

Názov kvalifikácie: Sekretárka

Kód kvalifikácie	C4120000-01064
Úroveň SKKR	4
Sektorová rada	Administratíva, ekonomika a manažment
SK ISCO-08	4120000 Sekretárka
SK NACE Rev.2	N ADMINISTRATÍVNE A PODPORNÉ SLUŽBY, 82 Administratívne, pomocné kancelárske a iné obchodné pomocné činnosti
Doklad o získanej kvalifikácii	-
Názov povolania	Sekretárka

Kvalifikačný štandard

Vedomosti:
<i>definovať postupy spisovej služby a skartácie</i>
<i>popísať základné pravidlá spoločenského kontaktu v pracovnom prostredí</i>
<i>popísať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie</i>
<i>popísať pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov</i>
<i>špecifikovať zásady tvorby obchodných listov, písomností v obchodnom styku, personálnych a právnych písomností</i>
Zručnosti:
<i>spracovávať, resp. vybavovať korešpondenciu</i>
<i>spracovávať požadovanú dokumentáciu, agendu, evidenciu, resp. štatistiky</i>
<i>vybavovať operatívne úlohy kancelárskeho útvaru (cestovné, ubytovanie, časopisy ai.)</i>
<i>obsluhovať kancelársku, výpočtovú a komunikačnú techniku</i>
<i>aplikovať gramaticky a vecne správny písomný a slovný prejav</i>
<i>vybavovať telefonické hovory</i>
<i>komunikovať ústne a písomne v cudzom jazyku</i>
<i>komunikovať zrozumiteľne a spisovne v slovenskom jazyku</i>
Kompetencie:
<i>zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností</i>
<i>schopnosť analyzovať a riešiť problémy</i>
<i>diskrétnosť pri vykonávaní svojej práce</i>
<i>zodpovednosť za presnosť pri spracovaní informácií</i>
<i>organizačná schopnosť</i>
<i>schopnosť kultivovaného slovného a písomného prejavu</i>

Hodnotiaci štandard

Hodnotená spôsobilosť:		
popísať náležitosti úradnej a obchodnej korešpondencie		
spracovávať požadovanú dokumentáciu, agendu, evidenciu, resp. štatistiky		
obsluhovať kancelársku, výpočtovú a komunikačnú techniku		
aplikovať gramaticky a vecne správny písomný a slovný prejav		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>vymenovať náležitosti úradného listu</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>vymenovať základné náležitosti zmlúv</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>vyhotoviť úradný list podľa zadania s dôrazom na jeho formálnu stránku</i>	písomná metóda	písomná úloha
<i>spracovať predloženú evidenciu do tabuľkového procesoru</i>	praktické skúšanie	praktické

		predvedenie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť uvedené kritériá hodnotenia minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť: špecifikovať zásady tvorby obchodných listov, písomností v obchodnom styku, personálnych a právnych písomností popísať pravidlá evidovania korešpondencie, zmlúv a ďalších dokumentov spracovávať, resp. vybavovať korešpondenciu		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>popísať základné zásady tvorby obchodných listov, písomností v obchodnom styku, personálnych a právnych písomností</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>popísať postupy pri spracovaní korešpondencie a jej evidencie</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>vyhotoviť evidenciu prijatej a odoslanej pošty</i>	praktické skúšanie	praktické cvičenie
<i>vyhotoviť odpoveď na úradný list s dôrazom na formálnu stránku listu</i>	písomná metóda	písomná úloha
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť uvedené kritériá hodnotenia minimálne na 85%.		
Hodnotená spôsobilosť: popísať základné pravidlá spoločenského kontaktu v pracovnom prostredí vybavovať operatívne úlohy kancelárskeho útvaru (cestovné, ubytovanie, časopisy ai.)		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>popísať základné pravidlá spoločenského kontaktu- zdravenie, predstavenie, zasadací poriadok</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
<i>previesť rezerváciu zasadacej miestnosti</i>	praktické skúšanie	praktické predvedenie
<i>vyhotoviť prezentačné dokumenty podľa zadania za účelom oboznámenia s programom rokovania</i>	praktické skúšanie	praktické cvičenie
<i>vyhotoviť písomnú pozvánku na rokovanie podľa zadania</i>	praktické skúšanie	praktické predvedenie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť uvedené kritériá hodnotenia minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť: komunikovať ústne a písomne v cudzom jazyku		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>odprezentovať sa v cudzom jazyku</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť uvedené kritériá hodnotenia minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť: definovať postupy spisovej služby a skartácie		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>definovať pravidlá spisovej služby</i>	ústna metóda	ústna odpoveď s vysvetlením
<i>popísať skartačnú lehotu</i>	ústna metóda	ústna odpoveď
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť uvedené kritériá hodnotenia minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť:		

vybavovať telefonické hovory komunikovať zrozumiteľne a spisovne v slovenskom jazyku		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
<i>simulovať telefonický rozhovor s obchodným partnerom za účelom dohodnutia stretnutia</i>	praktické skúšanie	simulovaná úloha
<i>vyhotoviť záznam o vykonanom telefonáte</i>	písomná metóda	písomná úloha
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť uvedené kritériá hodnotenia minimálne na 75%.		

Organizačné a metodické pokyny

Metodické pokyny:
<i>Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18</i>
Pokyny na realizáciu skúšky:
<i>Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18</i>
Proces hodnotenia:
<i>Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18</i>
Výsledné hodnotenie:
<i>Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18</i>
Zloženie skúšobnej komisie:
<i>Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18</i>
Požiadavky na odbornú spôsobilosť skúšajúceho:
Členmi skúšobnej komisie sú fyzické osoby, ktorých odborná spôsobilosť sa rovná úrovni lektora.
<i>Zákon 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18</i>
a) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej dva roky praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej dva roky lektorskej činnosti,
b) vysokoškolské vzdelanie prvého alebo druhého stupňa v inom odbore, najmenej štyri roky praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej dva roky lektorskej činnosti,
c) úplné stredné vzdelanie s maturitou v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej štyri roky praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej tri roky lektorskej činnosti,
d) úplné stredné vzdelanie s maturitou v inom odbore, najmenej päť rokov praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej tri roky lektorskej činnosti,
e) výučný list v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v odbore, ktorého sa vzdelávací projekt týka, a najmenej päť rokov lektorskej činnosti alebo
f) osvedčenie o čiastočnej kvalifikácii alebo osvedčenie o úplnej kvalifikácii v príslušnom odbore vzdelávacieho programu, najmenej päť rokov praxe v oblasti, ktorej sa vzdelávací program týka, a najmenej päť rokov lektorskej činnosti.

Za člena skúšobnej komisie nemôže byť vymenovaný kandidát, ktorému by pôsobením v skúšobnej komisii mohol vzniknúť konflikt záujmov .

Materiálne a technické podmienky skúšky:

Materiálové požiadavky: počítač, kancelárske potreby, písacie potreby

Priestorové požiadavky: učebňa s pripojením na internet

Kartu kvalifikácie schválila Národná rada pre vzdelávanie a kvalifikáciu dňa:	10.10.2015
Platnosť karty kvalifikácie od:	10.10.2015