

68. A Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés megnevezésű, 10068-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gyorsírással jegyzi a felettese utasításait, a munkatársak, ügyfelek személyesen, telefonon hagyott üzeneteit
Gyorsírással jegyzi az értekezleten, megbeszéléseken elhangzott információkat
Egyezteteti főnökével az esemény, az adatjegyzés körülményeit
Összegyűjti az eseménnyel, adatjegyzéssel kapcsolatos információkat
Előkészíti a jegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)
Kezeli a jegyzéshez vagy a jegyzés támogatásához alkalmazott technikai eszközöket
Az adatjegyzéssel összefüggésben azonosítja a személyeket, adategyeztetést végez
Begyűjti és nyilvántartja az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatos dokumentumokat, tárgyi eszközöket, melyekről jegyzéket készít és gondoskodik ezek visszaszolgáltatásáról
Gondoskodik a birtokába jutott adatok bizalmas kezeléséről
A rögzített esemény történéseinek megfogalmazását stilizálja, nyelvhelyességi szempontból javítja
Gyorsírási jegyzeteiből feljegyzést, emlékeztetőt, összefoglalót készít
A sztenogramból készített áttételt (dokumentumot) megszerkeszti
Ügyiratot, levelet készít sztenogramból
A rögzített adatokból, történésekből rövidített vagy kivonatos jegyzőkönyvet készít
A sztenogramból készített jegyzőkönyvet, iratot és egyéb dokumentumot nyomtatott formában megszerkeszti
Gondoskodik a jegyzőkönyv és egyéb dokumentumok aláírásáról, hitelesítéséről
A jegyzőkönyvből feljegyzést, emlékeztetőt készít az érintettek számára és gondoskodik az irat eljuttatásáról
Az előírások betartásával kezeli, tárolja a jegyzőkönyvi és a kapcsolódó dokumentumokat
Szükség szerint adatokat szolgáltat az esemény és az adatok rögzítésével kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyorsírás jelei és jelölési módjai
A gyorsírás alapvető rövidítései és rövidítési eljárásai
A adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai
Az adatrögzítés és szövegjegyzés technikai (gyorsírás, technikai eszközök)
A magyar nyelv gyorsírási sajátosságai
A gyorsírással készített dokumentumok fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jegyzőkönyv)
A gyorsírással készített dokumentumok szerkesztésének követelményei
Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendői
A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái
A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei
A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai
Az adat-, dokumentum- és iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok előírásai

szakmai készségek:

Gyorsírás (szövegjegyzés: 120 szótag/perc)
Áttételkészítés, kivonatolás
Helyesírás, helyes nyelvhasználat
Gépírás tízujjas vakírással (180 leütés/perc)
Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Kézügyesség
Precizitás

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Tömör fogalmazás

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzés)

Lényegfelismerés (lényeglátás)

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)