

**ÜGYVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 346 02
2. A szakképesítés megnevezése: Ügyviteli szakügyintéző
3. Szakképesítések köre:

|     |                   |       |  |
|-----|-------------------|-------|--|
| 3.1 | Részszerképesítés | Nincs |  |
|-----|-------------------|-------|--|

|     |            |                |                                   |
|-----|------------|----------------|-----------------------------------|
| 3.2 | Elágazások |                |                                   |
|     |            | Azonosítószám: | 55 346 02 0010 55 01              |
|     |            | Megnevezés:    | Gazdasági idegen nyelvű menedzser |
|     |            | Azonosítószám: | 55 346 02 0010 55 02              |
|     |            | Megnevezés:    | Titkárságvezető                   |

|     |          |       |  |
|-----|----------|-------|--|
| 3.3 | Ráépülés | Nincs |  |
|-----|----------|-------|--|

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3601

5. Képzés maximális időtartama:

| Szakképesítés megnevezése | Szakképzési<br>évfolyamok száma | Óraszám |
|---------------------------|---------------------------------|---------|
| Ügyviteli szakügyintéző   | 2                               | 0       |

## **II. EGYÉB ADATOK**

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**                      **Gazdasági idegen nyelvű menedzser**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:                      -

Iskolai előképzettség:                      érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:                      -

Előírt gyakorlat:                      -

Elérhető kreditek mennyisége:                      60

Pályaalkalmassági követelmények:                      szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya:                      30 %

3. Gyakorlat aránya:                      70 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):                      -

Időtartama (évben vagy félévben):                      -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):                      nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor:                      -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:                      nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**                      **Titkárságvezető**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:                      -

Iskolai előképzettség:                      érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:                      -

Előírt gyakorlat:                      -

Elérhető kreditek mennyisége: 60

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 30 %
3. Gyakorlat aránya: 70 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -  
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

| A munkakör, foglalkozás |                  |
|-------------------------|------------------|
| FEOR száma              | FEOR megnevezése |
| 3601                    | Általános titkár |

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

Ügyintézői feladatokat lát el  
Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket kezel  
Leíró feladatokat végez két idegen nyelven  
Ügyintézői feladatokat lát el két idegen nyelven  
A rendezvények szervezésében közreműködik két idegen nyelven  
PR tevékenységet végez szakmai irányítással  
Szóbeli kommunikációs kapcsolattartási feladatokat lát el két idegen nyelven  
A külkereskedelmi ügylet levelezési részfeladatait végzi  
A külkereskedelmi ügylethez kapcsolódó szóbeli kommunikációt végez  
Titkársági leíró feladatokat végez  
Titkársági ügyintézői feladatokat lát el  
Írányítja a protokoll feladatokat  
Rendezvényeket, eseményeket szervez  
Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez  
Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással  
Személyi titkári feladatokat lát el  
Vezetői feladatokat végez az ügyvitel területén  
Titkári feladatokat lát el egy idegen nyelven  
Ügyviteli folyamatokat szervez és irányít  
Részt vesz az automatizált iroda működtetésében  
Kidolgozza az ügyviteli munka minőségirányítási elemeit

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

| A szakképesítéssel rokon szakképesítések |             |
|--|-------------|
| azonosító száma                          | megnevezése |
| -  | -           |

#### IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

**A szakmai követelménymodulok felsorolása:**

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Iratkezelést végez az iratkezelési szabályzat szerint  
Kezeli a beérkező elektronikus leveleket  
Fogadja és továbbítja az telefonhívásokat  
Kezeli a nyomtatványokat  
Egyszerűbb leíró feladatokat végez  
Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)  
Telefont, faxot kezel  
Magnót, diktafont kezel, pl. hanghordozóról gépelés során  
Dokumentumokat fénymásol  
Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)  
Jelenti a munkaeszközökben észlelt hibákat  
Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A nem szövegtípusú dokumentumok szerkesztése (táblázat, adatbázis, prezentáció, kép)
- C A papír alapú dokumentumok elektronikus dokumentummá alakítása
- A Az iratkezelés folyamata
- C Az iktatási módok
- A Az iratkezelési szabályzat
- C Az irattári terv
- B Az iratok selejtezése
- B A dokumentumok rendszerezése
- B A dokumentumok archiválása
- B A dokumentumok továbbítása
- C A dokumentumok és adatok védelme
- C Az elektronikus dokumentumok selejtezése
- B Az irodai eszközök fajtái
- B Az ügyviteltechnikai eszközök kezelési útmutatója
- C Az ügyviteli folyamatok résztvevőinek személyiségjegyei

*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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Nyelvhasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképeség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Körültekintés, elővigyázatosság
- Figyelem-összpontosítás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság
- Rendszerben való gondolkodás
- Logikus gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Helyzetfelismerés
- Figyelemmegosztás
- Következtetési képesség
- Okok feltárása
- Problémaelemzés, -feltárás

#### Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Közérthetőség
- Nyelvhelyesség
- Határozottság
- Segítőkézség
- Irányíthatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőkézség
- Fogalmazókészség
- Kompromisszumkézség
- Konszenzuskészség
- Tömör fogalmazás készsége
- Visszacsatolási készség
- Tolerancia
- Kezdeményezőkézség
- Irányítási készség
- Empatikus készség
- Konfliktuskerülő készség
- Hatékony kérdésés készsége
- Konfliktusmegoldó készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Motiválókészség
- Engedékenység
- Prezentációs készség
- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció

#### Módszerkompetenciák:

- A környezet tisztán tartása
- Figyelem-összpontosítás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság
- Rendszerben való gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Figyelemmegosztás
- Kontroll (ellenőrzőképeség)
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Problémaelemzés, -feltárás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2560-06 Ügyintézés két idegen nyelven**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Gépirási feladatokat végez tízujjas vakírással  
Nyomtatott szövegről másol  
Diktálás után géppel ír  
Kéziratról, javított dokumentumról másol  
Iratokat, dokumentumokat szerkeszt  
Hivatalos levelet, iratot géppel, formáz  
Belső ügyiratot géppel, formáz  
Dokumentumokat szerkeszt utasítások szerint  
Címlistát készít  
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki  
Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan két idegen nyelven  
Belső ügyiratot készít feljebbvalójának szakmai irányítással magyar és két idegen nyelven  
Belső ügyiratot készít két idegen nyelven feladatkörébe tartozó területeken  
Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és két idegen nyelven  
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el magyar és két idegen nyelven  
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez két idegen nyelven  
Adatbázisokat kezel

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái
- A A dokumentumszerkesztés elemei
- A Az ajánlat, árajánlat kérése
- A A szerződés
- A A megrendelés
- A A visszaigazolás
- A A szállítási értesítés
- A A biztosítás kárrendezés
- A A panasz rendezése, arbitráció
- A A szállítási és szállítmányozási okiratok
- A A fizetési módozatok
- A A jegyzőkönyv
- A Az emlékeztető
- A A körlevél
- A Az értesítés
- A A meghívó
- A A cégismertetés



*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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképeség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű kézírás
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédképesség
- 4 Gépírás (150 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási képesség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Pontosság
- Felelősségtudat
- Szorgalom, igyekezet
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Látás
- Hallás
- Stabil kéztartás
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Nyelvhelyesség
- Fogalmazókészség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Segítőkészség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Figyelem-összpontosítás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Áttekintő képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Figyelemmegosztás
- Figyelem-összpontosítás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2561-06 Idegen nyelvű rendezvényszervezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét két idegen nyelven
- Előkészíti és elkészíti a rendezvények szakmai dokumentumait két idegen nyelven
- Információs tájékoztató anyagokat készít két idegen nyelven
- Sajtófigyelést végez két idegen nyelven
- Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít két idegen nyelven
- Kezeli a külföldi partnerlistát (mailing list)
- Közreműködik a külföldi médiával való kapcsolattartásban két idegen nyelven
- Prezentációhoz két idegen nyelven készít elő anyagot
- Fogadja a cég külföldi vendégeit két idegen nyelven
- Rendezvényeken hostessi feladatokat lát el két idegen nyelven
- Rendezvények, események szervezésekor idegen nyelven kommunikál a cég külföldi ügyfeleivel

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A munkahelytől függő rendezvényszervezés célja, tárgya két idegen nyelv figyelembevételével
- C A verbális kommunikáció
- A A telefonálás szabályai
- C A non verbális kommunikáció
- C A beszédtechnikai, retorikai ismeretek

- A A nyelvhelyességi ismeretek
- A A bemutatkozás nemzeti sajátosságai
- A A köszönés nemzeti sajátosságai
- A A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai
- B A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai
- B A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben
- B Az ültetés
- B A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)
- B A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)
- B A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)
- C A pr szerepe a gazdasági életben
- C A pr szerepe, tevékenysége és legfontosabb résztvevői

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű kézírás
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédkészség
- 3 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Pontosság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Kitartás
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Szervezőkészség
- Tűrőképesség
- Stabil kéztartás
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Türelmesség
- Stressztűrő képesség
- Szorgalom, igyekezet
- Tapintás

Hallás  
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság  
Külső megjelenés  
Önfegyelem

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség  
Közérthetőség  
Irányíthatóság  
Udvariasság  
Határozottság  
Segítőkészség  
Fogalmazókészség  
Kapcsolatteremtő készség  
Tömör fogalmazás készsége  
Kommunikációs rugalmasság  
Kapcsolatfenntartó készség  
Hatékony kérdészés készsége  
Meggyőzőkészség  
Tolerancia  
Konszenzuskészség  
Kezdeményezőkészség  
Engedékenység  
Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés  
Figyelem-összpontosítás  
Körültekintés, elővigyázatosság  
A környezet tisztán tartása  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Információgyűjtés  
Figyelemmegosztás  
Nyitott hozzáállás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Helyzetfelismerés  
Módszeres munkavégzés  
Lényegfelismerés (lényeglátás)  
Rendszerezőképeség  
Áttekintő képeség  
Emlékezőképeség (ismeretmegőrzés)  
Eredményorientáltság  
Hibakeresés (diagnosztizálás)  
Logikus gondolkodás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2562-06 A nemzetközi külkereskedelmi ügylet és a kultúraközi kommunikáció**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- A nemzetközi külkereskedelmi ügylethez a megfelelő levéltípus választ
- A levélváltás dokumentumaihoz összegyűjti az információt
- A megfelelő levéltípus szerint elkészíti a dokumentumokat
- A külföldi partnerrel kapcsolatot tart személyesen vagy telefonon
- A külföldi partnertől árajánlatot kér, illetve árajánlatot ad
- A külkereskedelmi szerződéseket előkészíti
- A nemzetközi okmányokat kiállítja
- Reklamációkat rendez személyesen és telefonon
- Szolgáltatásokkal és termékekkel kapcsolatos információkat kér és nyújt

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A külkereskedelem részvevői
- B A külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapszabályok
- B A piackutatási módszerek és marketing eszközök használata a külkereskedelemben
- A Az ajánlati tevékenység a külkereskedelemben
- A A külkereskedelmi ügyletek típusai
- A A külkereskedelmi szerződés tartalma és feltételei
- A A fuvarozási/szállítmányozási módozatok
- A A szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben
- A A külkereskedelemben használt okmányok
- A A fizetési módozatok a nemzetközi kereskedelemben
- B A csekk, váltó, hitelkártya, az elektronikus fizetés alkalmazása a nemzetközi pénzforgalomban
- B A kultúraközi kommunikáció
- B A kommunikációs alapfogalmak
- A A verbális kommunikáció
- A A gazdasági alapfogalmak

*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
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű kézírás

- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédképesség
- 5 Gépírás
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

**Személyes kompetenciák:**

Precizitás  
Pontosság  
Szervezőképesség  
Felelősségtudat  
Megbízhatóság  
Önállóság

**Társas kompetenciák:**

Közérthetőség  
Segítőkészség  
Kapcsolatteremtő készség  
Kommunikációs rugalmasság  
Irányíthatóság

**Módszerkompetenciák:**

Intenzív munkavégzés  
Figyelem-összpontosítás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Rendszerezőképeség  
Emlékezőképeség (ismeretmegőrzés)  
Kontroll (ellenőrzőképeség)  
Körültekintés, elővigyázatosság

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Hivatalos levelet, iratot fogalmaz, szerkeszt  
Címlistát karbantart  
Nyomtatványt, űrlapot tervez, készít  
Hivatalos levelezést végez feladatkörében önállóan (papíralapú/elektronikus; árajánlat, meghívó, válaszlevél)  
Belső ügyiratot készít a menedzsment számára (feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető)

Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven  
 Ügyfélszolgálati feladatokat lát el  
 Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat koordinálja  
 Elektronikus adatbázisokat kezel  
 Kijelöli és ellenőrzi a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához  
 Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához  
 Kezeli a protokoll adatbázist  
 Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét  
 Előkészíti a rendezvényeket  
 Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez (étkeztetés, ajándékozás, programok)  
 Koordinálja a rendezvény utómunkálatait  
 Kezeli a rendezvények költségkereteit  
 Költségkalkulációt készít programokhoz  
 Projektköltségvetéshez adatokat szolgáltat

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A nem szöveg típusú dokumentumok szerkesztése (táblázat, adatbázis, prezentáció, kép)
- C A verbális kommunikáció
- A A telefonálás szabályai
- C A non verbális kommunikáció
- C A beszédtechnikai, retorikai ismeretek
- A A nyelvhelyességi ismeretek
- A A bemutatkozás nemzeti sajátosságai
- A A köszönés nemzeti sajátosságai
- A A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai
- B A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai
- B A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben
- B Az ültetés
- B A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)
- B A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)
- B A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)
- C A piac működése, piaci formák, szerkezetek (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)
- C A pénz fogalma, pénz kialakulása, a pénz (pénz kereslet, pénzkínálat, tőzsde)
- C A pénzügyi érték (jelenérték, jövőérték)
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek (aktív bankügyletek, passzív bankügyletek, hitelek, hitelbiztosítékok)
- C A pénzforgalom lebonyolítása, készpénz nélküli fizetési módok)
- C A munkaerő költsége
- C A gazdasági események nyilvántartása
- C A könyvelési módok
- C A számlatükör
- C A vállalkozási formák és jellemzői

- C A vállalkozás működése (eszközök, ráfordítások, árbevétel és jövedelem, fedezeti pont)
- C A vállalkozások üzleti terve (cashflow)
- C A marketing fogalma szerepe
- C A piackutatás, marketing-mix
- C A piac szegmentáció
- C A PR szerepe a gazdasági életben
- C A PR szerepe, tevékenysége és legfontosabb résztvevői
- C A reklám szerepe, fő formái a gazdasági életben
- C Az imázs- és márkáösszefüggések

*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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Gépírás (200 leütés/perc)
- 3 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Precizitás  
 Megbízhatóság  
 Felelősségtudat  
 Pontosság  
 Önállóság  
 Döntésképeség  
 Kitartás  
 Látás  
 Szervezőkészség  
 Türelmesség  
 Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség  
 Közérthetőség  
 Határozottság  
 Segítőkészség



Kapcsolatteremtő készség  
Tömör fogalmazás készsége  
Meggyőzőkészség

**Módszerkompetenciák:**

Intenzív munkavégzés  
Figyelem-összpontosítás  
Körültekintés, elővigyázatosság  
A környezet tisztán tartása  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Módszeres munkavégzés  
Rendszerezőképesség  
Áttekintő képesség  
Logikus gondolkodás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén**

**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 külső, belső ügyfelek, telefonok, nyomtatott és elektronikus levelek, üzenetek tekintetében  
Folyamatosan figyelemmel kíséri vezetője időbeosztását, szükség esetén programjait egyezteteti  
Koordinálja vezetője szakmai programjait (dokumentációkat, prezentációkat készít elő)  
Partnerlistákat, VIP-listákat kezel  
Előkészíti vezetője hivatalos útjait  
Közreműködik a rábízott szervezeti egység személyi és tárgyi feltételeinek biztosításában  
Tervezi a rábízott munkatársak ügyviteli feladatait és a saját munkáját  
Szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyviteli folyamatokat  
Irányítja a rábízott szervezeti egység ügyviteli feladatait ellátó kollegák munkáját  
Ellenőrzi és értékeli a rábízott szervezeti egységben folyó ügyviteli munkát  
Javaslatokat tesz a rábízott szervezeti egység, illetve azokkal kapcsolatban álló szervezeti egységek ügyviteli rendszerének fejlesztésére  
Közreműködik a minőségirányítási rendszer kidolgozásában és működtetésében

## **Tulajdonságprofil:**

### **Szakmai kompetenciák:**

#### *A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A piac működése, piaci formák, szerkezetek (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)
- C A makrogazdaság szereplői, makró jövedelem számbavétele
- C Az államszerepe, gazdaságszervező tevékenysége (piacszabályozás, költségvetési politika, beruházás, privatizáció)
- C A mikrogazdaság szereplői és folyamatai
- C Az EU-val kapcsolatos alapismeretek
- C A pénz fogalma, pénz kialakulása, a pénz (pénz kereslet, pénzkínálat, tőzsde)
- C A pénzügyi értékek (jelenérték, jövőérték)
- C A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek (aktív bankügyletek, passzív bankügyletek, hitelek, hitelbiztosítékok)
- C A pénzforgalom lebonyolítása, készpénz nélküli fizetési módok)
- C A munkaerő költsége
- C A gazdasági események nyilvántartása
- C A könyvelési módok
- C A számlatükör
- C A mérleg
- C A beszámolók
- C A vállalkozási formák és jellemzői
- C A vállalkozás működése (eszközök, ráfordítások, árbevétel és jövedelem, fedezeti pont)
- C A vállalkozások üzleti terve (cashflow)
- C A marketing fogalma szerepe
- C A piackutatás, marketing-mix
- C A piac szegmentáció
- C Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezetek felépítése
- B A polgári jogi alapfogalmak tulajdonjog és kötelmi jog elemei, szerződésminék
- C A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai
- B A munkajogi alapismeretek
- A kereskedelmi jogi és gazdasági jogi alapfogalmak (adóügyi alapfogalmak, közbeszerzési ismeretek, gazdasági társaságok működésére vonatkozó jogi ismeretek)

#### *A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédalkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédalkészség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Pontosság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Kitartás
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Szervezőkészség
- Külső megjelenés
- Önfegyelem

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség
- Irányíthatóság
- Udvariasság
- Határozottság
- Segítőkészség
- Kapcsolatteremtő készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőkészség
- Kezdeményezőkészség
- Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Figyelem-összpontosítás
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Általános tanulóképesség
- Információgyűjtés
- Figyelemmegosztás
- Nyitott hozzáállás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Helyzetfelismerés
- Módszeres munkavégzés
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Rendszerezőképesség
- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2565-06 Idegen nyelvű titkársági kommunikáció**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Fogadja a titkárság vendégeit idegen nyelven  
Fogadja és továbbítja a telefonokat idegen nyelven  
Rendezvényeken hostessi feladatokat lát el idegen nyelven  
Rendezvények, események szervezésekor idegen nyelven kommunikál saját hatáskörében önállóan  
Személyi titkári kommunikációs feladatokat lát el idegen nyelven saját hatáskörében önállóan szervezeti egységek között is

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A munkahelytől függő szervezeti egységek titkársági tevékenységének célja, tárgya idegen nyelv figyelembevételével
- C A verbális kommunikáció
- A A telefonálás szabályai
- C A non verbális kommunikáció
- C A beszédtechnikai, retorikai ismeretek
- A A nyelvhelyességi ismeretek
- A A bemutatkozás nemzeti sajátosságai
- A A köszönés nemzeti sajátosságai
- A A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai
- B A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai
- B A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű szakmai szöveg szóbeli és írásbeli megértése
- 5 Idegen nyelvű szakmai beszédkésztség

**Személyes kompetenciák:**

Precizitás  
Megbízhatóság  
Felelősségtudat  
Pontosság  
Önállóság  
Döntésképeség  
Szervezőképesség

Türelmesség  
Stressztűrő képesség  
Hallás  
Külső megjelenés

**Társas kompetenciák:**

Nyelvhelyesség  
Közérthetőség  
Irányíthatóság  
Udvariasság  
Határozottság  
Segítőkészség  
Kapcsolatteremtő készség  
Tömör fogalmazás készsége  
Kommunikációs rugalmasság  
Kapcsolatfenntartó készség  
Hatékony kérdészés készsége  
Meggyőzőkészség  
Konszenzuskészség  
Engedékenység  
Kompromisszumkészség

**Módszerkompetenciák:**

Figyelem-összpontosítás  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Általános tanulóképesség  
Információgyűjtés  
Figyelemmegosztás  
Nytott hozzáállás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Helyzetfelismerés  
Lényegfelismerés (lényeglátás)  
Rendszerezőképesség  
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2566-06 Titkársági ügyvitelszervezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Meghatározza az ügyviteli folyamatok elemeit  
Összehangolja az ügyviteli tevékenység elemeit  
Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat  
Felügyeli az iratkezelést  
Közreműködik az iratanyagok selejtezésében  
Irányítja az adat- és dokumentumkezelést  
Meghatározza a bélyegzők használatának rendjét  
Kezeli a bélyegzőket

Javaslatot tesz az SZMSZ és az iratkezelési szabályzat módosítására

Szervezi, irányítja az információs eszközökkel támogatott irodaszervezési feladatokat

Nagy adatbázisokat (nyilvántartó rendszereket) kezel, ellenőriz

Segíti a belső hálózaton történő folyamatos információáramlást, adatszolgáltatást

Kidolgozza az archiválási politikát és ellenőrzi annak végrehajtását

Részt vesz az ügyviteli portál kialakításában

Javaslatot tesz az ügyviteli munkakörök értékelésére

Javaslatot tesz az ügyviteli munkakörök teljesítményösztönző rendszerének kialakítására

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A nem szöveg típusú dokumentumok szerkesztése (táblázat, adatbázis, prezentáció, kép)
- C A papír alapú dokumentumok elektronikus dokumentummá alakítása
- B A hivatalos iratok fajtái, jellemzői
- A Az iratkezelés folyamata
- C Az iktatási módok
- A Az iratkezelési szabályzat
- C Az irattári terv
- B Az iratok selejtezése
- B A dokumentumok rendszerezése
- B A dokumentumok archiválása
- B A dokumentumok továbbítása
- C A dokumentumok és adatok védelme
- C Az elektronikus dokumentumok selejtezése
- C Az ügyviteli folyamatok elemei
- C Az adatszolgáltatás fázisai
- C A biztonságos adathasználat, adatvédelem szabályai
- C Az információáramlás módjai
- C A minőségirányítás elemei

*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
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés – Haladó szint
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Gépírás (200 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

Precizitás  
Megbízhatóság  
Felelősségtudat  
Pontosság  
Önállóság  
Kitartás  
Látás  
Szervezőkésztség  
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség  
Közérthetőség  
Irányíthatóság  
Határozottság  
Fogalmazókézség  
Tömör fogalmazás készsége  
Kommunikációs rugalmasság  
Meggyőzőkészség  
Kezdeményezőkészség

Módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés  
Figyelem-összpontosítás  
Körültekintés, elővigyázatosság  
A környezet tisztán tartása  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Általános tanulóképesség  
Információgyűjtés  
Nyitott hozzáállás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Módszeres munkavégzés  
Lényegfelismerés (lényeglátás)  
Rendszerezőképesség  
Áttekintő képesség  
Logikus gondolkodás

| <b>Az 55 346 02 0010 55 01 azonosító számú, Gazdasági idegen nyelvű menedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b> |   |
|---|---|
| <b>azonosítója</b>  | <b>megnevezése</b>  |
| 2559-06   | Irat- és dokumentumkezelés, -készítés                             |
| 2560-06   | Ügyintézés két idegen nyelven                                     |
| 2561-06   | Idegen nyelvű rendezvényszervezés                                 |
| 2562-06   | A nemzetközi külkereskedelmi ügylet és a kultúraközi kommunikáció |

| <b>Az 55 346 02 0010 55 02 azonosító számú, Titkárságvezető megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b> |   |
|---|---|
| <b>azonosítója</b>  | <b>megnevezése</b>  |
| 2559-06   | Irat- és dokumentumkezelés, -készítés                                     |
| 2563-06   | Titkársági rendezvény- és projektszervezés                                |
| 2564-06   | A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén |
| 2565-06   | Idegen nyelvű titkársági kommunikáció                                     |
| 2566-06   | Titkársági ügyvitelszervezés  |



## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása

A 4. és 8. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában, minimum 10, maximum 30 oldal terjedelemben elkészített szakdolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

### 2. A szakmai vizsga részei:

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nyomtatott formában rendelkezésére bocsátott kb. 1500-2000 karakter terjedelmű magyar vagy idegen nyelvű szöveg begépelése és javítása a megadott korrektúrajelek figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 15 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A begépelte szöveg, levél formázása a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával a megadott szerkesztési utasítások szerint és kinyomtatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 30%

2. feladat 40%

3. feladat 30%

## **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2560-06 Ügyintézés két idegen nyelven**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A tanult szövegszerkesztő programmal üzleti levelek, valamint a megadott magyar és idegen nyelvű szituációk alapján 2 idegen nyelven nyelvenként 2 idegen nyelvű válaszlevél elkészítése

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:

### **2561-06 Idegen nyelvű rendezvényszervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű gazdasági sajtószöveg értelmezése magyar nyelven. A gazdasági idegen nyelvű terminológia használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

1200 "n" terjedelmű magyar nyelvű gazdasági szöveg fordítása szótár segítségével két idegen nyelvre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos helyzetgyakorlat két idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 30%

2. feladat 40%

3. feladat 30%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2562-06 A nemzetközi külkereskedelmi ügylet és a kultúraközi kommunikáció**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Audio- vagy videokazettán rögzített idegen nyelvű szaknyelvi anyag meghallgatása után irányított kérdések alapján szóbeli szövegértelmezés. A hallás, hallás-látás utáni szövegértés, adekvát válaszadás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szakmai üzleti idegen nyelvű kommunikációs szituáció megoldása párbeszéd alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügylet/kultúraközi kommunikáció feladatainak bemutatása témájú szakdolgozat egyik témakörének elemzése a meghatározott szempontsor szerint egy választott idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügylet/kultúraközi kommunikáció feladatainak bemutatása témájú szakdolgozat védeke a meghatározott szempontsor szerint egy választott idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 20% |
| 4. feladat | 20% |

## **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy rendezvény dokumentumainak (levelek, körlevelek, költségvetés, program) elkészítése megadott paramétereknek megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek 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 50%

2. feladat 50%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vezető szakmai programjának koordinálását szolgáló levél, dokumentum készítése önálló fogalmazással a megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

## **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2565-06 Idegen nyelvű titkársági kommunikáció**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A titkársági szituációk idegen nyelvű kommunikációs ismereteinek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külföldi telefonhívások fogadásával és szervezeti egységek közötti továbbításával kapcsolatos helyzetgyakorlat egy idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű üzleti levél elkészítése a tanult szövegszerkesztő program felhasználásával a megadott paraméterek alapján a céllországban szokásos formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 40%

2. feladat 40%

3. feladat 20%

## **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2566-06 Titkársági ügyvitelszervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az ügyviteli folyamatot elemző témájú szakdolgozat egyik témakörének prezentálása a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli folyamatot elemző témájú szakdolgozat védeése a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

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

**3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:**

Az 55 346 02 0010 55 01 azonosító számú, Gazdasági idegen nyelvű menedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 30
- 3. vizsgarész: 30
- 4. vizsgarész: 30

Az 55 346 02 0010 55 02 azonosító számú, Titkárságvezető megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 20
- 7. vizsgarész: 25
- 8. vizsgarész: 25

**4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Az szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

**5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

-

**VI.**  
**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

| A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma | Gazdasági idegen nyelvű menedzser | Titkárságvezető |
|---|-----------------------------------|-----------------|
|   |                                   |                 |
| Számítógép  | X                                 | X               |
| Szkenner  | X                                 | X               |
| Nyomtató  | X                                 | X               |
| Fénymásoló  | X                                 | X               |
| Telefon   | X                                 | X               |
| Hangrögzítő eszközök  | X                                 | X               |
| Fax   | X                                 | X               |
| Internet hozzáférés   | X                                 | X               |
| Szoftverek  | X                                 | X               |
| Irodaszerek   | X                                 | X               |
| Nyomtatványok   | X                                 | X               |
| Iratmegsemmisítők   | X                                 | X               |
| Hangrögzítő   | X                                 | X               |
| Szakkönyvek   | X                                 | X               |
| CD-jogtár   | X                                 | X               |
| Projektor   | X                                 | X               |

**VII.**  
**EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 360 óra