



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

33 346 01 0001 52 01 Beszédleíró-gyorsíró

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- iratot, hivatalos levelet, információközlő, tájékoztató ügypiratot készíteni meghatározott adatok alapján feladatkörében önállóan vagy szakmai irányítással;
- külső és belső kommunikációt, információközlést szolgáló általános tájékoztató, hírközlő anyagokat szerkeszteni;
- hagyományos és elektronikus adatbázisokat kezelni;
- a vezetővel egyeztetni a beszédjegyzéshez szükséges információkat;
- előkészíteni a beszédjegyzés körülményeit, beszerezni az esetlegesen szükséges kiegészítő dokumentumokat;
- gyorsírással szó szerint rögzíteni az értekezleteken, tanácskozásokon elhangzó beszédet és a beszéd a beszéd nem-verbális körülményeit, a rögzített anyagból szó szerinti és kivonatos jegyzőkönyvet készíteni;
- ügypiratokat, leveleket, akaratkinyilvánító iratokat diktálás után gyorsírással jegyezni;
- a kapott feladatokat, utasításokat, telefonüzeneteket gyorsírással rögzíteni;
- összegyűjteni az eseményen használt, pontosítást szolgáló dokumentumokat;
- a gyorsírással jegyzett szövegből kézi vagy gépi áttételt készíteni, az áttett szöveget stilizálni, javítani, dokumentummá szerkeszteni;
- gondoskodni az áttett dokumentum, elkészített jegyzőkönyv továbbításáról, átadásáról, kezeléséről.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4193 Irodai adminisztrátor, írnok

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza Az Szociális és Munkaügyi Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél az SZMM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság.	
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi) OKJ szakképesítési szint: 33 tizedik évfolyamra épülő szakképesítések ISCED97 kód: 3CV	Osztályzási skála/Vizgákövetelmények A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga, a szakmai és vizgákövetelmények szerinti súlyozás figyelembevételével, osztályzattal kifejezve: 81-100% jeles (5) 71-80% jó (4) 61-70% közepes (3) 51-60% elégséges (2) 0-50% elégtelen (1)	
	A szakmai követelménymodul azonosítója, megnevezése és a szakmai követelménymodulhoz rendelt vizsgarészen elért teljesítmény %-ban kifejezve:	
A bizonyítvány sorozatjele: PT K sorszama: 123456	1615-06 Hivatali kommunikáció 1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással	100% 100%
A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2021.06.18	A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye %-ban kifejezve: A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye osztályzattal kifejezve:	100% 5
Továblépés az oktatás/képzés következő szintjére Középfokú oktatásba	Nemzetközi megállapodások	
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)		
Jogi alap 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 1/2010 (II.5.) SZMM rendeletben kiadott szakmai és vizgákövetelmény.		

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 40 % Gyakorlat: 60 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2000 óra
Belépési követelmények: Tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség és 33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens szakképesítés Pályaalkalmassági követelmények Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kiegészítő útmutató alapján került elkészítésre. Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – http://nrk.nive.hu		
A vizsgaszervező vezetője: Kiállítás dátuma: 2021.06.18		P. H.