**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 részszakképesítéslegjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel** **betölthető munkakör(ök)** |
| 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 | Iratkezelő, irattáros | Archívumkezelő |
| 3.1.8. | Archívumkezelő (lapkiadói) |
| 3.1.9. | Dokumentációs előadó |
| 3.1.10. | 4222 | Recepciós | Ügyfélszolgálati recepciós |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

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

A részszakképesítéssel 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. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 346 01 | Irodai asszisztens | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés** **szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10067-12 | Gépírás 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. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10067-12 | Gépírás 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 részszakképesítésselkapcsolatos 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. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 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**