



1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

54 3404 03 BESZÉDÍRÓ GYORSÍRÓ

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

SPEECHWRITER STENOGRAPHER
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- ismerni és használni a kommunikáció fogalmát, nyelvi modelljét, alaptételeit, típusait és csatornáit, a szóbeli, írásbeli, nonverbális és szimbolikus közlések hatékonyságának ismerveit, a szóbeli és nonverbális kommunikáció néhány gyakorlati technikáját, az írásbeli kapcsolattartás legfőbb típusait, azok elkészítésének alapvető szabályait;
- a kommunikációt komplex összefüggéseiben értelmezni;
- közvetíteni a helyes kommunikációs értékrendet;
- értelmezni a kommunikáció összetettségét az adott környezetben;
- szóban, írásban és nonverbális módon közölni szándékát a kommunikációs partnerek előtt;
- megfelelni a hagyományos és elektronikus - különösen az üzleti életben elfogadott - kapcsolattartás szabályainak;
- tudatosan alkalmazni a magyar helyesírás szabályait;
- tiszta hangképzéssel, helyes artikulációval kommunikálni;
- ismerni és használni a mindennapi életben gyakran előforduló, különösen a munkatevékenységével kapcsolatos egyszerű ügyiratok felépítését, szerkesztését;
- a hivatali és az üzleti életben gyakran előforduló iratokat nyelvi, formai és tartalmi szempontból megszerkeszteni;
- elkészíteni a különböző iratokat minta után, diktálás, illetve - megadott adatok alapján - önálló fogalmazással a tartalmi, nyelvi és formai szabályok betartásával;
- a különböző témájú, diktált iratokat gyorsírással lejegyezni és a formai előírások szerint nyomtatott formában elkészíteni;
- a témához kapcsolódó űrlapokat, nyomtatványokat értelemszerűen, esztétikus formában kitölteni;
- 10 perc alatt legalább 2300 leütés terjedelmű, közepes nehézségű, összefüggő, ismeretlen nyomtatott szöveget másolni tízujjas vakírással;
- sortartással, a gépelési feladatokhoz kapcsolódó szerkesztési, formázási feladatokat elvégezni;
- különböző tartalmú iratokat formai szempontból elkészíteni nyomtatott szövegből, diktálás után, gyorsírással sztenogramból;
- gyorsírással szó szerint lejegyezni különböző szóbeli kommunikációt percenként legalább 300 szótagos sebességgel;
- figyelemmel kísérni és lejegyezni az elsődleges szóbeli kommunikációt kísérő történéseket;
- elkészíteni saját sztenogramjainak áttételét kézírással vagy nyomtatott formában a formázási előírások és szokások figyelembevételével;
- gyorsírással szó szerint lejegyezni különböző szóbeli kommunikációt;
- figyelemmel kísérni és lejegyezni az elsődleges szóbeli kommunikációt kísérő történéseket;
- a percenként legalább 250 szótagos sebességgel jegyzett gyorsírással diktátumból kivonatos jegyzőkönyvet készíteni;
- a percenként legalább 250 szótagos sebességgel jegyzett gyorsírással diktátumból teljes jegyzőkönyvet készíteni;
- a jegyzőkönyveket a formai előírások és szerkesztési szokások figyelembevételével, a magyar helyesírás szabályainak megfelelően elkészíteni;
- a számítógépet üzembe és üzemen kívül helyezni;
- általános számítógépes szoftvereket használni;
- egy korszerű operációs rendszert működtetni;
- közreműködni a számítógépes hálózat működtetésében elektronikus levelezést folytatni;
- nyomtatást, szkennelést végezni;
- Internetet és Intranetet használni;
- a számítógéppel dokumentumokat szerkeszteni;
- a táblázatkezelő alapfunkcióit használni;
- adatbázist kezelni;
- prezentációs programmal bemutatót szerkeszteni;
- körlevelet készíteni;
- dokumentumsablonokat készíteni;
- a jogi ismereteket beilleszteni a mindennapi életbe, az általános műveltségi szintjébe, a munkavállalás és -végzés kultúrájába, a napi közélet megértésébe, a közigazgatás ügyintézésébe, a bírósági hatáskörök és illetékességi szabályok közötti eligazodásba, a gazdasági társaságok működésébe, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok értelmezésébe;
- a gazdasági alapismeretek összefüggéseit értelmezni;
- a pénzforgalom bizonylati rendszerét megismerni;

- az adózási és számviteli alapismeretek birtokában önállóan feladatot végezni;
- a munkatevékenységhez kapcsolódóan átlátni az ügyviteli munkafolyamatokat;
- nyomon követni a hivatalos iratok, dokumentumok készítésének és továbbításának munkafázisait;
- az ügyiratok kezelésének, tárolásának és nyilvántartásának feladatait elvégezni a modern technikai eszközök és a korszerű számítástechnikai programok alkalmazásával;
- munkatevékenysége során gyakorlottan használni a telekommunikációs és irodatechnikai eszközöket;
- a gépirói és gyorsírói leíró feladatokhoz az idegen nyelv írásbeli formáját alapszinten alkalmazni;
- az ügyintézői feladatokhoz az idegen nyelv szóbeli formáját alapszinten alkalmazni;
- a munkatevékenység során a gépirói és gyorsírói leíró feladatokhoz az idegen nyelv írásbeli formáját alapszinten alkalmazni;
- az ügyintézői feladatokhoz az idegen nyelv szóbeli formáját alapszinten alkalmazni;
- egy munkahelyi kollektívába beilleszkedni;
- egy munkahely munkatevékenységeinek folyamatát átlátni;
- a munkatársakkal, vezetőkkel, ügyfelekkel jó kapcsolatot kialakítani;
- a legfőbb szakmai feladatokat, a beszédírói gyorsírói feladatokat ellátni;
- a tőle elvárható titkársági, ügyviteli, irodai feladatokat ellátni.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4192 Gépiró és gyorsíró
 4199 Egyéb irodai jellegű foglalkozások
 4193 Irodai adminisztrátor, írnok
 4299 Egyéb ügyviteli jellegű foglalkozások
 4220 Számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások
 3139 Egyéb számítástechnikai 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 ©

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: 54 érettségi vizsgához vagy érettségi vizsgához és meghatározott szakmai előképzettséghez kötött emelt szintű szakképesítések</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> <p>1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Gépirás</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>10 perces másolás</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Hivatalos levél készítése</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Gyorsírás</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Áttétel</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Jegyzőkönyv</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" style="text-align: center;">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Komplex szóbeli vizsga a vizsgatételek gazdasági és jogi alapismeretekből, ügyviteli és ügyvitel-technikai, valamint jegyzőkönyv-vezetési ismeretekből 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" style="text-align: center;">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td> </tr> <tr> <td>Számítástechnikai alkalmazás</td> <td style="text-align: center;">5</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>	Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Gépirás	5	10 perces másolás	5	Hivatalos levél készítése	5	Gyorsírás	5	Áttétel	5	Jegyzőkönyv	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Komplex szóbeli vizsga a vizsgatételek gazdasági és jogi alapismeretekből, ügyviteli és ügyvitel-technikai, valamint jegyzőkönyv-vezetési ismeretekből kerülnek összeállításra.	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Számítástechnikai alkalmazás	5	Szövegszerkesztés	5	Táblázat- és adatbázis-kezelés	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai																																			
Gépirás	5																																		
10 perces másolás	5																																		
Hivatalos levél készítése	5																																		
Gyorsírás	5																																		
Áttétel	5																																		
Jegyzőkönyv	5																																		
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																																		
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																																			
Komplex szóbeli vizsga a vizsgatételek gazdasági és jogi alapismeretekből, ügyviteli és ügyvitel-technikai, valamint jegyzőkönyv-vezetési ismeretekből kerülnek összeállításra.	5																																		
Szakmai elmélet osztályzata	5																																		
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																																			
A gyakorlati vizsga tantárgyai																																			
Számítástechnikai alkalmazás	5																																		
Szövegszerkesztés	5																																		
Táblázat- és adatbázis-kezelés	5																																		
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																																		
<p>Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére</p> <p>Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú 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, 23/2000. (VIII. 15.) OM rendelettel kiadott Beszédíró gyorsíró szakképzés szakmai és vizsgakövetelmény, 25050/2/2002. (VII. 17.) 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: 60 % Gyakorlat: 40 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		3 év

Belépési követelmények:

- érettségi vizsga, Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró és Ügyintéző titkár I. szakképesítés

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Nyelvművelés és kommunikáció	100 óra
Levelezési ismeretek	100 óra
Gyorsírás	100 óra
Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek	100 óra
Számítástechnikai alkalmazás	100 óra
Gazdasági és jogi ismeretek	100 óra
Idegen nyelv	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Levelezési ismeretek	100 óra
Gépírás	100 óra
Gyorsírás	100 óra
Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek	100 óra
Számítástechnikai alkalmazás	100 óra
Ügyvitel és ügyvitel-technikai ismeretek	100 óra
Idegen nyelvi gépírás és levelezés	100 óra
Szakmai gyakorlat	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.