

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 tételét a 1617-1/2007. számon kiadom.

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 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

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 adatfelvétel 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 tételeket tudunk rendelni. A számlát még nem kaptuk meg, minél előbb küldjék.” A kapott információk alapján készítse el a levél szövegét!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата 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

.....
alíráás

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 vázlata

- 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 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!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата 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 adathelyreállítás 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 történő 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 vázlata

- 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 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

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 többoldalú 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

.....
alíráás

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 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

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 gyorsírásos jegyzésére 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 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése. Az eseményrögzítés és adatfelvétel 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 | Olvastott 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 adatfelvétel 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, beszédszituációban
- 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 | Olvastott 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 Beszédjegyzés gyorsírással

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

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!

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 feljegyzi, 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 adatfelvétel 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 vázlata

- 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 vázлата 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

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, szövegfésülés 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 átvesszi, 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 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.”

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata 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, szövegfűtés 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

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

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 előbeszéd jegyzésének technikája
- A gyorsírással rögzített beszédjegyzés előnyei, hátrányai

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

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, fejtsse ki véleményét a gyorsírás előnyeiről!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata 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

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, beszédhelyzet, beszédhelyzetek | Az adat- és információjegyzés követelményei (1. 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, beszédhelyzet | 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

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 vázlata 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

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

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 történő 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 gondolat kifejtés, meggyőző érvelés | 15 | |
| Összesen | | | 80 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| Személyes | | Önállóság | 2 | |
| | | Fejlődőképesség, önfejlesztés | 2 | |
| | | Szorgalom, igyekezet | 2 | |
| Társas | | Irányíthatóság | 2 | |
| | | Kapcsolatteremtő készség | 2 | |
| | | Motiválhatóság | 3 | |
| Módszer | | Eredményorientáltság | 2 | |
| | | Nyitott hozzáállás | 2 | |
| | | Új ötletek, megoldások kipróbálása | 3 | |
| Összesen | | | 20 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás