezelés a gyakorlatban (64)	0	0	0	2	0	0	0	64	64	Minőség- irányítási gyakorlatok
	<b>Ügyintéző titkár - speciális modulok</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>256</b>	<b>560</b>	
	<b>SZAKMAI MODULOK:</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>540</b>	<b>576</b>	<b>320</b>	<b>672</b>	<b>2108</b>	
19.	Osztályfőnöki óra	1	0	1	0	36	0	32	0	68	Osztályfőnöki óra
20.	Testedzés	0	2	0	2	0	72	0	64	138	Testedzés
	<b>ÓRASZÁM ÖSSZESEN:</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>576</b>	<b>648</b>	<b>352</b>	<b>736</b>	<b>2312</b>	
		<b>34</b>		<b>34</b>		<b>1224</b>		<b>1088</b>			

A szakmai elmélet óraszámja 860 óra, a szakmai gyakorlat óraszámja 1248 óra a képzési időben. A szakmai elmélet és gyakorlat aránya 40-60%.

Az óraszámok magukban foglalják az összefoglalásra, értékelésre, valamint a szabad sávra fordítandó időt.

A gyakorlati tárgyak órái **csoportbontást** igényelnek. A csoportbontás a közoktatási törvény létszámhatárokra vonatkozó előírásainak megfelelően történhet.

*A követelménymodulokhoz rendelt tananyagegységek és óraszámok a központi program szerint*

A tananyagegység						
sorszama	azonosítója	megnevezése	óraszama			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
30	305/1.0/1617-06	Gépírás és iratkészítés	72	0	172	244
31	305/2.0/1617-06	Számítástechnikai alkalmazások	0	66	44	110
32	305/3.0/1617-06	Ügyviteli eszközök	0	0	12	12
33	305/1.0/1618-06	Dokumentumkezelés	24	0	0	24
34	305/2.0/1618-06	Számítástechnikai alkalmazások	0	60	168	228
35	305/3.0/1618-06	Dokumentumkészítés	48	0	50	98
36	305/1.0/1619-06	Gazdasági-vállalkozási ügyintézés	144	48	0	192
37	305/2.0/1619-06	Titkári feladatvégzés	72	48	40	160
38	305/3.0/1619-06	Iratfogalmazás	24	0	0	24
39	305/1.0/1620-06	Kommunikáció	24	0	72	96
40	305/2.0/1620-06	Rendezvényszervezés	72	0	100	172
41	305/1.0/1623-06	Munkaügy	48	0	54	102
42	305/2.0/1623-06	Szervezés	48	0	132	180
43	305/3.0/1623-06	Minőségirányítási folyamatkezelés	142	0	52	194
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>718</b>	<b>222</b>	<b>896</b>	<b>1836</b>

## 9. A szakképesítés/elágazás vizsgáztatási követelményei

### A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése

### A szakmai vizsga részei

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1617-06 Gépírás és iratkészítés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában rendelkezésére bocsátott kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 45 perc

*A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:*

1. feladat 100%

## **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Belső ügyirat készítése számítógépen, importált szöveg szerkesztésével, táblázat, grafikon beillesztésével, iktatószám, címzett neve, címe lehívásával a célirányos szoftverből, kinyomtatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 120 perc

*A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:*

1. feladat 100%

## **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1619-06 Titkári ügyintézés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségkalkuláció készítése egy meghatározott irodai program adatainak ismeretében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalati külső vagy belső ügyirat készítése önálló megfogalmazással az ügyirat tárgyához kapcsolódó adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A titkári ügyintézéshez kapcsolódó gazdasági, jogi, pénzügyi, vállalkozási, titkári alapismeretek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

*A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:*

1. feladat 35%

2. feladat 35%

3. feladat 30%

## **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1620-06 Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Külső vagy belső szakmai rendezvény forgatókönyvének, programtervének elkészítése a megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

*A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:*

1. feladat 100%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1623-06 Személyi titkári és irodai ügyintézés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vezető szakmai programjának előkészítése a megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Két megadott titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, szervezési ismeretek alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

*A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:*

1. 1. feladat 60%
2. 2. feladat 40%

### **A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 54 346 01 0010 54 03 azonosító számú, Ügyintéző titkár megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 40

### **A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az ügyviteli alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1617-06 Gépírás és iratkészítés követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő. Az ügyviteli alapismeretek legalább felső szinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 1618-06 Gépírás és iratkészítés és az 1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában követelménymodulokhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő.

### **A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

-

## **10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok**

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató az Ügyviteli titkár szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

## II. A KÖZPONTI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEI

Az **54 346 01 0010 54 03** azonosító számú, **Ügyintéző titkár** megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

### 305/1.0/1617-06 Gépírás és iratkészítés

30. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/1.0/1617-06	Gépírás és iratkészítés	sza	305/1.1/1617-06	0	0	90	244
		sza	305/1.2/1617-06	0	0	82	
		sza	305/1.3/1617-06	24	0	0	
		sza	305/1.4/1617-06	24	0	0	
		sza	305/1.5/1617-06	24	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

#### 1. tananyagelem: 305/1.1/1617-06 Tízujjas vakírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 5%

Műveletek gyakorlása 70%

Leírás készítése 25%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem



Képzési idő:

90 óra gyakorlat osztálykeretben

**2. tananyagelem: 305/1.2/1617-06 Irodai gépírás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

82 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Sebességfokozás a percnként legalább 150 leütés terjedelmű közepes nehézségű szöveg adatbeviteli szintjének elérésére, a hibátlan szöveg megjelenés érdekében önellenőrzés, javítás**

**3. tananyagelem: 305/1.3/1617-06 Iratkészítési alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása Figyelem-összpontosítás Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Levelezési alapfogalmak, az iratkészítés formai szempontjai, az iratkészítés stílusa**

#### **4. tananyagelem: 305/1.4/1617-06 Hivatalos levelezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépirás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

---

**Az üzleti levelek fajtái, jellemzői. Érdeklődés, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, lebonyolítással kapcsolatos levelezés, reklamáció. A jellemző üzleti levelek bemutatása**

**5. tananyagelem: 305/1.5/1617-06 Üzleti levelezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógép-használat
2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció
4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Gyakorlás szövegszerkesztővel dokumentumok létrehozására, formázására, módosítására, szöveg másolására, mozgatására dokumentumon belül, több dokumentum között Gyakorlás szövegszerkesztővel egyszerű táblázat létrehozására, képek, rajzok beillesztésére, felsorolás készítésre, beszúrás szerkesztési műveletekre Körlevél létrehozására**

**305/2.0/1617-06 Számítástechnikai alkalmazások**

31. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/2.0/1617-06	Számítás- technikai alkalmazások	sza	305/2.1/1617-06	0	24	0	110
		sza	305/2.2/1617-06	0	24	0	
		sza	305/2.3/1617-06	0	0	44	
		sza	305/2.4/1617-06	0	18	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/2.1/1617-06 Számítástechnikai alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógép-használat
2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 24 óra elméletigényes gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A PC hardver- és szoftverfelépítése, adattárolás, memória fogalma, egy információs hálózat. Egészségügyi, biztonsági, jogi, biztonságtechnikai előírások A számítógép és**

**tartozékainak kezelése. A biztonsági mentés, archiválás módjai**

**A PC és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismeretek, fontosabb beállítások módosítása, a beépített súgófunkciók használata**

**A „nem válaszoló” alkalmazások, az Asztal parancsikonjainak és az alkalmazásablakok kezelése Könyvtárak/mappák/fájlok létrehozása, kezelése, rendszerezése, másolása, mozgatása, törlése, fájlok tömörítése, kibontása. A számítógépes vírus fogalma, vírusellenőrző szoftver használata Az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztők és nyomtatásvezérlő funkciók**

## **2. tananyagelem: 305/2.2/1617-06 Szövegszerkesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A bevitt szöveget megformázza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szintECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő: 24 óra elméletigényes gyakorlat **csoporthozásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Szövegszerkesztővel dokumentumok létrehozása, formázása, módosítása, szöveg másolása, mozgatása dokumentumon belül, több dokumentum között**

**Szövegszerkesztő-alkalmazások: pl. egyszerű táblázat létrehozása, képek, rajzok beillesztése, körlevél létrehozása**

## **3. tananyagelem: 305/2.3/1617-06 Szövegszerkesztés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A bevitt szöveget megformázza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

44 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A hivatalos levelek fajtái, jellemzői. A hivatalos szervekhez küldött iratok: munkavállalással kapcsolatos iratok (önéletrajz, pályázat), kérvény, fellebbezés A hivatalos szervek iratai: értesítés, meghívó, határozat, igazolás, engedély, munkaviszonnyal kapcsolatos levelezés. A jellemző hivatalos levelek bemutatása**

#### **4. tananyagelem: 305/2.4/1617-06 Információ és kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a számítógépet és tartozékait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Elektronikus levelezés, internet, intranet. Webes feladatok. Az elektronikus levelezéssel kapcsolatos alapvető ismeretek A levelezőrendszer mappáinak/könyvtárainak kezelése, rendszerezése**

**305/3.0/1617-06 Ügyviteli eszközök**

32. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
305/3.0/1617-06	Ügyviteli eszközök	sza	305/3.1/1617-06	0	0	12	12

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/3.1/1617-06 Az ügyviteli eszközök kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodatechnikai eszközöket kezel

Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít

Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem Gyakorlóterem

Képzési idő:

12 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök működésének alapelvei, használatuk**

**305/1.0/1618-06 Dokumentumkezelés**

33. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
305/1.0/1618-06	Dokumentumkezelés	sza	305/1.1/1618-06	24	0	0	24

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/1.1/1618-06 Dokumentumkezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A típus A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A típus A dokumentumok kezelésének folyamata
- A típus A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint z ügyviteli szoftverek használata (pl. iktató program, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem Számítógép-terem

Képzési idő:

- 24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Az iratkezelés szabályai, folyamata, a küldemények átvétele, felbontása, iktatása,**



továbbítása hagyományosan, elektronikusan. A kimenő posta előkészítése, postakönyvbe rendezés Az iratok tárolása, selejtezése, TÜK, szigorú számadású nyomtatványok kezelése

### 305/2.0/1618-06 Számítástechnikai alkalmazások

34. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/2.0/1618-06	Számítástechnikai alkalmazások	sza	305/2.1/1618-06	0	0	66	228
		sza	305/2.2/1618-06	0	30	0	
		sza	305/2.3/1618-06	0	0	52	
		sza	305/2.4/1618-06	0	30	0	
		sza	305/2.5/1618-06	0	0	50	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

#### 1. tananyagelem: 305/2.1/1618-06 Ügyviteli szoftverkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
- Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A típus A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A típus A dokumentumok kezelésének folyamata
- A típus A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan
- B típus A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- B típus A biztonságos adathasználat szabályai
- A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint z ügyviteli szoftverek használata (pl. iktató program, határidőnapló, névjegy)
- 1. szint lemi szintű számítógép-használat
- 2. szint CDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint CDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:-

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

66 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Iktatóprogram. Az irat előkeresési szempontjai. A határidőnapló, névjegy használata. Az irattár-szervezés, archiválás és előkeresés**

## **2. tananyagelem: 305/2.2/1618-06 Táblázatkezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra elméletigényes gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Táblázat megtervezése, létrehozása, módosítása, egyszerűbb műveletek elvégzése, diagram készítése. Standard matematikai és logikai függvények alkalmazása, képletek használata**

## **3. tananyagelem: 305/2.3/1618-06 Táblázatkezelés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint CDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

52 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Gyakorlati feladatokban táblázat megtervezése, létrehozása, módosítása, egyszerűbb műveletek elvégzése, diagram készítése Standard matematikai és logikai függvények alkalmazása, képletek használata**

#### **4. tananyagelem: 305/2.4/1618-06 Adatbáziskezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint CDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A legfontosabb fogalmak ismerete. Használat: táblák, lekérdezések, jelentések létrehozása, módosítása, ezekből formázott dokumentum készítése A táblák közötti kapcsolatok definiálása, az adatbázis adatainak lekérdezése, módosítása**

#### **5. tananyagelem: 305/2.5/1618-06 Adatbáziskezelés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások: -

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint CDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

50 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Gyakorlati feladatokban táblák, lekérdezések, jelentések létrehozása, módosítása, ezekből formázott dokumentum készítése A táblák közötti kapcsolatok, az adatbázis adatainak lekérdezése, módosítása**

### 305/3.0/1618-06 Dokumentumkészítés

35. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/3.0/1618-06	Dokumentumkészítés	sza	305/3.1/1618-06	24	0	0	98
		sza	305/3.2/1618-06	24	0	0	
		sza	305/3.3/1618-06	0	0	50	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

#### 1. tananyagelem: 305/3.1/1618-06 A belső ügyiratok készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint CDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint CDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint CDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint CDL 7. m. Információs kommunikáció

3. szint z ügyviteli szoftverek használata (pl. iktató program, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

## **2. tananyagelem: 305/3.2/1618-06 A jegyzőkönyv készítése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

3. szint z ügyviteli szoftverek használata (pl. iktató program, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A jegyzőkönyv fajtái, készítésének tartalmi és formai sajátosságai**

**3. tananyagelem: 305/3.3/1618-06 Dokumentumkészítés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktató program, határidőnapló, névjegy)

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

50 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A belső iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, körlevél, jegyzőkönyv, stb), dokumentumok készítése a hivatali szokásoknak megfelelő tartalommal és formában**

**305/1.0/1619-06 Gazdasági-vállalkozási ügyintézés**

36. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/1.0/1619-06	Gazdasági-vállalkozási ügyintézés	szk	305/1.1/1619-06	24	0	0	192
		szk	305/1.2/1619-06	24	0	0	
		szk	305/1.3/1619-06	24	0	0	
		szk	305/1.4/1619-06	24	0	0	
		szk	305/1.5/1619-06	0	24	0	
		szk	305/1.6/1619-06	24	0	0	
		szk	305/1.7/1619-06	24	0	0	
		szk	305/1.8/1619-06	0	24	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/1.1/1619-06 Mikroökonómiai alapfogalmak, alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Háttéranyagot készít a döntésekhez

Gazdálkodik az irodai készletekkel

Eszköznyilvántartást végez

Közreműködik az anyagok és eszközök beszerzésében

Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac működése, piaci formák, szervezetek jellemzői

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Közérthetőség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A piac működése, piaci formák, szerkezetek jellemzői. Fogyasztói magatartás (hasznosság, szükséglet, preferenciarendszer). A vállalat költségei, bevétele, profitja**

## **2. tananyagelem: 305/1.2/1619-06 Makroökönómiai alapfogalmak, alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Háttéranyagot készít a döntésekhez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A makrogazdaság szereplői, a makrojövedelem számbavételének módjai

C típus Az állam szerepének, gazdaságszervező tevékenységének jellemzői

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Közérthetőség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A makrogazdaság szereplői, a makrojövedelem számbavételének módjai, infláció. Az állam szerepének, gazdaságszervező tevékenységének jellemezői, költségvetési mérleg**

## **3. tananyagelem: 305/1.3/1619-06 Statisztikai ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák: -

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:



---

C típus A statisztika fogalma, szerepe a gazdaságban, a grafikus ábrázolás eszközei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák: -

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 100%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A statisztika fogalma, szerepe a gazdaságban. A grafikus ábrázolás eszközei, viszonyszámok, átlagok**

#### **4. tananyagelem: 305/1.4/1619-06 Pénzügyi ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat

Utaztatási költségelszámoltatást végez

Kezeli a hatáskörébe tartozó reprezentációs keretet

Kezeli a rendezvények költségkereteit

Költségkalkulációt készít programokhoz

Projektköltségvetéshez adatokat szolgáltat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A pénz fogalmának, kialakulásának, a pénz időértékének jellemzői

C típus A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek

C típus A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői

C típus A készpénz nélküli fizetési módok

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A pénz fogalmának, kialakulásának, időértékének jellemzői. A bankok kialakulása, bankrendszerünk. Bankműveletek. A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői. Készpénz nélküli fizetési módok**

**5. tananyagelem: 305/1.5/1619-06 A házipénztár kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői

B típus A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A pénzforgalom lebonyolításának jellemzői. A házipénztár szerepe, bizonylatai. Vállalkozások készpénzforgalma**

**6. tananyagelem: 305/1.6/1619-06 Marketing ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat

Egyszerűbb kiadványokat, tájékoztató anyagokat szerkeszt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A marketing fogalma, szerepe a vállalat életében

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletesség
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 80%
- Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A marketing fogalma, szerepe a vállalat életében. Eszközrendszere. A marketing mix elemei. A fogyasztói, termelői magatartás, vásárlás. A piackutatás**

#### **7. tananyagelem: 305/1.7/1619-06 Európai Unió ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással
- Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai, az EU tagságból adódó előnyök, hátrányok
- B típus A pályázati projektek szerkezete

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Tervezési készség
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 80%
- Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

---

**Az EU története, szervezetei, működése. Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai. Az EU-tagságunkból adódó előnyök, hátrányok. Pályázati rendszer**

**8. tananyagelem: 305/1.8/1619-06 Vállalkozási ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák: -

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az üzleti vállalkozás, vállalat környezete, céljai

C típus A vállalkozási formák

C típus A vállalat termeléssel kapcsolatos döntései, a vállalat költségei

C típus A munkaerő-gazdálkodás a vállalatoknál

C típus A vállalkozás eredményessége

C típus A vállalkozás válsághelyzete

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák: -

Hozzárendelt társas kompetenciák: -

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 100%

A képzési helyszín jellege:

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Az üzleti vállalkozás, vállalat környezete, céljai. A vállalkozási formák. A vállalat termeléssel kapcsolatos döntései. A munkaerő-gazdálkodás a vállalatoknál A vállalkozás eredményessége, válsághelyzete. A pályázati projektek szerkezete**

## 305/2.0/1619-06 Titkári feladatvégzés

37. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti és gyakorlati	gyakorlati	
305/2.0/1619-06	Titkári feladatvégzés	szk	305/2.1/1619-06	24	0	0	160
		szk	305/2.2/1619-06	24	0	0	
		szk	305/2.3/1619-06	0	24	0	
		szk	305/2.4/1619-06	24	0	0	
		szk	305/2.5/1619-06	0	24	0	
		szk	305/2.6/1619-06	0	0	40	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem: 305/2.1/1619-06 Jogi alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)

Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezet felépítése

C típus A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog elemei

C típus A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezet felépítése. A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog elemei. A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai**

## **2. tananyagelem: 305/2.2/1619-06 Gazdasági jogi alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)

Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A kereskedelmi jogi, gazdasági jogi alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A kereskedelmi jogi, gazdasági jogi alapismeretek**

## **3. tananyagelem: 305/2.3/1619-06 Hivatali protokoll**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)

Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással

Belső ügyiratot készít feladatkörébe tartozó területeken önállóan

Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

B típus A dokumentumok főbb típusai, jellemzői

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

A típus A szervezet belső iratainak típusai  
 A típus A szervezet külső iratainak típusai  
 A típus Az etikett és a protokoll szabályai az üzleti életben

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése  
 4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség  
 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)  
 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése  
 3. szint Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban  
 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Közérthetőség

Fogalmazóképesség

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

Információk önálló rendszerezése 40%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Alapfogalmak. Az etikett, protokoll szükségessége. Köszönés, bemutatkozás, megszólítás, utalás, társalgás, névjegyhasználat, rangsorolás, ajándékozás a hivatali A meghívás, a meghívó. Hivatalos étkezések protokoll szabályai. A borraivaló**

**4. tananyagelem: 305/2.4/1619-06 Ügyfélszolgálati alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati feladatokat lát el

Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A külső, belső ügyféltípusok

B típus A szűrőfeladatok szabályai

C típus Az ügyfél-adatbázis működtetése

Hozzárendelt szakmai készségek: -

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Közérthetőség

Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 50%

Információk önálló rendszerezése 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Ügyféléltípusok. Szűrőfeladatok telefonhívásnál, napi posta kezelésében, személyes bejelentkezésnél. Az ügyfél-adatbázis működtetése**

**5. tananyagelem: 305/2.5/1619-06 Ügyféléltájékoztatás, panaszkezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket

Ügyfélszolgálati feladatokat lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az ügyféléltájékoztatás (személyesen, telefonon, írásban)

C típus A panaszkezelés fázisai, dokumentumai

Hozzárendelt szakmai készségek: -

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Közérthetőség

Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 100%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Ügyféléltájékoztatás személyesen, telefonon, írásban. A panaszkezelés, fázisai, dokumentumai. Az ügyfél-adatbázis működtetése**

**6. tananyagelem: 305/2.6/1619-06 Titkári ismeretek a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez

Gazdálkodik az irodai készletekkel

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat

Utaztatási költségelszámolást végez

Egyszerűbb kiadványokat, tájékoztató anyagokat szerkeszt



Közreműködik az anyagok és eszközök beszerzésében

Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma

B típus A pályázati projektek szerkezete

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 100%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

40 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Gazdasági, jogi, pénzügyi, vállalkozási, marketing, statisztika, protokoll alapismeretek szerepe, alkalmazása a napi titkári teendők ellátásában, a leggyakoribb munkafeladatokban**

### 305/3.0/1619-06 Iratfoglalmazás

38. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
305/3.0/1619-06	Iratfoglalmazás	szk	305/3.1/1619-06	24	0	0	24

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/3.1/1619-06 Az önálló iratfoglalmazás alapismeretei**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus levél)

Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással

Belső ügyiratot készít feladatkörébe tartozó területeken önállóan

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

A típus A szervezet külső iratainak típusai

B típus A dokumentumok főbb típusai, jellemzői

A típus A szervezet belső iratainak típusai

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A belső iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, körlevél, jegyzőkönyv, stb), dokumentumok készítése a hivatali szokásoknak megfelelő tartalommal és formában****Szerkesztési gyakorlatok: a dokumentumok külalakjának megtervezése / megszerkesztése meghatározott jellemzők, szerkesztési utasítások és a gépírási szabályok betartása alapján****Szerkesztési gyakorlatok: (hosszabb) dokumentumok és iratok készítésének komplex gyakorlatai a tízujjas vakírás és a beépített sablonok, varázslók, stílustár stb. használatával Az önálló stíluslapok, sablonok készítésének gyakorlata**

**305/1.0/1620-06 Kommunikáció**

39. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/1.0/1620-06	Kommunikáció	szk	305/1.1/1620-06	0	0	72	96
		szk	305/1.2/1620-06	24	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/1.1/1620-06 Kommunikációs gyakorlatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Rendezvényeken hostess feladatokat végez

Információs tájékoztató anyagokat készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A nyelvhelyesség

B típus A beszédtechnika és retorika

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 50%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

72 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A nyelvhelyesség, a beszédtechnika és a retorika készségének fejlesztése munkaszituációkhoz kapcsolva.**

**2. tananyagelem: 305/1.2/1620-06 Hivatali kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Fogadja a titkárság vendégeit
- Közreműködik a vállalati hírlevelek készítésében
- Kezeli a protokoll adatbázist

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben
- B típus A cég bemutatásának módjai
- B típus Az információszerzés és -nyújtás szolgáltatásokkal és árukkal kapcsolatban

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerezőképesség
- Áttekintő képesség
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 100%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A vállalat bemutatásának módjai, az információszerzés és -nyújtás szolgáltatásokkal és árukkal kapcsolatban.**

**305/2.0/1620-06 Rendezvényszervezés**

40. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/1.0/1620-06	Rendezvény-szervezés	szk	305/2.1/1620-06	24	0	0	172
		szk	305/2.2/1620-06	24	0	0	
		szk	305/2.3/1620-06	24	0	0	
		szk	305/2.4/1620-06	0	0	100	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/2.1/1620-06 Public relations**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Céges arculat elemeket kezel
- Információs tájékoztató anyagokat készít
- Közreműködik a belső információk közvetítésében
- Sajtófigyelést végez
- Koordinálja a hirdetési részfeladatokat
- Közreműködik a vállalati hírlevelek készítésében
- Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít
- Közreműködik a médiával való kapcsolattartásban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A PR szerepe a gazdasági életben
- C típus A médiaismeret
- C típus A PR legfontosabb részterületei
- C típus A PR tevékenység szereplői
- C típus A PR tevékenység a gyakorlatban

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőkészség

- Pontosság
- Hozzárendelt társas kompetenciák:  
Közérthetőség
- Tanulói tevékenységformák:  
Információk önálló rendszerezése 40%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%
- A képzési helyszín jellege:  
Tanterem  
Számítógép-terem
- Képzési idő:  
24 óra elmélet osztálykeretben
- A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:  
**A PR szerepe a gazdasági életben. A médiaismeret. A PR legfontosabb részterületei.  
A PR tevékenység szereplői. A PR tevékenység a gyakorlatban.**

## **2. tananyagelem: 305/2.2/1620-06 Reklám**

- Hozzárendelt feladatkompetenciák:  
Koordinálja a hirdetési részfeladatokat  
Megszervezi a reklámajándékozást  
Előkészíti a rendezvényeket  
Kezeli az ügyfél/partnerlistát
- Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:  
C típus A reklám szerepe a gazdasági életben  
C típus A reklám fő formái  
C típus A reklámtervezés szakaszai  
C típus A reklámpiac szereplői  
C típus A reklámeszköz kiválasztásának szakaszai  
C típus Az imázs- és márkaösszefüggések reklám szempontból
- Hozzárendelt szakmai készségek:  
3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése  
3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése  
4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség  
2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- Hozzárendelt módszerkompetenciák:  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Eredményorientáltság  
Tervezési készség
- Hozzárendelt személyes kompetenciák:  
Önállóság  
Szervezőkészség  
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Hozzárendelt társas kompetenciák:  
Közérthetőség
- Tanulói tevékenységformák:  
Információk önálló rendszerezése 60%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A reklám szerepe a gazdasági életben. A reklám fő formái. A reklámtervezés szakaszai. A reklámpiac szereplői. A reklámeszköz kiválasztásának szakaszai. Az imázs- és márkaösszefüggések reklám szempontból.**

### **3. tananyagelem: 305/2.3/1620-06 Programszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához

Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához

Szervezetben belüli rendezvényeket szervez

Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokoll esemény, tanulmányút)

Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez

Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról

Koordinálja a rendezvény utómunkálatait

Közreműködik a belső információk közvetítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A programszervezés fázisai, dokumentumai

B típus A pénzügyi alpműveletek

B típus A házipénztár szerepe, bizonylatai. A vállalkozások készpénzforgalma

B típus A vállalkozás fajtái

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (iktató program, határidő napló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság

Nyitott hozzáállás

Tervezési készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Szervezőkészség

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 60%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A programszervezés fázisai, dokumentumai.**

**4. tananyagelem: 305/2.4/1620-06 Rendezvényszervezés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokoll esemény, tanulmányút)

Szervezeten belüli rendezvényeket szervez

Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét

Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít

Információs tájékoztató anyagokat készít

Sajtófigyelést végez

Megszervezi a reklámajándékozást

Közreműködik a médiával való kapcsolattartásban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A programszervezés fázisai, dokumentumai

B típus Az információszerzés és -nyújtás szolgáltatásokkal és árukkal kapcsolatban

A típus Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben

C típus A PR tevékenység a gyakorlatban

C típus A reklám szerepe a gazdasági életben

B típus A cég bemutatásának módjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság

Nyitott hozzáállás

Tervezési készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Szervezőkészség

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Gyakorlóterem

Képzési idő:



100 óra gyakorlat **csoportbontásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A hivatali kommunikáció, a Public relations, reklám és programszervezés elméleti háttérismereteinek alkalmazása a rendezvényszervezés gyakorlatában.**

**305/1.0/1623-06 Munkaügy**

41. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					
305/1.0/1623-06	Munkaügy	szk	305/1.1/1623-06	24	0	0	102
		szk	305/1.2/1623-06	24	0	0	
		szk	305/1.3/1623-06	0	0	54	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/1.1/1623-06 Munkajogi ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Munkaügyi nyilvántartásokat vezet
- Munkaszerződéseket kezel
- Koordinálja a szabadságterv készítését
- Munkaerő-felvételt, leszerelést előkészít
- Kezeli a kollektív szerződés dokumentumait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A munkajog

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat
- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Munkajogi alapfogalmak, alapelvek. Munkaügyi kapcsolatok (érdekegyeztetés, szakszervezetek), kollektív szerződés Munkaviszony (alanyai, létesítése, módosítása, megszűnése, megszüntetése, díjazása), munkaidő, pihenőidő. Kártérítési felelősség**

## **2. tananyagelem: 305/1.2/1623-06 Közalkalmazotti, közszolgálati jogviszony**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkaügyi nyilvántartásokat vezet

Munkaszerződéseket kezel

Koordinálja a szabadságterv készítését

Munkaerő-felvételt, leszerelést előkészít

Kezeli a kollektív szerződés dokumentumait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A munkajog

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése. Munkavégzés. Munkaidő, pihenőidő, illetményrendszer. A közszolgálati jogviszony keletkezése, megszűnése**

**A köztisztviselői életpálya, munkaidő, pihenőidő, díjazás**

**3. tananyagelem: 305/1.3/1623-06 Munkaügyi gyakorlati ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Munkaügyi nyilvántartásokat vezet
- Munkaszerződéseket kezel
- Koordinálja a szabadságterv készítését
- Munkaerő-felvételt, leszerelést előkészít
- Kezeli a kollektív szerződés dokumentumait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A munkajog
- B típus A nyelvhelyesség
- B típus A beszédtechnika és retorika

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség
- Empatikus készség
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 100%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 54 óra gyakorlat **csoportbontásban**

**305/2.0/1623-06 Szervezés**

42. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
305/2.0/1623-06	Szervezés	szk	305/2.1/1623-06	24	0	0	180
		szk	305/2.2/1623-06	24	0	0	
		szk	305/2.3/1623-06	0	0	74	
		szk	305/2.4/1623-06	0	0	58	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/2.1/1623-06 Szervezési ismeretek (irányítás)**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szervezi vezetője időbeosztását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés)

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 70%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A szervezéseméleti ismeretei: az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés)**

**2. tananyagelem: 305/2.2/1623-06 Szervezési ismeretek (ellenőrzés, értékelés)**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szervezi vezetője időbeosztását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 70%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A szervezés elméleti ismeretei: az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)**

### **3. tananyagelem: 305/2.3/1623-06 A projektfeladatok szervezése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szűrőfeladatokat lát el rangsorolással ű

Ellátja a vezetője által delegált feladatokat

Partnerlistákat, VIP listákat kezel

Közreműködik az iroda személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában

Szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A munkafolyamatok, rendezvények, projektfeladatok szervezése

A típus Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

5. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

5. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

5. szint Köznyelvi beszédképesség

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Helyzetfelismerés

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Hallás  
Hozzárendelt társas kompetenciák:  
Konfliktusmegoldó készség  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányítási készség  
Tanulói tevékenységformák:  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%  
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%  
A képzési helyszín jellege:  
Tanterem  
Képzési idő:  
74 óra gyakorlat **csoporthatásban**  
A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:  
**A munkafolyamatok, rendezvények, projektfeladatok szervezése**

#### **4. tananyagelem: 305/2.4/1623-06 Idő- és programtervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:  
Szervezi vezetője időbeosztását  
Előkészíti vezetője szakmai programjait  
Előkészíti vezetője hivatalos útjait (szolgálati/cégautó biztosítása, szolgáltatások rendelése)  
Tervezi a saját munkáját  
Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:  
C típus Az idő- és programtervezés  
Hozzárendelt szakmai készségek:  
2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés  
3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése  
3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése  
4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség  
2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció  
Hozzárendelt módszerkompetenciák:  
Eredményorientáltság  
Nytott hozzáállás  
Tervezési készség  
Hozzárendelt személyes kompetenciák:  
Szervezőkészség  
Önállóság  
Hallás  
Hozzárendelt társas kompetenciák:  
Kapcsolatteremtő készség  
Visszacsatolási készség  
Prezentációs készség  
Tanulói tevékenységformák:  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%  
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%  
A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

58 óra gyakorlat **csoporthatásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Az idő- és programtervezés elméleti háttérismeretei, gyakorlati megvalósítása**

**305/3.0/1623-06 Minőségirányítási folyamatkezelés**

42. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
305/3.0/1623-06	Minőségirányítási folyamatkezelés	szk	305/3.1/1623-06	24	0	0	194
		szk	305/3.2/1623-06	24	0	0	
		szk	305/3.3/1623-06	24	0	0	
		szk	305/3.4/1623-06	24	0	0	
		szk	305/3.5/1623-06	24	0	0	
		szk	305/3.6/1623-06	22	0	0	
		szk	305/3.7/1623-06	0	0	52	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

**1. tananyagelem: 305/3.1/1623-06 Minőségirányítási alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A minőségirányítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

3. szint Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A minőségirányítás alapfogalmai, a minőségirányítási rendszerek nyolc fő alapelve, a minőségirányítás legfontosabb szabványai**

## **2. tananyagelem: 305/3.2/1623-06 A folyamatok irányítása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A minőségirányítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

3. szint Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A folyamat fogalma, a folyamatok fajtái. A folyamatok azonosítása az intézményi működésben. A folyamatok mint irányítási egységek kezelése. Folyamatszabályozás, folyamatirányítás**

## **3. tananyagelem: 305/3.3/1623-06 Irányítási rendszerek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A minőségirányítás



Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3. szint Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 40%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Az irányítási rendszer fogalma, minőségirányítási és más irányítási rendszerek. Az ISO 9001:2000 szabvány szerinti irányítási rendszer fő elemei Minőségirányítási rendszerek közoktatási és felnőttképzési intézményekben. Elégedettségmérés**

#### **4. tananyagelem: 305/3.4/1623-06 Dokumentáció-kezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A minőségirányítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3. szint Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A dokumentumok szerepe a minőségirányítási rendszer életében. Külső és belső dokumentumok. Az előíró és igazoló dokumentumok készítése, kezelése**

**5. tananyagelem: 305/3.5/1623-06 A minőségirányítási rendszer értékelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A minőségirányítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

3. szint Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A minőségirányítási rendszer tanúsítása**

**6. tananyagelem: 305/3.6/1623-06 Belső képzés, kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A minőségirányítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

3. szint Ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

22 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**A képzés szerepe a személyi erőforrások biztosításában. A belső képzések tervezése, szervezése, értékelése. A belső kommunikáció célja és formái az intézményi működésben A prezentáció fajtái, alapszabályai**

**7. tananyagelem: 305/3.7/1623-06 Minőségirányítási folyamatkezelés a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a minőségbiztosítási/minőségirányítási feladatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A minőségirányítás

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Gyakorlatias feladatértelmezés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Kapcsolatfenntartó készség

Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 100%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

52 óra gyakorlat **csoporthatásban**

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

**Folyamatok azonosítása, előíró és igazoló dokumentumok készítése, kezelése. A minőségirányítási audit előkészítése, lefolytatása. Intézményi önértékelési folyamat tervezése A belső képzés tervezése, értekezlet előkészítése, levezetése, szóbeli prezentáció**

---

### III. A HELYI IGÉNYEKNEK MEGFELELŐ TANANYAGEGYSÉGEK

#### *Osztályfőnöki óra*

#### 1. A PROGRAM CÉLJA

Ennek a több szempontú, interdiszciplináris tantárgynak a célja, hogy a tanuló tanulmányai befejezésekor önmagát – mint megbízható szintű ön- és társismerettel bíró személyiséget – a munka világában célvezérelten és magabiztosan elhelyezni képes fiatal felnőttként definiálja.

#### 2. KÖVETELMÉNYEK A PROGRAM ELVÉGZÉSE UTÁN

Az **Élet- és pályatervezés tantárgy** tananyagának elsajátítása után a tanulók legyenek képesek:

- megfelelő munkahely megtalálására,
- a problémamentes beilleszkedésre
- az eredményes munkavégzésre,
- felkészült
- személyes szakmai karrierjének tervezésére.

#### 3. TANANYAG

**1/13. évfolyam, évi 36 óra,**

**2/14. évfolyam, évi 32 óra**

**összesen 68 óra**

#### 1. Az ifjúkor pszichológiája

- korszámítás: 17-25 évig, a serdülés végétől a teljes személyi érettségig,
- testi érettség: ideg-, szív-, érrendszerérzékeny, hajlam az ösztönök túltengésére, erős kiélési szándék,
- pszichikus folyamatok: gyors reakciókészség, fáradékonyság, de gyors regenerálódás, önmegfigyelés készsége, nemek, sorsok tanulmányozása, bő fantázia, fejlett felfogóképesség, új iránti fogékonyság, kritikusság, élettapasztalat hiánya mellett,
- személyi sajátosság: kialakult érdeklődés, az életben való végleges elhelyezkedés, a szakmai felkészülés, az elmélyedés kora,
- párválasztási érettség: a társ megtalálásának igénye, modellválasztás, a saját otthon megteremtésének igénye, a gondoskodás (idősekről, utódokról),
- a pénzhez való megváltozott viszony,

- 
- az első munkahely önálló kiválasztásának igénye.

## **2. A felnőttkor pszichológiája**

- korszámítás: 25-50 éves között, funkcionálisan: az érettség kritériumainak megjelenésétől a biológiai és pszichikus regresszió kezdetéig,
- testi jellemzők: anatómiai, fiziológiai megalapozottság, igényes ösztönkiélő szándék,
- pszichikus folyamatok: a megismerésben és a cselekvések megtervezésében való jártasság, érettség, önálló célmeghatározás igénye és képessége, kialakult hivatástudat, produkálás vágya. közügyek iránti érdeklődés,
- személyi sajátosság: családszeretet, hivatásszeretet, céltudatos, aktív élményszerző, önálló értékrend kialakítója,
- tevékenység: a munkában higgadt, önmagát fejlett kritikával alakító, tapasztalatait átadja, világnézete kiforrott,
- egyéni eltérések: műveltségtől, tapasztalattól függő individuális eltérések.

## **3. Az önismeret szükségessége**

- elképzelés önmagunkról: az én-kép, eredete: visszajelzések sorozata. kialakulása után konzisztens,
- én-védő tendenciák és okaik,
- az önismeretszerzés módjai: forrása a többi ember és az önmegfigyelés, pszichológiai kultúra (film, színház, könyv).

## **4. A társismeret**

- a személyészlelés: pontosság, értelmezés, szubjektív tényezők az észlelésben (előítélet, fizikai megjelenés),
- a nem verbális kommunikáció értelmezése,
- a benyomás kialakítása és módosulása,
- kötődés és vonzalom,
- a barátság kialakulása, őrzése és ápolása,
- hasonlóság és vonzódás.

## **5. Az empátia**

- feltétele: a közvetlen kapcsolat,
- nehézsége: a megértett összefüggések helyes értelmezése,
- szakaszai: érdeklődés, érzelmi ráhangolódás, értelmezés, ez vezet a megértéshez.

## **6. Státus és szerep**

- a társadalom alrendszerei: osztály, réteg, csoport, a társadalmi szerkezetben elfoglalt hely: státus,
- a szerep mint a státust elfoglaló egyénnel szembeni elvárás,
- szereptípusok: adott – beleszületünk

- kivívott – foglalkozási szerep,
- spontán – alkalmoszerű,
- szerepelvárás, szerepkonfliktus,
- szereptanulást segítő és gátló tényezők.

## **7. A csoport**

- az egyéni interakciók összessége: a csoport,
- a csoport ismérvei:
  - viszonylagos tartósság,
  - viszonylagos állandóság,
  - szervezettség,
  - hagyományok,
- a csoport típusa:
  - elsődleges, intim (család, baráti kör),
  - másodlagos (munkahely),
  - intézményes (sportban egy csapat),
  - spontán,
  - vonatkoztatási (az egyén számára norma),
- a csoportnorma,
- konformizmus és deviancia.

## **8. Az ember és a munka**

- beilleszkedés a munkahelyi szervezetbe, fluktuáció, a beilleszkedést befolyásoló tényezők,
- a képzettség,
- a munka tárgyi környezete,
- a munkahely társas környezete,
- tekintély és hatalom problémája a munkahelyen,
- a munkahely szociális klímája,
- a munkával való megelégedettséget befolyásoló tényezők,
- terhelés, igénybevétel, teljesítmény,
- a fáradtság, a fáradtsághoz hasonló jelenségek:
  - monotonia,
  - éberségi szint,
  - telítődés,
- a munkaidő hossza,
- a munkahelyi baleset, a baleseti hajlam.

## **9. Az önmenedzselés**

- a szakmai képzettség megszerzése után: első lépés a munkahelyre való jelentkezés,
- a munkahely kiválasztása,
- az önéletrajz: jellemzője: ellenőrizhető, bizonyítható
  - fajtái: személyes és szakmai,
- egy elfogadott modell részei:

- 
- szakmai cél,
  - tanulmányok,
  - tréningek, kurzusok,
  - nyelvtudás,
  - gyakorlatok,
  - egyéni adottságok,
  - személyes adatok,
  - a felvételi interjú szabályai a jelentkező részéről:
    - megfelelő öltözet,
    - pontos megjelenés,
    - köszönés, bemutatkozás,
    - a másik fél vezeti a beszélgetést,
    - nyugodt, tárgyilagos beszéd,
    - érdeklődés a munkakör iránt,
    - kapcsolattartási szabályok követése,
    - a meghallgatás megköszönése,
  - a munkavégzés:
    - a minőség,
    - a kreativitás,
    - a megbízhatóság,
    - a motiváció,
    - az alkalmazkodóképesség,
    - a fegyelem mint **elvárás** a munkaadó részéről és mint személyes **ambíció** a munkavállaló részéről,
  - a személyes image kialakítása,
  - legfontosabb megjelenési formák:
    - megjelenés,
    - öltözködés,
    - beszéd,
    - határozottság,
    - udvariasság,
    - önuralom,
  - a mesterkélttség veszélye,
  - az idővel való gazdálkodás:
    - tudatos,
    - jó,
    - hatékony időgazdálkodás,
  - a munkával kapcsolatos adminisztráció (jelentés, nyilvántartás, regisztrálás),
  - a telefon megfelelő használata,
  - a nehéz helyzetek kezelése:
    - vitában való részvétel,
    - a kritika fogadása,
    - kritika gyakorlása,
    - a pletyka kezelése,
    - az intrika kezelése,
    - a konfliktus,
    - a stressz okozói, elkerülésük módjai.
-



## 10. A szakmai karrier tervezése

- a célkitűzés elvei:
  - nehéz, de reális célok,
  - határidők kitűzése,
  - középtávú és napi célok,
  - a fontossági sorrend,
  - heti időelemzés,
  - az ütemterv haszna,
- a pozitív én-kép mint erőforrás,
- szakítás a halogatással,
- a sikerorientált személyiség jellemzői:
  - irányérzék,
  - megértés,
  - bátorság,
  - humánus,
  - önbecsülés,
  - önbizalom,
  - önmagunk elfogadása,
- a kudarc fogadása, feldolgozása, haszna,
- a kockázatvállalás. az alkalmak megragadása,
- a kockázatvállalás stratégiája,
- a szakmai továbbképzés, a szakirodalom rendszeres tanulmányozása,
- pozitív emberi kapcsolatok a munkahelyen,
- kreatív problémamegoldás az újszerű és a rutinfeladatokban,
- szakmai társaságokban való aktív részvétel,
- saját kommunikációs készség szinten tartása, illetve fejlesztése,
- szakmai fórumokon (kiállítás, szimpózium stb.) való részvétel,
- a szakma nemzetközi eredményeinek ismerete.

## 11. Teljes életet élni

- a saját személyiség stabil értékrendjének kialakítása,
- a szakmai előrehaladás egyénileg optimálisan tervezhető és kivitelezhető szintjeinek felismerése:
  - az egyéni szakmai ambíciók és tehetség összhangja,
  - annak felismerése, hogy az egyéni hajlamok, törekvések a gazdaság mely szférájában biztosítanak jobb megélhetést és szakmai karriert,
- részvétel a családi életben, házastársi és szülői szerepekben felelősen, pozitív érzelmek légkörében:
  - elfogadó, toleráns viselkedés az idős hozzátartozók iránt,
  - modellszerep vállalása a saját gyermekek nevelésében,
  - megértő, támogató viselkedés a házastárssal szemben
- a munkaidő és szabadidő tervezésének fontossága, a szabadidő eltöltésének az egészség megőrzését és a pozitív emberi kapcsolatok ápolását szolgáló formái.
- a pénzzel, anyagi erőforrásokkal való megfelelő gazdálkodás kialakítása

- részvétel a közéletben

**Az osztályfőnöki foglalkozások fennmaradó óráit az egyes szakmák speciális jellemzőit figyelembe vevő módon célszerű felhasználni úgy, hogy azokon a szakmai területeken reálisan elérhető eredmény és karrier lehetőségeit mutatjuk be a tanulóknak.**

#### **4. A TANTÁRGY KAPCSOLATA MÁS TANTÁRGYAK TÉMÁIVAL**

Szoros kapcsolat mutatható ki a

- szakmai gyakorlattal,
- ügyviteli, igazgatási és ügyviteltechnikai ismeretek tantárggyal.

#### **5. AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA**

A tantárgy nem vizsgatantárgy.

Az anyag elsajátítása a tanulók magatartásában, annak változásában mérhető le.

#### **6. TÁRGYI FELTÉTELEK**

- technikai eszközök
  - állóképvetítők (írásvetítő, episzkóp, epidiaszkóp, diavetítő),
  - mozgóképvetítők (filmvetítők, képmagnó),
  - hangtechnikai eszközök (lemezjátszó, cd, magnetofon),
- segédletek,
- szakirodalom,
- kitűző tábla.

#### IV. A SZAKMAI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az **Ügyintéző titkár szak szakmai programjának** tartalmát a szülői szervezet megismerte, és azt elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2012. május hó 25. nap

*Veres Jánosné*

Veres Jánosné  
a szülői munkaközösség elnöke  
(középiskola)

*Ignéczné Bodnár Klára*

Ignéczné Bodnár Klára  
a szülői munkaközösség elnöke  
(általános iskola)

Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az **Ügyintéző titkár szak szakmai programjának** tartalmát megismertük, azt elfogadtuk.

Sátoraljaújhely, 2012. május hó 25. nap

*Pachman Alexandra*

Pachman Alexandra  
DÖK elnök

*Jurkó Evelin*

Jurkó Evelin  
DÖK elnök

Az **Ügyintéző titkár szak szakmai programját** az iskola nevelőtestülete, határozatképes értekezletén elfogadta.

Sátoraljaújhely, 2012. május hó 29. nap

*Bihari Sándorné*

Bihari Sándorné

jegyzőkönyv-hitelesítő

*Boross Sándor*

Boross Sándor

jegyzőkönyv-hitelesítő



2. Sebes Péter  
igazgató

Az V. István Katolikus Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola **Ügyintéző titkár szakának szakmai programját** – mint az intézmény fenntartója – az Egri Főegyházmegye jóváhagyja.

Eger, 2012. ...*7.ül.*..... hó ...*12* nap

*Buzsák László*

