



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3404 01 GYORSÍRÓ ÉS IDEGEN NYELVI GÉPÍRÓ

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

STENOGRAPHER AND FOREIGN LANGUAGE TYPIST
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- komplex összefüggéseiben a kommunikáció széles körét értelmezni;
- közvetíteni a helyes kommunikációs értékrendet;
- közölni mondanivalóját, szándékát a nyilvánosság előtt;
- értelmezni a kommunikáció differenciáltságát az adott környezetben;
- az ügyfelekkel való udvarias kommunikációra a személyes, illetve elektronikus kapcsolattartásban;
- a magyar helyesírás szabályait tudatosan alkalmazni, valamint tiszta hangképzéssel, helyes artikulációval kommunikálni;
- a magyar nyelvű egyszerű ügyiratokat elkészíteni minta és gyorsírási diktálás alapján, ill. önálló fogalmazással, megadott adatokból;
- a hivatalos szervek magyar nyelvű belső iratait elkészíteni minta és gyorsírási diktálás alapján, ill. önálló fogalmazással, megadott adatokból;
- a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos magyar nyelvű iratokat elkészíteni minta és gyorsírási diktálás alapján, ill. önálló fogalmazással, megadott adatokból, valamint a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos nyomtatványokat kitölteni, leveleket írni;
- a tízujjas vakírásra magyar nyelvű szövegből és 200 leütés/perc írássebesség elérésére;
- a tízujjas vakírásra idegen nyelvű szövegből és 170 leütés/perc írássebesség elérésére;
- szabatosan gyorsírni 3 perc 150 szótagos sebességgel, valamint 5 perc 200 szótagos diktátum gyorsírási sztenografálására és áttételére a helyesírási követelmények szerint;
- közepes nehézségű, jegyzőkönyvi anyagot tartalmazó szöveg sztenografálására 150 szótagos sebességű diktátummal, a jegyzőkönyv formába öntésére, hiteles kivonat készítésére gépirásos formában;
- a számítógépet kezelni;
- egy választott korszerű szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő programot használni;
- egy hálózati rendszer alapfokú ismeretére;
- ügyviteli ismereteit a munkavégzésben alkalmazni;
- a telekommunikációs és irodatechnikai eszközöket használni;
- jogi és gazdasági alapismereteit beilleszteni a mindennapi élet általános műveltségi szintjébe, a munkavállalás és munkavégzés kultúrájába és a napi közélet megértésébe;
- egy idegen nyelvű beszédet és olvasott szöveget megérteni alapszinten;
- társalogni egy idegen nyelven a legfontosabb témakörökben nyelvi panelek segítségével, alapszintű beszédképesség birtokában;
- fordítani egy idegen nyelvre szótár segítségével általános, gyakran előforduló témakörökben;
- idegen nyelvű leveleket, hivatalos iratokat legépelni a nyelvszárny üzleti szokásainak megfelelő kivitelezésben;
- mind személyiségében, mind felkészültségében felelősségteljes munkát ellátni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4192 Gyors- és gépiró
4199 Egyéb irodai jellegű foglalkozások
4193 Irodai adminisztrátor, írnok
4220 Számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások
4299 Egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások

(*) 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 ©

MINIFLEXA

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<p>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</p>	<p>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</p> <p>Az Oktatási Minisztérium ágazatába tartozó szakképesítéseknél az OM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság</p>																												
<p>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</p> <p>OKJ szakképesítési szint: 52 középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy érettségi vizsgához kötött szakképesítések, amelyek jellemzően szellemi tevékenység ellátására jogosítanak</p> <p>ISCED97 kód: 4CV</p>	<p>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ötfokú:</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 5%;">jeles</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>jó</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>közepes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>elégséges</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>elégtelen</td> </tr> </table> <p>A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat</p> <p>Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.</p>	Ötfokú:	5	jeles		4	jó		3	közepes		2	elégséges		1	elégtelen													
Ötfokú:	5	jeles																											
	4	jó																											
	3	közepes																											
	2	elégséges																											
	1	elégtelen																											
<p>A bizonyítvány sorozatjele:</p> <p>PT K</p> <p>sorszám: 123456</p> <p>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.09.14</p>	<p>Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Gépírás tízperces másolás hivatalos levél készítése</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Idegen nyelvi gépírás tízperces másolás hivatalos levél készítése idegen nyelven</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Gyorsírás szabatos diktátum áttétel készítése jegyzőkönyv készítése</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Írásbeli vizsga érdemjegye</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Komplex szóbeli vizsga (a szóbeli vizsgatételek jogi és gazdasági alapismeretekből, valamint ügyviteli és ügyvitel-technikai alapismeretekből kerülnek összeállításra.)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai elmélet osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Szövegszerkesztés</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Táblázat- és adatbázis-kezelés</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve		Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Gépírás tízperces másolás hivatalos levél készítése	5	Idegen nyelvi gépírás tízperces másolás hivatalos levél készítése idegen nyelven	5	Gyorsírás szabatos diktátum áttétel készítése jegyzőkönyv készítése	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Komplex szóbeli vizsga (a szóbeli vizsgatételek jogi és gazdasági alapismeretekből, valamint ügyviteli és ügyvitel-technikai alapismeretekből kerülnek összeállításra.)	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Szövegszerkesztés	5	Táblázat- és adatbázis-kezelés	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve																													
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																													
Gépírás tízperces másolás hivatalos levél készítése	5																												
Idegen nyelvi gépírás tízperces másolás hivatalos levél készítése idegen nyelven	5																												
Gyorsírás szabatos diktátum áttétel készítése jegyzőkönyv készítése	5																												
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																												
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																													
Komplex szóbeli vizsga (a szóbeli vizsgatételek jogi és gazdasági alapismeretekből, valamint ügyviteli és ügyvitel-technikai alapismeretekből kerülnek összeállításra.)	5																												
Szakmai elmélet osztályzata	5																												
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																													
A gyakorlati vizsga tantárgyai																													
Szövegszerkesztés	5																												
Táblázat- és adatbázis-kezelés	5																												
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																												
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Emelt szintű szakképzésbe</p>	<p>Nemzetközi megállapodások</p>																												
<p>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)</p>																													
<p>Jogi alap</p> <p>1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 27/2001. (VII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról, 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, 9/1996. (VII. 31.) MKM rendelettel és a 31/1997. (X. 31.) MKM rendelettel kiadott Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye, 2733/79/1996. jóváhagyási számmal az OM által jóváhagyott központi program.</p>																													

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: 50 % Gyakorlat: 50 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		2 év

Belépési követelmények:

- érettségi vizsga

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Nyelvművelés és kommunikáció	100 óra
Levelezési ismeretek	100 óra
Jogi és gazdasági alapismeretek	100 óra
Idegen nyelvi ismeretek	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Gépirás	100 óra
Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	100 óra
Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés	100 óra
Ügyviteli és ügyvitel-technikai alapismeretek	100 óra
Idegen nyelvi gépirás és idegen nyelvi levelezés	100 óra
Szakmai gyakorlat taníródában vagy vállalatnál	100 óra

További információ (beleértve a nemzeti minősítési módszer leírását):

A minősítő rendszer alapja az egységes szempontok és felépítés szerint összeállított, jogszabályban kiadott szakmai és vizsgakövetelmény, amely tartalmazza a következőket:

- a szakképesítés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot,
- a képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, a pályaalakmassági, illetve szakmai alakmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot,
- a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképesítések felsorolását,
- a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés időtartamát, a maximális óraszámot, az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképesítés szakmai követelményeit,
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket.

A szakmai és vizsgakövetelményt az Országos Képzési Jegyzék szakmacsoportos bizottságai és az Országos Szakképzési Tanács minősíti, melyet követően jogszabályban kerül kiadásra.

A szakmai és vizsgakövetelmények elérhetősége: <http://www.nive.hu>

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2023.09.14

P. H.