

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1616-06/1 A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok
ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai
vizsga szóbeli tételeit a 1617-1/2007. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



Jóváhagyta:

Mátyus Mihály
főosztályvezető



2008

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2008. 12. 19-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

33 346 01 0001 52 01	Beszédleíró-gyorsíró	Irodai asszisztens
-----------------------------	-----------------------------	---------------------------

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

1. Ön beszédleíró-gyorsíró munkakörre jelentkezett. A felvételi elbeszélgetésen gyakorlatban is vizsgálták alkalmasságát, melynek során egy szövegrészletet kellett gyorsírással leírnia, majd visszaolvasnia és értelmeznie a szöveget. Foglalja össze, milyen alapvető szakmai ismeretekre van szüksége az élőbeszéd jegyzéséhez, különös tekintettel a fenti szituációra!

Információtartalom vázlata

- A gyorsírás fogalma, funkciója
- Az egységes magyar gyorsírási rendszer szintjei; a különböző szintek funkciói, jellemzői
- A beszédleíró-gyorsíró szerepe a beszédjegyzés folyamatában
- A beszédleíró-gyorsíró szakmai tudása, fontosabb kompetenciái; felelőssége

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

1. Ön beszédleíró-gyorsíró munkakörre jelentkezett. A felvételi elbeszélgetésen gyakorlatban is vizsgálták alkalmasságát, melynek során egy szövegrészletet kellett gyorsírással leírnia, majd visszaolvasnia és értelmeznie a szöveget. Foglalja össze, milyen alapvető szakmai ismeretekre van szüksége az élőbeszéd jegyzéséhez, különös tekintettel a fenti szituációra!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A gyorsírással történő szövegjegyzés gyorsírási rendszere	A gyorsírás fogalma, funkciója	10	
		Az egységes magyar gyorsírási rendszer szintjei; a különböző szintek funkciói, jellemzői	20	
		A beszédleíró-gyorsíró szerepe a beszédjegyzés folyamatában	15	
		A beszédleíró-gyorsíró szakmai tudása, fontosabb kompetenciái; felelőssége	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolkifejtés, meggyőző érvelés	10	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Fejlődőképesség, önfejlesztés	3	
		Önállóság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Motiválhatóság	2	
		Kapcsolatteremtő készség	3	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Nyitott hozzáállás	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfeldvétel előkészítésének teendői

2. Közvetlen főnöke igen elfoglalt ember, ezért az Ön gyorsírói tudására nagy szüksége van, hiszen a teendők, adatok, információk gyors lejegyzésével rengeteg időt takaríthat meg számára. Az Ön munkája viszont akkor hatékony, ha „félszavakból” is érti főnöke szándékát. Legutóbb az alábbiakat jegyezte gyorsírással, amelyből levelet kellett összeállítania: „Átvettük a leszállított árut. A minőséggel elégedettek vagyunk, és a mennyisége is egyezik. Köszönjük a határidő betartását, így újabb tételeket tudunk rendelni. A számlát még nem kaptuk meg, minél előbb küldjék.” A kapott információk alapján készítse el a levél szövegét!

Információtartalom vázlat

- A közlésfolyamat tényezői, jellemzői
- A kommunikáció folyamata, funkciói, típusai, fajtái; főbb csatornái, eszközei
- Az eredményes közlésfolyamat feltételei, eszközei
- A gondolat és üzenetközvetítés összefüggései az üzleti kommunikáció folyamatában

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

2. Közvetlen főnöke igen elfoglalt ember, ezért az Ön gyorsírói tudására nagy szüksége van, hiszen a teendők, adatok, információk gyors lejegyzésével rengeteg időt takaríthat meg számára. Az Ön munkája viszont akkor hatékony, ha „félszavakból” is érti főnöke szándékát. Legutóbb az alábbiakat jegyezte gyorsírással, amelyből levelet kellett összeállítania: „Átvettük a leszállított árut. A minőséggel elégedettek vagyunk, és a mennyisége is egyezik. Köszönjük a határidő betartását, így újabb tételket tudunk rendelni. A számlát még nem kaptuk meg, minél előbb küldjük.” A kapott információk alapján készítse el a levél szövegét!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	A közlésfolyamat tényezői, jellemzői	10	
		A kommunikáció folyamata, funkciói, típusai, fajtái; főbb csatornái, eszközei	20	
		Az eredményes közlésfolyamat feltételei, eszközei	15	
B	A szövegalkotás szerkezeti elemei, szerkesztési szabályai	A gondolat és üzenetközvetítés összefüggései az üzleti kommunikáció folyamatában	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkaszituációhoz kapcsolódó üzleti levél szövegének megfogalmazása, tartalmi, nyelvi helyessége; megfelelő stílushasználat	20	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Önállóság	3	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Fogalmazókészség	2	
		Udvariasság	3	
	Módszer	Hibakeresés (diagnosztizálás)	2	
		Problémamegoldás, hibaelhárítás	2	
		Felfogóképesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

3. A főnöke az alábbi levél szövegét diktálja, amelyet Ön gyorsírással jegyez: „Több alkalommal kerestük Önöket személyesen és telefonon is, hogy legyenek szívesek közölni a fél évvel ezelőtt megrendelt irodabútorok szállítási napját. Ezt a múlt héten írásban is kértük Önöktől, de erre választ sem kaptunk. Nyomatékosan felhívjuk a figyelmüket, ha e hónap 20-áig nem kapunk határozott ígéretet arra, hogy a megrendelésünket a szerződésben vállalt határidőig teljesítik, elállunk a vásárlástól.” Értelmezze a fenti levélrészlet alapján a partnerek közötti kommunikációs folyamatot, és elemezze a gondolatközlés udvariassági követelményei szempontjából!

Információtartalom vázlat

- A hatékony, sikeres kommunikáció fogalma, szükségessége; tényezői, eszközei
- A nem megfelelő kommunikáció következményei
- Kommunikációs szűrők működése; elemzésük szükségessége
- Az üzleti partnerkapcsolat udvariassági szabályainak nyelvi megjelenési formái

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

3. A főnöke az alábbi levél szövegét diktálja, amelyet Ön gyorsírással jegyez: „Több alkalommal kerestük Önököt személyesen és telefonon is, hogy legyenek szívesek közölni a fél évvel ezelőtt megrendelt irodabútorok szállítási napját. Ezt a múlt héten írásban is kértük Önöktől, de erre választ sem kaptunk. Nyomatékosan felhívjuk a figyelmüket, ha e hónap 20-áig nem kapunk határozott ígéretet arra, hogy a megrendelésünket a szerződésben vállalt határidőig teljesítik, elállunk a vásárlástól.” Értelmezze a fenti levélrészlet alapján a partnerek közötti kommunikációs folyamatot, és elemezze a gondolatközlés udvariassági követelményei szempontjából!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	A hatékony, sikeres kommunikáció fogalma, szükségessége; tényezői, eszközei	20	
		A nem megfelelő kommunikáció következményei	10	
		Kommunikációs szűrők működése; elemzésük szükségessége	10	
B	A hangos szöveg megjelenésének elemei	Az üzleti partnerkapcsolat udvariassági szabályainak nyelvi megjelenési formái	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkaszituációhoz kapcsolódó üzleti levél szövegének értelmezése, tartalmi, nyelvi helyessége; az udvariassági szabályok követelményeinek megfelelő stílushasználat	20	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Szorgalom, igyekezet	2	
		Döntésképesség	2	
Társas		Nyelvhelyesség	3	
		Interperszonális rugalmasság	2	
		Adekvát metakommunikáció	2	
Módszer		Pblémaelemzés, -feltárás	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Következtetési képesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

4. Egy fogyasztóvédelmi hivatal panaszirodáján adminisztratív feladatai körében a vevők személyesen előadott panaszait jegyzi gyorsírással, amelyből meghallgatási jegyzőkönyvet kell készítenie. Az egyik ügyfelük panaszolja, hogy az egy éve vásárolt nyomtatója nem javítható, de a kereskedelmi üzletben, ahol vásárolta, nem cserélték ki. Ismertesse a konkrét ügy kapcsán a meghallgatás körülményeit, különös tekintettel a panasz gyorsírással jegyzésére és dokumentumaira!

Információtartalom vázlata

- A szóbeli kommunikáció fogalma, funkciói, eszközei
- A szóbeli kommunikáció alkalmazása az ügyfélkapcsolatban
- A panaszfelvétel (panaszjegyzés) folyamata; az eljárásban használt dokumentumok megnevezése, tartalmi, nyelvi, formai jellemzői
- A beszélt szöveg érzelmi, hangulati elemeinek rögzítési lehetőségei, módjai a beszédjegyzésben

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

4. Egy fogyasztóvédelmi hivatal panaszirodáján adminisztratív feladatai körében a vevők személyesen előadott panaszait jegyzi gyorsírással, amelyből meghallgatási jegyzőkönyvet kell készítenie. Az egyik ügyfelük panaszolja, hogy az egy éve vásárolt nyomtatója nem javítható, de a kereskedelmi üzletben, ahol vásárolta, nem cserélték ki. Ismertesse a konkrét ügy kapcsán a meghallgatás körülményeit, különös tekintettel a panasz gyorsírással jegyzésére és dokumentumaira!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	A szóbeli kommunikáció fogalma, funkciói, eszközei	10	
		A szóbeli kommunikáció alkalmazása az ügyfélkapcsolatban	15	
		A panaszfelvétel (panaszjegyzés) folyamata; az eljárásban használt dokumentumok megnevezése, tartalmi, nyelvi, formai jellemzői	20	
B	A hangos szöveg megjelenésének elemei	A beszélt szöveg érzelmi, hangulati elemeinek rögzítési lehetőségei, módjai a beszédjegyzésben	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg megfogalmazása írásban	A feladatban foglalt esemény szakszerű elemzése; szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; meggyőző, logikus gondolkifejtés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	3	
		Önfegyelem	2	
		Döntésképesség	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
		Adekvát metakommunikáció	2	
	Módszer	Nyitott hozzáállás	3	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

5. A főnökét felbosszantotta az a hír, hogy a két hónapja megrendelt termék árát – a pénzügyi helyzetre való tekintettel – a szállító egyoldalúan felemelte. Az alábbi levelet diktálja Önnek: „Tisztelt Uram! Rendkívül kellemetlenül érintett bennünket a hír, hogy a pénzügyi körülményekre való tekintettel árat emelnek. Tudomásunk van a piacon működő erős konkurenciáról, ennek ellenére árnövelést végrehajtani több mint bosszantó. Ezt nem tudjuk elfogadni, és az üzletkötés érdekében döntésüket felülvizsgálni szíveskedjenek.” A főnöke arra kéri, a kapcsolat további fenntartása érdekében finomítsa a levél hangvételét. Fogalmazza újra a fenti levelet, szem előtt tartva az üzleti levél udvariassági követelményeit!

Információtartalom vázlat

- Az írásbeliség funkciói
- Az írásbeli kommunikáció jellemzői, eszközei; jellemző kapcsolattartási formái
- Az írásbeli kommunikáció alkalmazása az üzleti kapcsolatokban; az írásbeliség előnyei, hátrányai
- Az üzleti levél funkciója; tartalmi, nyelvi, formai követelményei
- Az írásbeli kapcsolattartás udvariassági szempontjai; jellemző nyelvi formái

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

5. A főnökét felbosszantotta az a hír, hogy a két hónapja megrendelt termék árát – a pénzügyi helyzetre való tekintettel – a szállító egyoldalúan felemelte. Az alábbi levelet diktálja Önnek: „Tisztelt Uram! Rendkívül kellemetlenül érintett bennünket a hír, hogy a pénzügyi körülményekre való tekintettel árat emelnek. Tudomásunk van a piacon működő erős konkurenciáról, ennek ellenére árnövelést végrehajtani több mint bosszantó. Ezt nem tudjuk elfogadni, és az üzletkötés érdekében döntésüket felülvizsgálni szíveskedjenek.” A főnöke arra kéri, a kapcsolat további fenntartása érdekében finomítsa a levél hangvételét. Fogalmazza újra a fenti levelet, szem előtt tartva az üzleti levél udvariassági követelményeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	Az írásbeliség funkciói	5	
		Az írásbeli kommunikáció jellemzői, eszközei; jellemző kapcsolattartási formái	10	
		Az írásbeli kommunikáció alkalmazása az üzleti kapcsolatokban; az írásbeliség előnyei, hátrányai	15	
		Az üzleti levél funkciója; tartalmi, nyelvi, formai követelményei	15	
		Az írásbeli kapcsolattartás udvariassági szempontjai; jellemző nyelvi formái	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	Az üzleti levél szövegének megfogalmazása, az udvariassági szabályok betartásának szem előtt tartásával	20	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	3	
		Precizitás	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Fogalmazókészség	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Problémaelemzés, -feltárás	3	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Problémamegoldás, hibaelhárítás	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

6. A főnöke és partnercégük vezetője üzleti együttműködésben gondolkodnak. A téma fontosságára való tekintettel – a partner beleegyezésével – Ön rögzíti a kétoldalú tárgyalás során elhangzottakat, amely alapján elkészíthetik a megállapodás tervezetét. Ismertesse a fenti tárgyalás során a beszédjegyző szerepét, teendőit!

Információtartalom vázlata

- A két- és többoldalú tárgyalási szituáció kommunikációs jellemzői
- A tárgyaláson elhangzó beszéd nyelvi jellemzői
- A tárgyalási körülmények beszédjegyzést befolyásoló hatása; teendők a beszédjegyzést követően

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

6. A főnöke és partnercégük vezetője üzleti együttműködésben gondolkodnak. A téma fontosságára való tekintettel – a partner beleegyezésével – Ön rögzíti a kétoldalú tárgyalás során elhangzottakat, amely alapján elkészíthetik a megállapodás tervezetét. Ismertesse a fenti tárgyalás során a beszédjegyző szerepét, teendőit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	A két- és többoldali tárgyalási helyzet kommunikációs jellemzői	20	
B	A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik	A tárgyaláson elhangzó beszéd nyelvi jellemzői	20	
		A tárgyalási körülmények beszédjegyzést befolyásoló hatása; teendők a beszédjegyzést követően	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkahelyi helyzet helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolatfejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Döntésképesség	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Kommunikációs rugalmasság	2	
		Adekvát metakommunikáció	2	
		Közérthetőség	3	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Felfogóképesség	2	
		Figyelem-összpontosítás	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

7. A differenciált bérrendezés bevezetésének lehetőségét munkahelyi értekezleten kívánják megvitatni, ahol Ön vezeti a jegyzőkönyvet. A tervezett bérrendezés jelentős érdeksérellemmel járhat, ezért nagy vita várható a megbeszélésen. Az elhangzottak szó szerinti jegyzése érdekében igyekszik felkészülni a fenti helyzetre. Ismertesse a vita gyorsírással való felkészülés és beszédjegyzés teendőit!

Információtartalom vázlata

- A vita kommunikációs jellemzői
- A vita mint beszédműfaj – nyelvi, szövegalkotási, stílusbeli – sajátosságai
- A vita lélektani háttere; jegyzési körülményeket befolyásoló hatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

7. A differenciált bérrendezés bevezetésének lehetőségét munkahelyi értekezleten kívánják megvitatni, ahol Ön vezeti a jegyzőkönyvet. A tervezett bérrendezés jelentős érdeksérelemmel járhat, ezért nagy vita várható a megbeszélésen. Az elhangzottak szó szerinti jegyzése érdekében igyekszik felkészülni a fenti helyzetre. Ismertesse a vita gyorsírással való felkészülés és beszédjegyzés teendőit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	A vita kommunikációs jellemzői	15	
		A vita lélektani háttere; jegyzési körülményeket befolyásoló hatása	20	
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek A szövegalkotás szerkezeti elemei, szerkesztési szabályai	A vita mint beszédműfaj – nyelvi, szövegalkotási, stílusbeli – sajátosságai	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolat kifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Precizitás	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Közérthetőség	3	
		Fogalmazókészség	2	
		Kapcsolatteremtő készség	2	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Lényegfelismerés	2	
		Rendszerezőképesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvevétel előkészítésének teendői

8. Egy önkormányzat képviselő-testületi ülésein gyorsírással jegyzi az elhangzottakat, majd ez alapján elkészíti a jegyzőkönyvet. A polgármester közműfejlesztéssel kapcsolatos előterjesztése után felszólalások következtek, melynek során az előzetesen kiküldött fejlesztési koncepciót véleményezték a képviselők, illetőleg hozzászólások hangzottak el. Ismertesse a képviselő-testületi ülésen elhangzottak jegyzésével, előkészítésével kapcsolatos teendőket, valamint a jegyzőkönyvkészítés hitelesítési eljárását!

Információtartalom vázlata

- Az értekezlet, ülés, munkamegbeszélés mint kommunikációs forma
- Az előterjesztés, felszólalás, hozzászólás mint kommunikációs beszédforma nyelvi sajátosságai
- A tanácskozási jegyzőkönyvek, nyelvi, tartalmi és formai jellemzői
- A jegyzőkönyvek hitelesítésének eljárása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

8. Egy önkormányzat képviselő-testületi ülésein gyorsírással jegyzi az elhangzottakat, majd ez alapján elkészíti a jegyzőkönyvet. A polgármester közműfejlesztéssel kapcsolatos előterjesztése után felszólalások következtek, melynek során az előzetesen kiküldött fejlesztési koncepciót véleményezték a képviselők, illetőleg hozzászólások hangzottak el. Ismertesse a képviselő-testületi ülésen elhangzottak jegyzésével, előkészítésével kapcsolatos teendőket, valamint a jegyzőkönyvkészítés hitelesítési eljárását!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzet, beszédhelyzetek	Az értekezlet, ülés, munkamegbeszélés mint kommunikációs forma	10	
B	A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik	Az előterjesztés, felszólalás, hozzászólás mint kommunikációs beszédforma nyelvi sajátosságai	15	
A	A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai	A tanácskozási jegyzőkönyvek, nyelvi, tartalmi és formai jellemzői	20	
		A jegyzőkönyvek hitelesítésének eljárása	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolatfejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Pontosság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Nyelvhelyesség	2	
		Közérthetőség	3	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Felfogóképesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfeldvétel előkészítésének teendői

9. Egy lakossági meghallgatáson gyorsírással jegyzi a polgármester és a képviselők tájékoztatását, illetőleg a lakossági hozzászólásokat. Az ilyen jellegű fórumok szokatlan helyzetet idézhetnek elő, ahol az elhangzó beszédet egyéb körülmények is kísérik. A szokatlan környezet, nem várt szituációk sokszor meglepetésszerűen érik. Legutóbb az új lakóövezet kialakítása körül igen heves vita bontakozott ki, ami próbára tette beszédjegyzői képességeit. Ismertesse, mi nehezíti munkáját, és hogyan készülne fel a fenti körülmények között a beszédek jegyzésére!

Információtartalom vázlata

- A beszédjegyzés környezeti feltételeinek befolyásoló hatása
- A beszédjegyzés teendői sajátos nyelvi környezetben, beszédhelyzetben
- A nonverbális kommunikációs eszközök fogalma, fajtái, funkciói
- A nonverbális jelek írásbeli megfeleltetése, gyorsírással jegyzése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

9. Egy lakossági meghallgatáson gyorsírással jegyzi a polgármester és a képviselők tájékoztatását, illetőleg a lakossági hozzászólásokat. Az ilyen jellegű fórumok szokatlan helyzetet idézhetnek elő, ahol az elhangzó beszédet egyéb körülmények is kísérik. A szokatlan környezet, nem várt szituációk sokszor meglepetésszerűen érik. Legutóbb az új lakóvezet kialakítása körül igen heves vita bontakozott ki, ami próbára tette beszédjegyzői képességeit. Ismertesse, mi nehezíti munkáját, és hogyan készülne fel a fenti körülmények között a beszédek jegyzésére!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	A beszédjegyzés környezeti feltételeinek befolyásoló hatása	15	
		A beszédjegyzés teendői sajátos nyelvi környezetben, beszédhelyzetben	15	
B	A hangos szöveg megjelenésének elemei	A nonverbális kommunikációs eszközök fogalma, fajtái, funkciói	20	
A	A beszédírás technikája	A nonverbális jelek írásbeli megfeleltetése, gyorsírással jegyzése	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolatfejlesztés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Döntésképesség	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Kommunikációs rugalmasság	2	
		Adekvát metakommunikáció	2	
		Közérthetőség	2	
Módszer		Problémaelemzés, -feltárás	3	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Nyitott hozzáállás	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

10. Munkaköri leírásában a különböző értekezleteken, megbeszéléseken elhangzó beszédjegyzésen és egyéb adminisztrációs teendőin kívül a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátását is megjelölték. Foglalja össze a jegyzőkönyvvezető feladatait, valamint a feladat ellátásához elengedhetetlen kompetenciákat!

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvvezetés fontosabb feladatai
- A jegyzőkönyvek készítéséhez, a jegyzőkönyv-vezetői tevékenység ellátásához szükséges szakmai ismeretek és fontosabb tulajdonságkompetenciák
- A felelősség ismerete, a felelősségvállalás szerepe és területei a jegyzőkönyvvezetés során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10. Munkaköri leírásában a különböző értekezleteken, megbeszéléseken elhangzó beszédjegyzésen és egyéb adminisztrációs teendőin kívül a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátását is megjelölték. Foglalja össze a jegyzőkönyvvezető feladatait, valamint a feladat ellátásához elengedhetetlen kompetenciákat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai	A jegyzőkönyvvezető fontosabb feladatai	15	
		A jegyzőkönyvek készítéséhez, a jegyzőkönyv-vezetői tevékenység ellátásához szükséges szakmai ismeretek és fontosabb tulajdonságkompetenciák	20	
		A felelősség ismerete, felelősségvállalás szerepe és területei a jegyzőkönyvvezetés során	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A szituációban megfogalmazott tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolat kifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	3	
		Precizitás	2	
		Döntésképesség	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
		Fogalmazókészség	2	
		Motiválhatóság	3	
	Módszer	Nyitott hozzáállás	2	
		Felfogóképesség	2	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

11. Ön egy pályázkészítéssel foglalkozó szervezet adminisztrációs teendői között a jegyzőkönyv-vezetési feladatokat is ellátja. Gyakori feladata – a pályázatok készítésében való közreműködésen túl –, hogy a konzorciumi tagok egyeztető ülésein az elhangzottakat gyorsírással feljegyzzi, amelyből jegyzőkönyveket készít. Ismertesse a jegyzőkönyvi dokumentumok funkcióit a konkrét ügyben!

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyv fogalma, fajtái
- A jegyzőkönyvi dokumentumok funkciója
- A jegyzőkönyvek típusai a készítésének helye, célja és a rögzített esemény jellege alapján
- A különböző típusú jegyzőkönyvek főbb tartalmi jellemzői (adatai)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

11. Ön egy pályázatkészítéssel foglalkozó szervezet adminisztrációs teendői között a jegyzőkönyv-vezetési feladatokat is ellátja. Gyakori feladata – a pályázatok készítésében való közreműködésen túl –, hogy a konzorciumi tagok egyeztető ülésein az elhangzottakat gyorsírással feljegyzzi, amelyből jegyzőkönyveket készít. Ismertesse a jegyzőkönyvi dokumentumok funkcióit a konkrét ügyben!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvek típusai, fajtái	A jegyzőkönyv fogalma, fajtái	15	
		A jegyzőkönyvi dokumentumok funkciója	10	
A	A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai	A jegyzőkönyvek típusai a készítésének helye, célja és a rögzített esemény jellege alapján	20	
A	A jegyzőkönyvek típusai, fajtái	A különböző típusú jegyzőkönyvek főbb tartalmi jellemzői (adatai)	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolkifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Pontosság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Közérthetőség	3	
		Fogalmazókészség	2	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Rendszerezőképesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvevétel előkészítésének teendői

12. Ön egy leíró-irodai szolgáltatásokat nyújtó cégnél beszédleíró-gyorsíróként dolgozik, ahol beszédjegyzési és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat végez a megrendelő cégek számára. Előfordul, hogy naponta többféle eseményhez (rendezvényhez) kapcsolódó beszédjegyzési és jegyzőkönyv-vezetési feladatot kell végeznie. Ismertesse, hogyan készül fel a különböző jellegű események, rendezvények beszédjegyzési és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátására!

Információtartalom vázlat

- Rendezvények, események fajtái, főbb jellemzői
- A különböző rendezvények, események meghatározó szerepe a beszédjegyzés és jegyzőkönyvkészítés során
- Szövegtípusok; a különböző szövegtípusok jellemzői; a nyelvi elemek gyorsírási sajátosságai
- Felkészülés a korrekt jegyzőkönyvvezetésre

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

12. Ön egy leíró-irodai szolgáltatásokat nyújtó cégnél beszédleíró-gyorsíróként dolgozik, ahol beszédjegyzési és jegyzőkönyv-vezetési feladatokat végez a megrendelő cégek számára. Előfordul, hogy naponta többféle eseményhez (rendezvényhez) kapcsolódó beszédjegyzési és jegyzőkönyv-vezetési feladatot kell végeznie. Ismertesse, hogyan készül fel a különböző jellegű események, rendezvények beszédjegyzési és jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátására!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	Rendezvények, események fajtái, főbb jellemzői	15	
		A különböző rendezvények, események meghatározó szerepe a beszédjegyzés és jegyzőkönyvkészítés során	15	
		Felkészülés a korrekt jegyzőkönyvvezetésre	10	
B	A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik	Szövegtípusok; a különböző szövegtípusok jellemzői; a nyelvi elemek gyorsírási sajátosságai	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolat kifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Pontosság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Közérthetőség	3	
		Fogalmazókészség	2	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Rendszerezőképesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

13. Egy többórás képviselőtestületi ülésen – két munkatársával felváltva – gyorsírással jegyzi az elhangzottakat, amelyből teljes jegyzőkönyv készül. Az ülés témája: a település lakóinak foglalkoztatási helyzete, ill. a munkanélküliség kezelése. Ismertesse, hogyan készül fel a többórás beszédjegyzési feladatra!

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvek fajtái szerkesztettségük alapján
- A teljes jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi és formai követelményei
- A lefolyásjegyzőkönyv készítésének munkafázisai, különös tekintettel a beszédjegyzésre
- Az esemény folyamatos rögzítésének megszervezése több gyorsíró alkalmazása esetén

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

13. Egy többórás képviselőtestületi ülésen – két munkatársával felváltva – gyorsírással jegyzi az elhangzottakat, amelyből teljes jegyzőkönyv készül. Az ülés témája: a település lakóinak foglalkoztatási helyzete, ill. a munkanélküliség kezelése. Ismertesse, hogyan készül fel a többórás beszédjegyzési feladatra!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvek típusai, fajtái	A jegyzőkönyvek fajtái szerkesztettségük alapján	10	
		A teljes jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi és formai követelményei	20	
A	A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai	A lefolyásjegyzőkönyv készítésének munkafázisai, különös tekintettel a beszédjegyzésre	15	
		Az esemény folyamatos rögzítésének megszervezése több gyorsíró alkalmazása esetén	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolkifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Pontosság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Közérthetőség	3	
		Fogalmazókészség	2	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Nyitott hozzáállás	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

14. Ön a cég rendszeresen megtartott termelési értekezletén jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el. Az értekezleten elhangzottakat gyorsírással jegyzi, majd kivonatos formában jegyzőkönyvet készít. A legutóbbi értekezleten az alábbiakat jegyezte: „Nem tartom szerencsésnek, ha bonyolult mérőszámokkal, hovatovább képletekkel fogjuk ezentúl a napi termelési értékeket kiszámítani. Kérdezem én, kinek a feladata lesz ez? A dolgozóé vagy a vezetőé? Bárkire is bízunk ezt a matematikai feladatot, tovább növeli az adminisztrációs feladatát, miközben az időt a termelési időből kell kiszakítani. Arról nem beszélve, elvárható-e egy dolgozótól, hogy matematikával foglalkozzon, ahelyett, hogy a gyártósori gépet kezelje. Javaslom, ezt gondoljuk át újra.” Készítsen a fenti szövegrészből kivonatot!

Információtartalom vázlata

- A kivonatos jegyzőkönyv fogalma; tartalmi, nyelvi és formai jellemzői
- A kivonatok készítésének munkafázisai, feladatai
- Nyelvhelyességi, stilisztikai követelmények alkalmazása a jegyzőkönyvek kivonatainak elkészítésében

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

14. Ön a cég rendszeresen megtartott termelési értekezletén jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el. Az értekezleten elhangzottakat gyorsírással jegyzi, majd kivonatos formában jegyzőkönyvet készít. A legutóbbi értekezleten az alábbiakat jegyezte: „*Nem tartom szerencsésnek, ha bonyolult mérőszámokkal, hovatovább képletekkel fogjuk ezentúl a napi termelési értékeket kiszámítani. Kérdezem én, kinek a feladata lesz ez? A dolgozóé vagy a vezetőé? Bárkire is bízunk ezt a matematikai feladatot, tovább növeli az adminisztrációs feladatát, miközben az időt a termelési időből kell kiszakítani. Arról nem beszélve, elvárható-e egy dolgozótól, hogy matematikával foglalkozzon, ahelyett, hogy a gyártósori gépet kezelje. Javaslom, ezt gondoljuk át újra.*” Készítsen a fenti szövegrészből kivonatot!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvek típusai, fajtái	A kivonatos jegyzőkönyv fogalma; tartalmi, nyelvi és formai jellemzői	20	
A	A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai	A kivonatok készítésének munkafázisai, feladatai	15	
A	A beszédstilizálás, szövegfűtés szabályai	Nyelvhelyességi, stilisztikai követelmények alkalmazása a jegyzőkönyvek kivonatainak elkészítésében	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A munkafeladatban megfogalmazott kivonat szöveghű tartalmának megőrzése, nyelvi, stilisztikai helyessége	20	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	3	
		Szorgalom, igyekezet	2	
		Precizitás	2	
Társas		Nyelvhelyesség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
Módszer		Problémaelemzés, -feltárás	2	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	3	
		Következtetési képesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

15. Munkahelyi vezetője fuvarozási megállapodást ír alá az egyik üzleti partnerével. Az előzetes egyeztetések során a vezetője vállalta, hogy Önök előkészítik a megállapodás tervezetét. A megbeszélésig alig egy óra van hátra, ezért a főnöke gyorsírásba diktálja önnek a szöveget, amibe több hiba csúszott. Elemezze és javítsa ki az alábbi szövegrész hibáit! Fejtse ki véleményét, hogyan juttatná a főnöke tudomására a diktátumaiban tapasztalt hibákat!

- „ 1. Szerződő felek megállapodnak, hogy a továbbiakban meghatározott küldeményt fuvarozó átveszi, annak rendeltetési helyére szállítja, és címzettnek kiszolgáltatja.
2. Fuvarozó a küldeményt közúton történő áru fuvarozással továbbítja, és a fuvarozás teljesítéséhez a gépjárművet a megbízó által megjelölt helyre elszállítja.
3. Fuvarozó által a rakodás helyére kiállított fuvarszközre a küldemény felrakásáról a megbízó gondoskodik.
4. Megbízó a küldemény felrakásával egyidejűleg átadja fuvarozónak a küldeményhez tartozó adminisztratív tartozékokat (okiratokat, okmányokat).
8. Felek megállapodnak, hogy a fuvarozásról, a fuvarozás megkezdése előtt fuvarlevelet állítanak ki.
9. A küldemény címzett számára történő átadását a fuvarozó a fuvarlevél egy példányának a megbízóhoz való elküldésével igazolja.”

Információtartalom vázlata

- Nyelvi, nyelvhelyességi, stilisztikai követelmények alkalmazása az üzleti levelek, dokumentumok készítésében
- Diktátumok (szövegek) nyelvi, nyelvhelyességi hibái, javításának, korrigálásának lehetőségei, ill. fontossága
- Kommunikáció a vezetővel, különös tekintettel a hibák, pontatlanságok jelzésére

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

15. Munkahelyi vezetője fuvarozási megállapodást ír alá az egyik üzleti partnerével. Az előzetes egyeztetések során a vezetője vállalta, hogy Önök előkészítik a megállapodás tervezetét. A megbeszélésig alig egy óra van hátra, ezért a főnöke gyorsírásba diktálja önnek a szöveget, amibe több hiba csúszott. Elemezze és javítsa ki az alábbi szövegrész hibáit! Fejtse ki véleményét, hogyan juttatná a főnöke tudomására a diktátumaiban tapasztalt hibákat!

- „ 1. Szerződő felek megállapodnak, hogy a továbbiakban meghatározott küldeményt fuvarozó átveszi, annak rendeltetési helyére szállítja, és címzettnek kiszolgáltatja.
2. Fuvarozó a küldeményt közúton történő áru fuvarozással továbbítja, és a fuvarozás teljesítéséhez a gépjárművet a megbízó által megjelölt helyre elszállítja.
3. Fuvarozó által a rakodás helyére kiállított fuvareszközre a küldemény felrakásáról a megbízó gondoskodik.
4. Megbízó a küldemény felrakásával egyidejűleg átadja fuvarozónak a küldeményhez tartozó adminisztratív tartozékokat (okiratokat, okmányokat).
8. Felek megállapodnak, hogy a fuvarozásról, a fuvarozás megkezdése előtt fuvarlevelet állítanak ki.
9. A küldemény címzett számára történő átadását a fuvarozó a fuvarlevél egy példányának a megbízóhoz való elküldésével igazolja.”

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik	Nyelvi, nyelvhelyességi, stilisztikai követelmények alkalmazása az üzleti levelek, dokumentumok készítésében	20	
A	A beszédstilizálás, szövegfésülés szabályai	Diktátumok (szövegek) nyelvi, nyelvhelyességi hibái, javításának, korrigálásának lehetőségei, ill. fontossága	20	
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	Kommunikáció a vezetővel, különös tekintettel a hibák, pontatlanságok jelzésére	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban megfogalmazott szöveg tartalmának megőrzése, nyelvi, stilisztikai helyessége	15	
Összesen			80	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság	3	
	Pontosság	2	
	Döntésképeség	2	
Társas	Irányíthatóság	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Közérthetőség	2	
Módszer	Hibakeresés (diagnosztizálás)	3	
	Módszeres munkavégzés	2	
	Felfogóképesség	2	
Összesen		20	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

16. Ön arra kap megbízást, hogy a hátrányos helyzetű iskoláskorúak mentális nevelésével foglalkozó oktatási fórumon gyorsírással szó szerint jegyezze le az elhangzottakat. A feladatot egyedül látja el, ezért technikai eszközzel is biztosítja a beszéd jegyzését. Ismertesse a feladata folyamatát a fenti ügyben, fejtse ki véleményét a gyorsírás előnyeiről!

Információtartalom vázlata

- A gyorsírás fogalma, funkciója
- Az egységes magyar gyorsírás jellemzői (jelöléstan, rövidítéstan); nyelvi meghatározottsága
- A beszédírás főbb elemei
- Az élőbeszéd jegyzésének technikája
- A gyorsírással rögzített beszédjegyzés előnyei, hátrányai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

16. Ön arra kap megbízást, hogy a hátrányos helyzetű iskoláskorúak mentális nevelésével foglalkozó oktatási fórumon gyorsírással szó szerint jegyezze le az elhangzottakat. A feladatot egyedül látja el, ezért technikai eszközzel is biztosítja a beszéd jegyzését. Ismertesse a feladata folyamatát a fenti ügyben, fejtse ki véleményét a gyorsírás előnyeiről!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A gyorsírással történő szövegjegyzés gyorsírási rendszere Az alkalmazott nyelvtudomány gyorsírási sajátosságai	A gyorsírás fogalma, funkciója	10	
		Az egységes magyar gyorsírás jellemzői (jelöléstan, rövidítéstan); nyelvi meghatározottsága	15	
A	A beszédírás elemei	A beszédírás főbb elemei	15	
A	A beszédírás technikája	Az előbeszéd jegyzésének technikája	15	
		A gyorsírással rögzített beszédjegyzés előnyei, hátrányai	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolat kifejtés, meggyőző érvelés	10	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	2	
		Pontosság	3	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Fogalmazókészség	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Nyitott hozzáállás	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

17. Ön a TUD-HAT Kft. taggyűlésén gyorsírással jegyzi az elhangzottakat és a szavazás eredményét, amelynek témája a társasági szerződés módosítása. A jegyzett szöveget a taggyűlés után azonnal el kell készítenie, hogy a tagok aláírásukkal is megerősítsék a szavazat eredményét. A gyors munkába hiba csúszott, a jelenlévő 6 fő helyett 16 fő került az áttételbe, illetve az „*elfogadta*” kifejezés helyett is „*elfoglalta*” szerepelt. Ismertesse, mi idézhette elő a hibákat, és hogyan korrigálja azokat!

Információtartalom vázlata

- Az adat- és információjegyzés követelményei (l. adathűség)
- Az áttételkészítés technikája
- Az áttételi dokumentumok tartalmi és nyelvi követelményei, formai elemei, szerkesztésének szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

17. Ön a TUD-HAT Kft. taggyűlésén gyorsírással jegyzi az elhangzottakat és a szavazás eredményét, amelynek témája a társasági szerződés módosítása. A jegyzett szöveget a taggyűlés után azonnal el kell készítenie, hogy a tagok aláírásukkal is megerősítsék a szavazat eredményét. A gyors munkába hiba csúszott, a jelenlévő 6 fő helyett 16 fő került az áttételbe, illetve az „elfogadta” kifejezés helyett is „elfoglalta” szerepelt. Ismertesse, mi idézhette elő a hibákat, és hogyan korrigálja azokat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	Az adat- és információjegyzés követelményei (l. adathűség)	10	
B	Az áttételkészítés követelményei, technikája	Az áttételkészítés technikája	20	
A	Az áttételi dokumentumok tartalmi és formai elemei, szerkesztésének szabályai	Az áttételi dokumentumok tartalmi és nyelvi követelményei, formai elemei, szerkesztésének szabályai	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt hibák megfelelő korrigálása; hibaforrás elemzésének szakmaisága	20	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Precizitás		3	
	Döntésképesség		2	
Társas	Irányíthatóság		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Interperszonális rugalmasság		2	
Módszer	Hibakeresés (diagnosztizálás)		3	
	Problémaelemzés, -feltárás		2	
	Felfogóképesség		2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

18. Ön beszédleíró-gyorsíró munkakörében gyakran szembesül bizalmas jellegű információkkal, adatokkal, amelyeket a legnagyobb gondossággal kell kezelnie, betartva az adat- és információkezelés előírásait. Legutóbb egy munkahelyi béremeléssel kapcsolatos, valamint béren kívüli juttatásokról megtartott vezetői értekezleten látott el jegyzőkönyv-vezetési feladatokat. Ismertesse, a fenti ügyben mi számít bizalmas (titkos) információnak, és a munkája során mely jogszabályt tekinti meghatározónak!

Információtartalom vázlata

- Alapfogalmak: adat, információ, adatvédelem, adatbiztonság, adathasználat, adatkezelés fogalma
- Az adatvédelem és adatbiztonság jogi kérdései
- Személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága; az adatvédelmi biztos feladatai, jogosítványai; adatvédelmi nyilvántartás
- Az állami-, szolgálati és üzleti titok adatvédelmi vonatkozásai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

18. Ön beszédleíró-gyorsíró munkakörében gyakran szembesül bizalmas jellegű információkkal, adatokkal, amelyeket a legnagyobb gondossággal kell kezelnie, betartva az adat- és információkezelés előírásait. Legutóbb egy munkahelyi béremeléssel kapcsolatos, valamint béren kívüli juttatásokról megtartott vezetői értekezleten látott el jegyzőkönyv-vezetési feladatokat. Ismertesse, a fenti ügyben mi számít bizalmas (titkos) információnak, és a munkája során mely jogszabályt tekinti meghatározónak!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A nyelvi környezet, beszédhelyzetek	Alapfogalmak: adat, információ, adatvédelem, adatbiztonság, adathasználat, adatkezelés fogalma	20	
		Az adatvédelem és adatbiztonság jogi kérdései	15	
		Személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága; az adatvédelmi biztos feladatai, jogosítványai; adatvédelmi nyilvántartás	15	
		Az állami-, szolgálati és üzleti titok adatvédelmi vonatkozásai	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolat kifejtés, meggyőző érvelés	10	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	3	
		Pontosság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Irányíthatóság	2	
		Kapcsolatteremtő készség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
		Felfogóképesség	2	
		Rendszerzőképesség	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

19. Ön a településük polgármesteri hivatalában dolgozik, ahol az állampolgárok sérelmeiket, panaszait gyakran személyesen mondják el. A szóbeli előterjesztéseket Ön gyorsírással jegyzi, majd ez alapján elkészíti a jegyzőkönyvet. A meghallgatás és jegyzőkönyv készítése a közigazgatási eljárás rendje szerint zajlik, amelynek betartása Önre nézve is kötelező. Ismertesse a fenti témában felvett beszédjegyzés és jegyzőkönyvkészítés folyamatát!

Információtartalom vázlata

- A közigazgatási eljárás során keletkező fontosabb dokumentumok, tartalmuk, nyelvi követelményük
- A gyorsírással jegyzés előnyei a szóbeli panaszok, sérelmek személyes közlése során
- A jegyzőkönyvek szerepe a közigazgatási eljárásban; tartalmi, nyelvi, formai követelményeik; kezelésük fontosabb teendői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

19. Ön a településük polgármesteri hivatalában dolgozik, ahol az állampolgárok sérelmeiket, panaszait gyakran személyesen mondják el. A szóbeli előterjesztéseket Ön gyorsírással jegyzi, majd ez alapján elkészíti a jegyzőkönyvet. A meghallgatás és jegyzőkönyv készítése a közigazgatási eljárás rendje szerint zajlik, amelynek betartása Önre nézve is kötelező. Ismertesse a fenti témában felvett beszédjegyzés és jegyzőkönyvkészítés folyamatát!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik	A közigazgatási eljárás során keletkező fontosabb dokumentumok; tartalmuk, nyelvi követelményük	20	
A A	A beszédírás elemei A beszédírás technikája	A gyorsírással jegyzés előnyei a szóbeli panaszok, sérelmek személyes közlése során	15	
A	A jegyzőkönyvek készítésének követelményei, szabályai	A jegyzőkönyvek szerepe a közigazgatási eljárásban; tartalmi, nyelvi, formai követelményeik; kezelésük fontosabb teendői	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
5	Szakmai szöveg megfogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalomhoz kapcsolódó nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolat kifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság		3	
	Szorgalom, igyekezet		2	
	Precizitás		2	
Társas	Nyelvhelyesség		2	
	Közérthetőség		3	
	Interperszonális rugalmasság		2	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása		2	
	Nyitott hozzáállás		2	
	Felfogóképesség		2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

10. A munkahelyén feladatkörébe tartozik a különböző megbeszélések, tárgyalások, előadások, olykor viták során elhangzott beszédek jegyzései és áttételeinek elkészítése, valamint dokumentummá formálása. A különböző szövegtípusok gyorsírással jegyzése és dokumentumformázása nem jelenthet Önnek gondot, mert folyamatosan képezi magát, és tisztában van a szövegtípusok jellemzőivel, ill. a szövegalkotás szerkesztési szabályaival. Ismertesse e területen a beszédleíró-gyorsíró továbbképzési, önképzési lehetőségeit!

Információtartalom vázlata

- A szövegtípusok fajtái; nyelvi, stilisztikai jellemzői
- A szövegalkotás szerkezeti elemei
- A szöveg szerkesztésének nyelvi szabályai
- A beszédleíró-gyorsíró továbbképzésének, önképzésének szükségessége, lehetőségei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1616-06 Beszédlejegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10. A munkahelyén feladatkörébe tartozik a különböző megbeszélések, tárgyalások, előadások, olykor viták során elhangzott beszédek jegyzései és áttételeinek elkészítése, valamint dokumentummá formálása. A különböző szövegtípusok gyorsírással jegyzése és dokumentumformázása nem jelenthet Önnek gondot, mert folyamatosan képezi magát, és tisztában van a szövegtípusok jellemzőivel, ill. a szövegalkotás szerkesztési szabályaival. Ismertesse e területen a beszédleíró-gyorsíró továbbképzési, önképzési lehetőségeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A szövegtípusok és nyelvi, stilisztikai jellemzőik	A szövegtípusok fajtái; nyelvi, stilisztikai jellemzői	20	
B	A szövegalkotás szerkezeti elemei, szerkesztési szabályai	A szövegalkotás szerkezeti elemei	15	
		A szöveg szerkesztésének nyelvi szabályai	15	
A	A beszédírás technikája	A beszédleíró-gyorsíró továbbképzésének, önképzésének szükségessége, lehetőségei	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A munkafeladatban foglalt tartalom szakszerű kifejtése, ötletes továbbképzési lehetőségek felsorolása; a nyelvi fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; logikus gondolatkifejtés, meggyőző érvelés	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes		Önállóság	2	
		Fejlődőképesség, önfejlesztés	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
Társas		Írányíthatóság	2	
		Kapcsolatteremtő készség	2	
		Motiválhatóság	3	
Módszer		Eredményorientáltság	2	
		Nyitott hozzáállás	2	
		Új ötletek, megoldások kipróbálása	3	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C