

AZ 1. MELLÉKLET 47. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
SZERKESZTŐ MUNKATÁRSA
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 213 05 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Szerkesztő munkatársa

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés		
		Azonosítószám:	52 213 05 0100 52 01
		Megnevezés:	Könyvkiadói szerkesztő munkatársa

3.2	Szerkesztés-elágazások	Nincsenek	
-----	------------------------	-----------	--

3.3	Szerkesztés-ráépülés	Nincs	
-----	----------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3715

5. Képzés maximális időtartama:

Szerkesztés megnevezése	Szerkesztési évfolyamok száma	Óraszám
Szerkesztő munkatársa	-	500

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Szerkesztő munkatársa

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: –

5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Könyvkiadói szerkesztő munkatársa

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:

Szakképzési évfolyamok száma:	–
Óraszám:	300

3. Elmélet aránya: 40%

4. Gyakorlat aránya: 60%

5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3715	Könyv- és lapkiadó szerkesztő munkatársa

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Tájékozódik a könyv- és lapforgalmazás piacán
Részt vesz a szerkesztőségi megbeszéléseken
Kéziratot szerez be
Kézirat-előkészítést végez
Felhasználói szerződést köt
Kéziratot/szöveget gondoz
Lebonyolítja a korrektúrafordulókat
Kapcsolatba lép a műszaki szerkesztővel
Együttműködik a kiadó kereskedelmi részlegével/munkatársával
Együttműködik a szerkesztőségi titkárral
Kialakítja a szerkesztőség és a média kapcsolatát

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:

1549-06 A szerkesztői munka előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a tevékenységi körébe illeszkedő vásárokon
Előzetesen információkat szerez be és szolgáltat
Figyeli a terület pályázati lehetőségeit
Figyeli a profiljába tartozó többi könyv- és lapkiadó tevékenységét
Részt vesz a szerkesztőségi megbeszéléseken
Felkészül az aktuális tervezgetető tárgyalásra
Tájékoztat a már folyamatban lévő munkákról
Témaköröket választ ki és cikkeket irat meg
Követi a könyv- és lapkészítés folyamatát
Kapcsolatot tart a kiadó részlegeivel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A kiadó felépítése
- C A munkafázisok sorrendje
- A A kézirat beszerzésének lehetőségei
- C A kiadói munkához szükséges kifejezések
- B A szerző és a kiadó viszonyával kapcsolatos alapfogalmak
- C A könyv- és lappiac jellemzői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Precizitás
Stilisztikai érzék

Társas kompetenciák:

Meggyőzőkészség
Segítőkészség
Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

Kritikus gondolkodás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1550-06 A kiadói terv előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kapcsolatot tart irodalmi ügynökségekkel, szerzőkkel, fordítókkal
Új kéziratokat szerez be
Fordításokat rendel meg
Felkéréseket tesz konkrét művek megírására
Javaslatot tesz utánnymásra, újra kiadásra
Nyilvántartja a döntés (kiadás vagy elutasítás) indoklását
A döntésről rövid határidőn belül írásban értesít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az adott szakterület/profil jellemzői
- A A kézirat beszerzésének lehetőségei
- C A kiadói munkafázisok jellemzői
- A Dokumentumismeret: kiadványfajták és kiadványműfajok jellemzői
- A A hatályos szerzői jogi törvény
- C Szerződésfajták
- C A szerződéskötés fázisai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Pontosság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Fogalmazókészség
- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Kritikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1551-06 Kézirat- és szöveggondozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kéziratot javít
- Áttekinti a mű szerkezetét, arányait, elrendezését
- Kijavítja a nyelvi, stiláris hibákat
- Ellenőrzi és pontosítja a hivatkozásokat, jegyzeteket, adatokat
- Gondozza a mű kiegészítő részeit
- Közreműködik az illusztrációk, ábrák, táblázatok kiválasztásában, elhelyezésében
- Áttekinti a mű járulékos részeit (címnegyed, tartalomjegyzék, mutatók, jegyzetek, bibliográfia stb.)
- Kidolgozza a címrendszert, kialakítja az egységes jelöléseket, kiemeléseket
- Egyezteteti, megbeszéli a szerzővel/szerzőkkel a javasolt változtatásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A szakkifejezések helyes értelmezése
- A A kézirat részei
- A A címnegyed részei és tartalma
- A A főszöveget megelőző járulékos részek funkciója
- B Különleges kiadásfajták (reprint, fakszimile, bibliofil)
- A Nyelvhelyesség
- A A segédletek szerkezete és tartalma
- A A szerkesztés alapelvei, alapfogalmai
- A Szerkezeti elemek egységesítésének módjai
- A A hivatkozások, idézetek, jegyzetek pontossága, korrektsége

A Az illusztrációk és járulékos részek megléte és pontossága

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Meggyőzőkészség
- Fogalmazókészség
- Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Esztétikai érzék

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1552-06 A kézirat javítása, gondozása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Bevonja a szerző(ke)t a korrektúrázásba
- Lebonyolítja a szerzői korrektúrafordulót
- Javítja/javíttatja a szedési és tördelési hibákat
- Átadja az előkészített kéziratot
- Informálja a műszaki szerkesztőt a mű egészéről
- Közvetíti a szerző és a műszaki szerkesztő elképzelései között
- Véleményezi a kötés- és borítóterveket
- Ellenőrzi a kész borítót
- Ellenőrzi és imprimálja a kész nyomdai anyagot

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Kiadói munkához szükséges kifejezések szóban és írásban történő alkalmazásának értelmezése
- C Korrektúrafordulók
- C A korrektúrajelek alkalmazása
- C A kiadvány külső, belső megtervezésének módjai
- D Szedési, nyomási, képsokszorosítási, kötészeti eljárások
- A Tipográfia

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Önállóság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Meggyőzőkészség
- Konszenzuskészség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Esztétikai érzék

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1553-06 Kiadói utómunkák

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Információkat szolgáltat a megjelenő műről
Megírja/megírattja a fülszöveget
Katalógusszöveget, ismertetőt, annotációt ír a műről
Közreműködik a kiadvány értékesítésével kapcsolatos rendezvényeken
Részt vesz a bemutatókon, a dedikációkon, beszélgetéseken
Adatokat szolgáltat az elszámoláshoz
Bekapcsolódik az elszámolásokba
Részt vesz a kézirat, illusztrációk archiválásában, illetve a szerző(k)höz való visszajuttatásában
Külső kapcsolatokat tart
Válaszol az olvasók megkereséseire
A sajtó rendelkezésére áll

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A széles körű általános és szakmai műveltség elemei
- A Az adott szakterület/profil jellemzői
- A Nyelvhelyesség
- A A segédletek szerkezete és tartalma
- B A szerkesztés alapelvei
- B A kiadással kapcsolatos döntés szempontjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Rugalmasság
Szervezőképesség
Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Konszenzusképesség
Fogalmazóképesség
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása
Információgyűjtés
Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1554-06 Kommunikáció és a médiakapcsolatok kialakítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a szerkesztőségi tervek kialakításában és megvalósításában
Részt vesz a szerkesztőségi munka megszervezésében
Kapcsolatot tart az írott és elektronikus sajtó munkatársaival

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A kommunikáció alapfogalmai
- A A tömegkommunikáció eszközei
- A A szerkesztőség felépítése
- A A médiumok története
- A Médiaismeret
- A A segédletek típusai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőképesség
Önállóság
Türelmesség
Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kommunikációs rugalmasság
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Kreativitás, ötletgazdagság
Nyitott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Az 52 213 05 0000 00 00 azonosító számú, Szerkesztő munkatársa megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1549-06	A szerkesztői munka előkészítése
1550-06	A kiadói terv előkészítése
1551-06	Kézirat- és szöveggondozás
1552-06	A kézirat javítása, gondozása
1553-06	Kiadói utómunkák
1554-06	Kommunikáció és a médiakapcsolatok kialakítása

Az 52 213 05 0100 52 01 azonosító számú, Könyvkiadói szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1549-06	A szerkesztői munka előkészítése
1550-06	A kiadói terv előkészítése
1551-06	Kézirat- és szöveggondozás
1552-06	A kézirat javítása, gondozása

V.
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:**1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1549-06 A szerkesztői munka előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kiadói munka területeinek ismertetése. A feladatok és feladatkörök bemutatása a kiadó működésében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A megadott szempontok alapján a tevékenységi körbe illeszthető kiadói terv összeállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	50%
2. feladat	50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1550-06 A kiadói terv előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szerzői jogi ismeretek. A szerző személyiségi és vagyoni jogai. Dokumentumtípusok: kiadványfajták, kiadványtípusok bemutatása. Kiadásfajták 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	100%
------------	------

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1551-06 Kézirat- és szöveggondozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A szabványok alkalmazásával a rendelkezésre álló adatok alapján a címnegyed elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A könyvkiadásban alkalmazandó szabványok bemutatása. A szerkesztői munka alapelveinek ismertetése

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% |

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1552-06 A kézirat javítása, gondozása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A megadott kéziratrészlet korrektúrájának elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tipográfiai alapfogalmak ismertetése

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% |

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1553-06 Kiadói utómunkák

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szakmai segédletek használatával és a szerzővel, művel, kiadóval kapcsolatos megadott információk alapján fülszöveg készítése. A mellékelt kiadványról a rendelkezésére álló segédletek használatával könyvismertetés készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|------|
| 1. feladat | 100% |
|------------|------|

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1554-06 Kommunikáció és a médiakapcsolatok kialakítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kommunikáció fogalmának ismertetése. A tömegkommunikáció bemutatása. A médiumok fejlődéstörténetének bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|------|
| 1. feladat | 100% |
|------------|------|

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 213 05 0000 00 00 azonosító számú, Szerkesztő munkatársa megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 15 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 25 |

4. vizsgarész: 25
 5. vizsgarész: 20
 6. vizsgarész: 5

Az 52 213 05 0100 52 01 azonosító számú, Könyvkiadói szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15
 2. vizsgarész: 10
 3. vizsgarész: 25
 4. vizsgarész: 25
 5. vizsgarész: 25

Az 52 213 05 0000 00 00 azonosító számú, Szerkesztő munkatársa megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 52 213 05 0100 52 01 azonosító számú, Könyvkiadói szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

6. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A 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		Szerkesztő munkatársa	Könyvkiadói szerkesztő munkatársa
Számítógép		X	X
Szkenner		X	X
Nyomtató		X	X
Fénymásoló		X	X
Telefon		X	X
Fax		X	X
Internet hozzáférés		X	X
Szoftverek		X	X
Irodaszerek		X	X
Nyomtatványok		X	X
Iratmegsemmisítő		X	X
Hangrögzítő		X	X
Szakkönyvek		X	X

CD-jogtár	X	X
-----------	---	---

VII. EGYEBEK

Iskolarendszeren kívül a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése