

Irodai asszisztens

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

A képzés megkezdésének feltételei: érettségi vizsga

Elméleti képzési idő aránya: 40% Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: a 13. évfolyamot követően 80 óra

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás: Általános irodai adminisztrátor, Munkatügyi előadó

Modulok:

10067-12	Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés
10070-12	Munkahelyi kommunikáció
10066-12	Gazdálkodási alapeladatok
10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés
10069-12	Irodai asszisztensi feladatok

A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítvány.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása

A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése után egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott nyomtatott formátumú szöveget és megadott adatokat – 150 leütés/perc sebességgel – begépel; a dokumentumot megszerkeszti az üzleti, hivatali élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; forrásfájlban előkészített táblázatot vagy adatbázist készít utasítások alapján, valamint felhasználja adatait a dokumentummal összefüggésben; számítógépen előkészített forrásfájlban megadott 10-12 kérdésre (szituációra) számítógép alkalmazásával ad választ a dokumentum tartalmával, funkciójával összefüggésben a dokumentumkészítés, az irat- és irodai eszközkezelés, valamint a munkahelyi kommunikáció témaköréből.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

B) A vizsgafeladat megnevezése: Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával

A jelölt egy kb. 600 szótag terjedelmű szöveget 120 szótag/perc sebességű diktátum után gyorsírással lejegyez, amelyből szövegszerkesztővel áttételt készít; az áttett dokumentumot kiegészíti a megadott jegyzőkönyvi adatokkal és forrásfájlban előkészített 1500-2000 leütés terjedelmű szövegrésszel, valamint kb. 1500-2000 leütés terjedelmű további jegyzőkönyvi hozzászólásokat tartalmazó szöveget legépel; a teljes dokumentumból kb. 70%-os mértékű kivonatot készít, nyelvi, nyelvhelyességi szempontból stilizálja és megszerkeszti a jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai szabályai alapján; a jegyzőkönyv tartalmához kapcsolódóan 8-10 utasítás szerint számítógépen további dokumentumot készít, mely lehet – táblázatot is magában foglaló – kimutatás, feljegyzés, emlékeztető, jelentés, beszámoló, információs dokumentum stb.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

C) A vizsgafeladat megnevezése: Ügyviteli szoftverkezelés

A vizsgázó által tanult és alkalmazott – dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták vezetésére stb. alkalmas – számítógépes ügyviteli szoftver funkcióinak megfelelően dokumentum vagy nyilvántartás, lista, jegyzék stb. készítése, nyomtatvány, bizonylat stb. előállítás a gazdálkodási és az irodai asszisztensi feladatok témaköréből.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással

A vizsgafeladat ismertetése: A szervezet működéséhez, gazdasági, üzleti tevékenységéhez kapcsolódó vagy a vezető szakmai programjának koordinálását, partnerkapcsolatok ápolását szolgáló külső vagy belső irat, kapcsolattartó levél, információs dokumentum, reklám- vagy tájékoztató anyag, körlevél vagy prezentáció készítése önálló fogalmazással a megadott tartalmi szempontok és információk alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

Szóbeli vizsgatevékenység

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a IV. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 10067-12 Gépirás és dokumentumszerkesztés, iratkezelés modul dokumentumkezelésre, a dokumentumok fajtáira, készítésének követelményeire vonatkozó, valamint a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, továbbá a 10066-12 Gazdálkodási alfeladatok és a 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok modulok valamennyi témakörét tartalmazzák.