

**A 79. sorszámú Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

- 1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 31 346 01
- 1.2. Részszakképesítés megnevezése: Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 640-960

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség  
vagy iskolai előképzettség hiányában
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: A képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az Ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A részszakképesítés legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	4113	Gépíró, szövegszerkesztő	Gépíróasszisztens
3.1.3.			Gyorsíró
3.1.4.			Jegyzőkönyvvezető gépíró
3.1.5.			Idegen nyelvi gépíró
3.1.6.			Számítógépes szövegszerkesztő
3.1.7.			4136
3.1.8.	Archívumkezelő (lapkiadói)		
3.1.9.	Dokumentációs előadó		
3.1.10.	4222	Recepció	Ügyfélszolgálati recepció

- 3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő gépirás-, szövegszerkesztés- és gyorsírástudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el

A részsakképesítéssel rendelkező képes:

- adatbeviteli feladatot végezni
- táblázatba, adatbázisba adatokat feltölteni, frissíteni, korrigálni
- kimutatásokat, táblázatokat készíteni táblázatkezelő programmal
- adatbázisokból adatokat lekérdezni, egyszerűbb szűréseket végezni
- adatokat megjeleníteni grafikon, diagram segítségével
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készíteni
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton
- közreműködni a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában
- iratokat és dokumentumokat kezelni
- ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használni
- gyorsírással rögzített üzeneteket átvenni és továbbítani
- gyorsírással rögzített információkból feljegyzést, emlékeztetőt, kivonatos jegyzőkönyvet készíteni

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 346 01	Irodai asszisztens	szakképesítés

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10067-12	Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.5.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10067-12	Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés	gyakorlati
5.2.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	gyakorlati

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt

feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával

A vizsgafeladat ismertetése: A jelölt egy kb. 600 szótag terjedelmű szöveget 120 szótag/perc sebességű diktátum után gyorsírással lejegyez, amelyből szövegszerkesztővel áttételt készít; az áttett dokumentumot kiegészíti a megadott jegyzőkönyvi adatokkal és forrásfájlban előkészített 1500-2000 leütés terjedelmű szövegrésszel, valamint kb. 1500-2000 leütés terjedelmű további jegyzőkönyvi hozzászólásokat tartalmazó szöveget legépel; a teljes dokumentumból kb. 70%-os mértékű kivonatot készít, nyelvi, nyelvhelyességi szempontból stilizálja és megszerkeszti a jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai szabályai alapján; a jegyzőkönyv tartalmához kapcsolódóan 8-10 utasítás szerint számítógépen további dokumentumot készít, mely lehet – táblázatot is magában foglaló – kimutatás, feljegyzés, emlékeztető, jelentés, beszámoló, információs dokumentum stb.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés modul dokumentumkezelésre, a dokumentumok fajtáira, készítésének követelményeire vonatkozó, valamint a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció modul témaköreit tartalmazzák

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A részsakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai programcsomag
6.4.	Iktatóprogram
6.5.	Hálózat
6.6.	Internet-hozzáférés
6.7.	Nyomtató
6.8.	Szkenner
6.9.	Telefon
6.10.	Fax
6.11.	Fénymásoló
6.12.	Projektor
6.13.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
6.14.	Irodaszerek
6.15.	Nyomtatványok
6.16.	Bizonylatok
6.17.	Hangrögzítő eszköz
6.18.	Szakkönyvek
6.19.	CD-jogtár

## 7. EGYEBEK