

# **SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM**

**Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:**

**2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés**

**Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:**

**2545-06/1 A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. 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.**

**Jóváhagyta:**

**Mátyus Mihály  
főosztályvezető**

**2008**

**NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET**

**Érvényes: 2008. 12. 19-től**

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. 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:**

<b>33 346 01 0001 52 02</b>	<b>Jegyzőkönyvvezető</b>	<b>Irodai asszisztens</b>
-----------------------------	--------------------------	---------------------------

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**1. Ön jegyzőkönyvvezető munkakörre jelentkezett. A felvételi elbeszélgetésen gyakorlatban is vizsgálták alkalmasságát, melynek során felvételi meghallgatásáról kellett jegyzőkönyvet készítenie. Foglalja össze, milyen elméleti ismeretekre és információkra van szüksége a jegyzőkönyv elkészítéséhez!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyv fogalma, fajtái
- A jegyzőkönyvek típusai a készítésének helye, célja és a rögzített esemény jellege alapján
- A különböző típusú jegyzőkönyvek főbb tartalmi jellemzői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**1. Ön jegyzőkönyvvezető munkakörre jelentkezett. A felvételi elbeszélgetésen gyakorlatban is vizsgálták alkalmasságát, melynek során felvételi meghallgatásáról kellett jegyzőkönyvet készítenie. Foglalja össze, milyen elméleti ismeretekre és információkra van szüksége a jegyzőkönyv elkészítéséhez!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	A jegyzőkönyv fogalma, fajtái	20	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A jegyzőkönyvek típusai a készítésének helye, célja és a rögzített esemény jellege alapján	25	
A	A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei	A különböző típusú jegyzőkönyvek főbb tartalmi jellemzői	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A jegyzőkönyvi feladat elméleti ismereteinek, információinak összefoglalása	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Precizitás	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**2. Új munkahelyén a munkaköri leírásában legfőbb feladatként a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátását jelölték meg. Foglalja össze a jegyzőkönyvvezető – szakképesítése szerinti – feladatait, valamint a feladat ellátásához elengedhetetlen kompetenciákat!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvvezető fontosabb feladatai
- A jegyzőkönyvek készítéséhez, a jegyzőkönyv-vezetői munkakör ellátásához szükséges szakmai ismeretek és tulajdonságkompetenciák
- A felelősségvállalás szerepe és területei a jegyzőkönyvvezető munkájában

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelőlap

**2. Új munkahelyén a munkaköri leírásában legfőbb feladatként a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátását jelölték meg. Foglalja össze a jegyzőkönyvvezető – szakképesítése szerinti – feladatait, valamint a feladat ellátásához elengedhetetlen kompetenciákat!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	A jegyzőkönyvvezető fontosabb feladatai	30	
		A jegyzőkönyvek készítéséhez, a jegyzőkönyv-vezetői munkakör ellátásához szükséges szakmai ismeretek és tulajdonságkompetenciák	25	
		A felelősségvállalás szerepe és területei a jegyzőkönyvvezető munkájában	25	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése; logikus, szakmailag helytálló gondolatok	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Fogalmazókészség	2	
	Módszer	Felfogóképesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**3. Jegyzőkönyvvezető munkakörében fontosnak tartja a folyamatos önképzést, a szakmai fejlődést. A munkahelye is támogatja továbbtanulását, illetőleg a továbbfejlődését szolgáló szakmai rendezvényeken való részvételét. Válasszon ki egy tréning jellegű rendezvényt az alábbiak közül, amelyen szívesen részt venne, és tájékoztassa erről a főnökét (kérdő tanárát): üzleti kommunikáció, tárgyalástechnika, jegyzetelés és írásfejlesztés, levelezés, szóbeli megnyilvánulás, prezentációs technikák, elektronikus dokumentumkezelés stb. vagy egyéb, egyéni elképzelése szerint! Indokolja választását, szakmai érvekkel győzze meg őt a tréning fejlesztő hatásáról!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvvezető továbbképzésének szükségessége
- Fejlesztő, továbbképzést szolgáló képzési formák, rendezvények, tréningek
- Az önképzés, önfejlesztés lehetőségei; területei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelőlap

**3. Jegyzőkönyvvezető munkakörében fontosnak tartja a folyamatos önképzést, a szakmai fejlődést. A munkahelye is támogatja továbbtanulását, illetőleg a továbbfejlődését szolgáló szakmai rendezvényeken való részvételét. Válasszon ki egy tréning jellegű rendezvényt az alábbiak közül, amelyen szívesen részt venne, és tájékoztassa erről a főnökét (kérdőző tanárát): üzleti kommunikáció, tárgyalástechnika, jegyzetelés és írásfejlesztés, levelezés, szóbeli megnyilvánulás, prezentációs technikák, elektronikus dokumentumkezelés stb. vagy egyéb, egyéni elképzelése szerint! Indokolja választását, szakmai érvekkel győzze meg őt a tréning fejlesztő hatásáról!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	A jegyzőkönyvvezető továbbképzésének szükségessége	25	
		Fejlesztő, továbbképzést szolgáló képzési formák, rendezvények, tréningek	20	
		Az önképzés, önfejlesztés lehetőségei; területei	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A megnevezett továbbképzés szakmai indokoltsága; helyes érvelés	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Közérthetőség	2	
	Módszer	Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**4. Munkahelyén naponta készítenek szemlézési jegyzőkönyveket a biztonságos munkakörülmények betartása érdekében. Az észrevételeket tartalmazó jegyzőkönyveket Ön készíti el, amelyhez jegyzőkönyvi sablont használ. Jellemezze a jegyzőkönyv általánosan alkalmazott tartalmi és formai követelményeit! Vázzon fel egy lehetséges sablonformát, ismertesse használatának módját, előnyeit!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvek tartalmi, formai jellemzői
- Egyedi, speciális kialakítású jegyzőkönyvek (pl. sablonok, nyomtatványok)
- A jegyzőkönyvsablon használata, alkalmazásának előnyei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**4. Munkahelyén naponta készítenek szemlézési jegyzőkönyveket a biztonságos munkakörülmények betartása érdekében. Az észrevételeket tartalmazó jegyzőkönyveket Ön készíti el, amelyhez jegyzőkönyvi sablont használ. Jellemezze a jegyzőkönyv általánosan alkalmazott tartalmi és formai követelményeit! Válasszon fel egy lehetséges sablonformát, ismertesse használatának módját, előnyeit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei	A jegyzőkönyvek tartalmi, formai jellemzői	20	
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	Egyedi, speciális jegyzőkönyvek (pl. sablonok, nyomtatványok)	25	
		A jegyzőkönyvsablon használata, alkalmazásának előnyei	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése.	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A sablonforma kialakításának szempontjai.	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Precizitás	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	2	
		Visszacsatolási készség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**5. Ön egy irodai szolgáltatásokat nyújtó cégnél dolgozik, ahol a megrendelők jegyzőkönyv-vezetési igényeinek tesz eleget! Így előfordul, hogy naponta többféle eseményhez (rendezvényhez) kapcsolódó jegyzőkönyv-vezetési feladatot kell végeznie. Ismertesse, hogyan készül fel a különböző jellegű események, rendezvények jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátására!**

Információtartalom vázlata

- Rendezvények, események fajtái, főbb jellemzői
- A rendezvények, események meghatározó szerepe a jegyzőkönyv készítése során
- Szövegtípusok jellemzői; a nyelvi elemek gyorsírási sajátosságai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**5. Ön egy irodai szolgáltatásokat nyújtó cégnél dolgozik, ahol a megrendelők jegyzőkönyv-vezetési igényeinek tesz eleget! Így előfordul, hogy naponta többféle eseményhez (rendezvényhez) kapcsolódó jegyzőkönyv-vezetési feladatot kell végeznie. Ismertesse, hogyan készül fel a különböző jellegű események, rendezvények jegyzőkönyv-vezetési feladatainak ellátására!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A rögzítendő események, adatok fajtái	Rendezvények, események fajtái, főbb jellemzői	20	
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	A rendezvények, események meghatározó szerepe a jegyzőkönyv készítése során	20	
A	Az alkalmazott nyelvtudomány gyorsírási sajátosságai	Szövegtípusok jellemzői; a nyelvi elemek gyorsírási sajátosságai	25	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	Szakmai érvelés, logikus, meggyőző gondolatok a jegyzőkönyvvezetésre való felkészülés teendőinek ismertetésében	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Felfogóképesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**6. Ön egy ingatlanberuházással foglalkozó cégnél jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el. A cég vezetése egyik beruházásuk kivitelezési folyamatának egyeztetése, a munkálatok összehangolása érdekében összehívta alvállalkozóit, ahol Ön vezeti a jegyzőkönyvet. A megbeszéléshez elkészült egy előzetes ütemterv is, amelyet a partnereknek meg kell kapniuk a megbeszélés kezdetén. Mondja el, hogyan készül fel a megbeszélés jegyzőkönyvezési feladatainak ellátására!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvvezető előkészületi tevékenysége (partnerek meghívása, előzetes tájékoztatása, jelenléti ív, háttéranyag biztosítása, fizikai környezet megteremtése stb.)
- A fizikai, lélektani körülmények meghatározó szerepe a jegyzőkönyvek készítése során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

6. Ön egy ingatlanberuházással foglalkozó cégnél jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el. A cég vezetése egyik beruházásuk kivitelezési folyamatának egyeztetése, a munkálatok összehangolása érdekében összehívta alvállalkozóit, ahol Ön vezeti a jegyzőkönyvet. A megbeszéléshez elkészült egy előzetes ütemterv is, amelyet a partnereknek meg kell kapniuk a megbeszélés kezdetén. Mondja el, hogyan készül fel a megbeszélés jegyzőkönyvvezési feladatainak ellátására!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	A jegyzőkönyvvezető előkészületi tevékenysége (partnerek meghívása, előzetes tájékoztatása, jelenléti ív, háttéranyag biztosítása, fizikai környezet megteremtése stb.)	40	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A fizikai, lélektani körülmények meghatározó szerepe a jegyzőkönyvek készítése során	25	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituációhoz kötött jegyzőkönyvvezetés előkészületeinek, háttéradatainak ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Közérthetőség	2	
	Módszer	Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**7. Önnek egy pedagógusközösség nevelési értekezletén teljes jegyzőkönyvet kell készítenie. Az értekezlet várhatóan – kisebb szünetekkel – hosszú ideig tart, ezért gondoskodnia kell arról, hogy technikai eszközökkel is segítse saját munkáját. Hogyan készül fel a jegyzőkönyv-vezetési feladatra, és milyen teendői vannak a technikai eszközök előkészítése, alkalmazása során?**

Információtartalom vázlata

- A teljes jegyzőkönyv fogalma, jellemzői
- A lefolyásjegyzőkönyv készítésének munkafázisai
- Az esemény rögzítésének megszervezése
- A technikai eszközök szerepe, jelentősége, alkalmazása a jegyzőkönyvek készítése során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

7. Önnek egy pedagógusközösség nevelési értekezletén teljes jegyzőkönyvet kell készítenie. Az értekezlet várhatóan – kisebb szünetekkel – hosszú ideig eltart, ezért gondoskodnia kell arról, hogy technikai eszközökkel is segítse saját munkáját. Hogyan készül fel a jegyzőkönyv-vezetési feladatra, és milyen teendői vannak a technikai eszközök előkészítése, alkalmazása során?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	A teljes jegyzőkönyv fogalma, jellemzői	15	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A lefolyásjegyzőkönyv készítésének munkafázisai	20	
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	Az esemény rögzítésének megszervezése	15	
		A technikai eszközök szerepe, jelentősége, alkalmazása a jegyzőkönyvek készítése során	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A technikai eszközökkel biztosított jegyzőkönyvvezetéssel kapcsolatos teendők ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
	Módszer	Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**8. Ön a cég rendszeres negyedévi termelési értekezletén jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el. Az értekezlet jegyzőkönyvét kivonatos formában kell elkészítenie. Foglalja össze, mi a teendője kivonatos jegyzőkönyvek készítésekor, példákkal utaljon rá, milyen ismeretekre van szüksége a kivonatok készítéséhez!**

Információtartalom vázlata

- A kivonatos jegyzőkönyvek követelményei
- A kivonatok készítésének munkafázisai
- Nyelvhelyességi, stilisztikai követelmények alkalmazása a jegyzőkönyvek kivonatainak elkészítésében

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

8. Ön a cég rendszeres negyedévi termelési értekezletén jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el. Az értekezlet jegyzőkönyvét kivonatos formában kell elkészítenie. Foglalja össze, mi a teendője kivonatos jegyzőkönyvek készítésekor, példákkal utaljon rá, milyen ismeretekre van szüksége a kivonatok készítéséhez!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	A kivonatos jegyzőkönyvek követelményei	20	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A kivonatok készítésének munkafázisai	20	
A	A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei	Nyelvhelyességi, stilisztikai követelmények alkalmazása a jegyzőkönyvek kivonatainak elkészítésében	25	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A kivonatkészítés nyelvi, nyelvhelyességi, stilisztikai példái	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Precizitás	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
	Módszer	Intenzív munkavégzés	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**9. Ön egy szakképző intézményben a gyakorlati oktatás megszervezésével kapcsolatos értekezleten vezeti a jegyzőkönyvet, ahol egyeztetik a tanulók nyári szakmai gyakorlatainak beosztását. A megbeszélésre nem tudott minden partnercég eljönni, de a szükséges információkat írásban, telefonon, ill. e-mailben megküldték. Ezeket az információkat Önnek kellett összesítenie, és az értekezletre elektronikus formában előkészítenie, illetőleg a szakmai gyakorlat beosztását az érintetteknek eljuttatnia. Mutassa be az adat- és információbevitel meghatározó szerepét a jegyzőkönyvek, ill. háttéranyagaik elkészítésében, valamint az adat- és információtovábbítás különféle módjait!**

Információtartalom vázlata

- Az adat- és információbevitel, valamint továbbításának módjai: elektronikus írástechnika, lemezes adatbevitel, telefonos információátvitel, számítógéphez kötött fax, képfeldolgozás stb.
- A telekommunikációs hálózaton keresztül történő adatbevitel, elektronikus adatcsere, adattovábbítás
- Adatvédelem az adatok, információk továbbításakor

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

9. Ön egy szakképző intézményben a gyakorlati oktatás megszervezésével kapcsolatos értekezleten vezeti a jegyzőkönyvet, ahol egyeztetik a tanulók nyári szakmai gyakorlatainak beosztását. A megbeszélésre nem tudott minden partnercég eljönni, de a szükséges információkat írásban, telefonon, ill. e-mailben megküldték. Ezeket az információkat Önnek kellett összesítenie, és az értekezletre elektronikus formában előkészítenie, illetőleg a szakmai gyakorlat beosztását az érintetteknek eljuttatnia. Mutassa be az adat- és információbevitel meghatározó szerepét a jegyzőkönyvek, ill. háttéranyagaik elkészítésében, valamint az adat- és információtovábbítás különféle módjait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	Az adat- és információbevitel, valamint továbbításának módjai: elektronikus írástechnika, lemezes adatbevitel, telefonos információátvitel, számítógéphez kötött fax, képfeldolgozás stb.	25	
		A telekommunikációs hálózaton keresztül történő adatbevitel, elektronikus adatcsere, adattovábbítás	25	
A	Az adatrögzítés jogszabályi háttere, adatvédelem szempontjai	Adatvédelem az adatok, információk továbbításakor	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituációhoz kapcsolódó feladat szakmai ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Felelősségtudat	2	
		Önfegyelem	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Irányíthatóság	2	
Módszer	Felfogóképesség	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**10. Ön jegyzőkönyvvezető munkakörében gyakran szembesül bizalmas jellegű információkkal, adatokkal, amelyeket a legnagyobb gondossággal kell kezelnie, betartva az adat- és információkezelés előírásait. Legutóbb egy rendkívüli segílyt kérő dolgozójuk panaszáról vett fel jegyzőkönyvet. 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
- Az adatvédelem és adatbiztonság jogi kérdései
- Személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága; az adatvédelmi biztos feladatai, jogosítványai; adatvédelmi nyilvántartás
- Az állam-, szolgálati és üzleti titok adatvédelmi vonatkozásai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**10. Ön jegyzőkönyvvezető munkakörében gyakran szembesül bizalmas jellegű információkkal, adatokkal, amelyeket a legnagyobb gondossággal kell kezelnie, betartva az adat- és információkezelés előírásait. Legutóbb egy rendkívüli segítyt kérő dolgozójuk panaszáról vett fel jegyzőkönyvet. Ismertesse, a fenti ügyben mi számít bizalmas (titkos) információnak, a munkája során mely jogszabályt tekinti meghatározónak!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adatvédelem jogszabályi háttere, adatvédelem szempontjai	Alapfogalmak: adat, információ, adatvédelem, adatbiztonság, adathasználat, adatkezelés	15	
		Az adatvédelem és adatbiztonság jogi kérdései	15	
A	A dokumentum- és iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok előírásai	Személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága; az adatvédelmi biztos feladatai, jogosítványai; adatvédelmi nyilvántartás	20	
		Az állam-, szolgálati és üzleti titok adatvédelmi vonatkozásai	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladathoz kapcsolódó bizalmas információk meghatározása, jogszabályi háttér értelmezése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**11. A munkahelyén teljes körű leltárt készítettek. A leltározásról felvett jegyzőkönyveket elektronikusan tárolják. Ön a felelős azért, hogy a számítógépén tárolt jegyzőkönyvek és egyéb leltári dokumentumok biztonságban legyenek, ahhoz illetéktelenek vagy jogosulatlanok ne férjenek hozzá. Mutassa be a leltározási jegyzőkönyv elektronikus tárolásának eljárását, valamint védelmének követelményeit, teendőit!**

Információtartalom vázlata

- Az informatikai védelmi rendszer: az irodai személyzet, a környezeti elem, az infrastruktúra, a számítástechnikai eszközök: hardver, szoftverek, adathordozók, dokumentumok, jelszavak, kommunikációs csatornák védelme; információk bizalmas kezelése
- Az adatok, információk elektronikus tárolásának módjai
- Az elektronikus aláírás
- Vírusok és vírusvédelem; vírusmentesítő intézkedések

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**11. A munkahelyén teljes körű leltárt készítettek. A leltározásról felvett jegyzőkönyveket elektronikusan tárolják. Ön a felelős azért, hogy a számítógépén tárolt jegyzőkönyvek és egyéb leltári dokumentumok biztonságban legyenek, ahhoz illetéktelenek vagy jogosulatlanok ne férjenek hozzá. Mutassa be a leltározási jegyzőkönyv elektronikus tárolásának eljárását, valamint védelmének követelményeit, teendőit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai	Az informatikai védelmi rendszer: az irodai személyzet, a környezeti elem, az infrastruktúra, a számítástechnikai eszközök: hardver, szoftverek, adathordozók, dokumentumok, jelszavak, kommunikációs csatornák védelme, információk bizalmas kezelése	25	
A	A dokumentum- és iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok előírásai	Az adatok, információk elektronikus tárolásának módjai	20	
		Az elektronikus aláírás	10	
		Vírusok és vírusvédelem; vírusmentesítő intézkedések	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A leltározási jegyzőkönyv elektronikus tárolásához és védelméhez kapcsolódó teendők szakszerű ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Fogalmazókészség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**12. Ön az önkormányzat településfejlesztési osztályán dolgozik, ahol nagyszabású hulladékkezelési pályázati projektet készítenek elő. Ezzel kapcsolatosan széles körű egyeztetést tartanak a projektben részt vevő szervezetek, cégek vezetőivel, a konzorcium tagjaival. A megbeszélésen Ön a jegyzőkönyvvezető. A pontos jegyzés érdekében igyekszik minél több információt szerezni a témában, és felkészülni a jegyzőkönyvvezetéssel együtt járó teendőkre. Váolja fel, hogyan készül fel a feladat elvégzésére, milyen adatokra, információkra lenne szüksége, és honnan szerezné az információkat!**

Információtartalom vázlata

- Információforrások; az információgyűjtés hagyományos és elektronikus lehetőségei
- Az internetes adat- és információkeresés, -kutatás, -gyűjtés módja
- A keresés, böngészés technikája egy keresőszolgáltatás alkalmazásával
- Nyilvános adatok, információk megbízhatósága, hitelessége, aktualitása; szelektálása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

12. Ön az önkormányzat településfejlesztési osztályán dolgozik, ahol nagyszabású hulladékkezelési pályázati projektet készítenek elő. Ezzel kapcsolatosan széles körű egyeztetést tartanak a projektben részt vevő szervezetek, cégek vezetőivel, a konzorcium tagjaival. A megbeszélésen Ön a jegyzőkönyvvezető. A pontos jegyzés érdekében igyekszik minél több információt szerezni a témában, és felkészülni a jegyzőkönyvvezetéssel együtt járó teendőkre. Vázolja fel, hogyan készül fel a feladat elvégzésére, milyen adatokra, információkra lenne szüksége, és honnan szerezné az információkat!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	Információforrások; az információgyűjtés hagyományos és elektronikus lehetőségei	15	
		Az internetes adat- és információkeresés, -kutatás, -gyűjtés módja	20	
		A keresés, böngészés technikája egy keresőszolgáltatás alkalmazásával	15	
		Nyilvános adatok, információk megbízhatósága, hitelessége, aktualitása; szelektálása	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladatra való előkészületek szakmai ismertetése; a megfelelő információk gyűjtése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Szorgalom, igyekezet	2	
		Megbízhatóság	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Közérthetőség	2	
	Módszer	Módszeres munkavégzés	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**13. Ön egy hirdetésszervezéssel foglalkozó cégnél dolgozik, ahol feladata a megrendelt hirdetések felvétele, megszerkesztése, nyomdai előkészítése is. Most telefonon kapott egy megrendelést, és a hirdetés szövegét gyorsírással jegyzi. Foglalja össze a telefonon feladott hirdetés lejegyzésének körülményeit, a gyorsírás alkalmazásának előnyeit!**

Információtartalom vázlata

- A gyorsírás mint jegyzetelési technika előnyei az adatok és információk, szöveges üzenetek jegyzése során
- Az egységes magyar gyorsírás alapvető jellemzői; az áttétel készítésének követelményei
- A nyelvi sajátosságok szerepe a rövidítések megalkotásában (néhány jellemző példával)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**13. Ön egy hirdetésszervezéssel foglalkozó cégnél dolgozik, ahol feladata a megrendelt hirdetések felvétele, megszerkesztése, nyomdai előkészítése is. Most telefonon kapott egy megrendelést, és a hirdetés szövegét gyorsírással jegyzi. Foglalja össze a telefonon feladott hirdetés lejegyzésének körülményeit, a gyorsírás alkalmazásának előnyeit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A gyorsírással történő szövegjegyzés gyorsírási rendszere	A gyorsírás mint jegyzetelési technika előnyei az adatok és információk, szöveges üzenetek jegyzése során	20	
		Az egységes magyar gyorsírás alapvető jellemzői; az áttétel készítésének követelményei	25	
A	Az alkalmazott nyelvtudomány gyorsírási sajátosságai	A nyelvi sajátosságok szerepe a rövidítések megalkotásában (néhány jellemző példával)	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A telefonos hirdetés lejegyzéséhez kapcsolódó körülmények szakszerű ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Szorgalom, igyekezet	2	
		Precizitás	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Visszacsatolási készség	2	
	Módszer	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**14. Ön egy informatikai szolgáltatásokkal foglalkozó cégnél jegyzőkönyvvezetőként dolgozik. Az egyik értekezleten a cég vezetése a részlegvezetőkkel egyeztette a féléves stratégiát. A megbeszélésről felvett jegyzőkönyv adott szervezetet érintő részletét – felelősöket és határidőket megjelölve a teendők elvégzéséhez – hitelesítés után emlékeztetőben kell megküldenie a részlegvezetőknek. Foglalja össze a jegyzőkönyvi részletet tartalmazó emlékeztető készítésének és továbbításának követelményeit!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyv aláírásainak, hitelesítésének követelményei, az eljárás menete
- Az emlékeztető irat fogalma, funkciója, tartalmi, nyelvi, formai jellemzői
- A jegyzőkönyvi részletet tartalmazó emlékeztető készítésének teendői; továbbításának követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**14. Ön egy informatikai szolgáltatásokkal foglalkozó cégnél jegyzőkönyvvezetőként dolgozik. Az egyik értekezleten a cég vezetése a részlegvezetőkkel egyeztetve a féléves stratégiát. A megbeszélésről felvett jegyzőkönyv adott szervezetet érintő részletét – felelősöket és határidőket megjelölve a teendők elvégzéséhez – hitelesítés után emlékeztetőben kell megküldenie a részlegvezetőknek. Foglalja össze a jegyzőkönyvi részletet tartalmazó emlékeztető készítésének és továbbításának követelményeit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A jegyzőkönyv aláírásainak, hitelesítésének követelményei, az eljárás menete	20	
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	Az emlékeztető irat fogalma, funkciója, tartalmi, nyelvi, formai jellemzői	20	
		A jegyzőkönyvi részletet tartalmazó emlékeztető készítésének teendői; továbbításának követelményei	25	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszituációhoz kapcsolódó emlékeztető készítésének szakszerű bemutatása	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Szorgalom, igyekezet	2	
		Precizitás	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Fogalmazókészség	2	
	Módszer	Lényegfelismerés (lényeglátás)	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**15. A munkahelyén a jegyzőkönyv-vezetési feladatai közé tartoznak a jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésével kapcsolatos teendők is. Betegszabadsága idején fontos megbeszéléshez keresték a munkahelyi juttatások elosztásáról szóló jegyzőkönyvet, ezért telefonon felhívták Önt, hogy segítségét kérjék a szükséges dokumentum előkeresésében. Ön ezt meg is tette, hiszen körültekintően jár el a jegyzőkönyvi dokumentum kezelésével kapcsolatosan. Mutassa be, milyen rendszerezés segítene a fenti tárgyú jegyzőkönyv gyors visszakeresése érdekében a hagyományos és elektronikus iratkezelés során!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyv mint irat, okirat jellemzői
- A jegyzőkönyvi dokumentumok rendszerezésének lehetséges szempontjai a hagyományos és elektronikus dokumentumkezelés során
- A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének folyamata

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**15. A munkahelyén a jegyzőkönyv-vezetési feladatai közé tartoznak a jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésével kapcsolatos teendők is. Betegszabadsága idején fontos megbeszéléshez keresték a munkahelyi juttatások elosztásáról szóló jegyzőkönyvet, ezért telefonon felhívták Önt, hogy segítségét kérjék a szükséges dokumentum előkeresésében. Ön ezt meg is tette, hiszen körültekintően jár el a jegyzőkönyvi dokumentum kezelésével kapcsolatosan. Mutassa be, milyen rendszerezés segítene a fenti tárgyú jegyzőkönyv gyors visszakeresése érdekében a hagyományos és elektronikus iratkezelés során!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	A jegyzőkönyv mint irat, okirat jellemzői	20	
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai	A jegyzőkönyvi dokumentumok rendszerezésének lehetséges szempontjai a hagyományos és elektronikus dokumentumkezelés során	25	
		A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének folyamata	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladathoz kapcsolódó jegyzőkönyvek rendszerezésének szakmai szempontjai	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Közérthetőség	2	
Módszer	Módszeres munkavégzés	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**16. Ön egy szolgáltató cég ügyfélszolgálati irodájában dolgozik, ahol munkaköréhez tartozik az ügyfelek panaszainak, kéréseinek, egyéb jelzéseinek rögzítése, jegyzőkönyvvezése, valamint a panasz, kérés megfelelő ügyintézőhöz történő továbbítása. Az egyik fogadónapon felháborodott panaszos érkezett az irodába, és agresszív hangon követelte, hogy a panaszát szó szerint rögzítse jegyzőkönyvbe. Hogyan járna el a fenti szituációban?**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvkészítés emberi, személyi tényezői
- Emberismeret; adat- és információszolgáltató személyek tulajdonságaihoz való alkalmazkodás
- A verbális nyelvi eszközök jellemzői; meghatározó szerepük a jegyzőkönyvi felvétel folyamatában
- Az ügyfélpanasz jegyzőkönyvben történő rögzítésének körülményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**16. Ön egy szolgáltató cég ügyfélszolgálati irodájában dolgozik, ahol munkaköréhez tartozik az ügyfelek panaszainak, kéréseinek, egyéb jelzéseinek rögzítése, jegyzőkönyvvezése, valamint a panasz, kérés megfelelő ügyintézőhöz történő továbbítása. Az egyik fogadónapon felháborodott panaszos érkezett az irodába, és agresszív hangon követelte, hogy a panaszát szó szerint rögzítse jegyzőkönyvbe. Hogyan járna el a fenti szituációban?**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	A jegyzőkönyvkészítés emberi, személyi tényezői	15	
		Emberismeret; adat- és információszolgáltató személyek tulajdonságaihoz való alkalmazkodás	20	
A	Az adat- eseményrögzítés gyakorlata	A verbális nyelvi eszközök jellemzői; meghatározó szerepük a jegyzőkönyvi felvétel folyamatában	15	
		Az ügyfélpanasz jegyzőkönyvben történő rögzítésének körülményei	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladathoz kapcsolódó ügyfélpanasz felvételének szakszerű megoldása	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	2	
		Önfejelem	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Visszacsatolási készség	2	
	Módszer	Felfogóképesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**17. Az önkormányzat szociális osztályán helyszíni szemléken rögzíti a környezettanulmányt végző szakemberek észrevételeit, tapasztalatait. A szokatlan környezet, nem várt szituációk sokszor meglepetésszerűen érik. Legutóbb egy birtokvitás ügy tisztázása érdekében a szabadban készítettek jegyzőkönyvet. Foglalja össze, hogyan készülne fel a fenti körülmények között (lásd a szabadban történő jegyzőkönyvvezetés esetén) az információk rögzítésére!**

Információtartalom vázlata

- A jegyzőkönyvkészítés környezeti feltételei: vizualitás, vizuális kommunikáció, látás, láttatás; képi hatás, színek, formák kommunikációs hatása az adat- és információrögzítés folyamatára
- A kulturális szignálok: megjelenés, környezet, rend - rendezettség, szimbólumok, jelvények jellemzői, kommunikációs üzenetei
- A nem verbális kommunikáció nyelvi megfeleltetése a hiteles közlés érdekében

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**17. Az önkormányzat szociális osztályán helyszíni szemléken rögzíti a környezettanulmányt végző szakemberek észrevételeit, tapasztalatait. A szokatlan környezet, nem várt szituációk sokszor meglepetésszerűen érik. Legutóbb egy birtokvitás ügy tisztázása érdekében a szabadban készítették jegyzőkönyvet. Foglalja össze, hogyan készülne fel a fenti körülmények között (lásd a szabadban történő jegyzőkönyvvezetés esetén) az információk rögzítésére!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendőinek szempontjai	A jegyzőkönyvkészítés környezeti feltételei: vizualitás, vizuális kommunikáció, látás, láttatás; képi hatás, színek, formák kommunikációs hatása az adat- és információrögzítés folyamatára	25	
A	Az adat- eseményrögzítés gyakorlata	A kulturális szignálok: megjelenés, környezet, rend - rendezettség, szimbólumok, jelvények jellemzői, kommunikációs üzenetei	20	
		A nem verbális kommunikáció nyelvi megfeleltetése a hiteles közlés érdekében	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladat megoldásának szakmaisága, kreativitása	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Elhivatottság, elkötelezettség	2	
		Szorgalom, igyekezet	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Közérthetőség	2	
Módszer	Felfogóképesség	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**18. Ön a bírósági tárgyalásokon jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el. Az eljárás meghatározott rendben, fegyelmezett körülmények között zajlik, amelyhez Önnek is szigorúan alkalmazkodnia kell. Mutassa be a bírósági eljárás, tárgyalás folyamatát, jellemző dokumentumait, a jegyzőkönyvvezető szerepét, teendőit az eljárás folyamatában!**

Információtartalom vázlat

- Az igazságszolgáltatási eljárás során keletkező fontosabb dokumentumok
- A jegyzőkönyvvezető feladata az igazságszolgáltatási eljárásban
- Az igazságszolgáltatás rendjében felvett jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi, formai követelményei
- Az igazságszolgáltatás rendjében felvett jegyzőkönyvek kezelésének teendői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**18. Ön a bírósági tárgyalásokon jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el. Az eljárás meghatározott rendben, fegyelmezett körülmények között zajlik, amelyhez Önnek is szigorúan alkalmazkodnia kell. Mutassa be a bírósági eljárás, tárgyalás folyamatát, jellemző dokumentumait, a jegyzőkönyvvezető szerepét, teendőit az eljárás folyamatában!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	Az igazságszolgáltatási eljárás során keletkező fontosabb dokumentumok	15	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A jegyzőkönyvvezető feladata az igazságszolgáltatási eljárásban	15	
A	A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei	Az igazságszolgáltatás rendjében felvett jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi, formai követelményei	20	
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai	Az igazságszolgáltatás rendjében felvett jegyzőkönyvek kezelésének teendői	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladatban foglalt ismeretek szakszerű összefoglalása	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Felelősségtudat	2	
		Önfegyelem	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Közérthetőség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**19. Ön egy fogyasztóvédelmi hivatalban dolgozik, ahol gyakran előfordul, hogy az állampolgárok a vásárláskor tapasztalt sérelmeiket személyesen mondják el. A szóbeli előterjesztésekről jegyzőkönyvet vesznek fel, ami az Ön munkakörébe tartozik. A jegyzőkönyv készítése a közigazgatási eljárás rendje szerint zajlik, amelynek betartása Önre nézve is kötelező. Mutassa be a fenti témában felvett jegyzőkönyvkészítés folyamatát!**

Információtartalom vázlata

- A közigazgatási eljárás során keletkező fontosabb dokumentumok
- A jegyzőkönyvvezető feladata a közigazgatási eljárásban
- A közigazgatási eljárás folyamatában felvett jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; kezelésük fontosabb teendői
- A közigazgatási eljárás folyamatában felvett jegyzőkönyvek kezelésének fontosabb teendői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**19. Ön egy fogyasztóvédelmi hivatalban dolgozik, ahol gyakran előfordul, hogy az állampolgárok a vásárláskor tapasztalt sérelmeiket személyesen mondják el. A szóbeli előterjesztésekről jegyzőkönyvet vesznek fel, ami az Ön munkakörébe tartozik. A jegyzőkönyv készítése a közigazgatási eljárás rendje szerint zajlik, amelynek betartása Önre nézve is kötelező. Mutassa be a fenti témában felvett jegyzőkönyvkészítés folyamatát!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái	A közigazgatási eljárás során keletkező fontosabb dokumentumok	15	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A jegyzőkönyvvezető feladata a közigazgatási eljárásban	15	
A	A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei	A közigazgatási eljárás folyamatában felvett jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi, formai követelményei	20	
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai	A közigazgatási eljárás folyamatában felvett jegyzőkönyvek kezelésének fontosabb teendői	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladathoz kapcsolódó eljárás szakszerű ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Precizitás	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Írányíthatóság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

**20. A munkahelyén a selejtezési bizottság tagjaként Ön készíti a selejtezési eljárásban felvett jegyzőkönyveket. A legutóbbi eljárás során a 2000-2005. évi dokumentumok selejtezése volt napirenden. Foglalja össze a jegyzőkönyvkészítéssel kapcsolatos teendőit a selejtezési eljárás során!**

Információtartalom vázlata

- A selejtezés fogalma, az eljárás főbb szakaszai; a selejtezési eljárást meghatározó dokumentum
- A jegyzőkönyvvezető feladata a selejtezési eljárásban
- A selejtezési eljárás során felvett jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; kezelésük fontosabb teendői
- A selejtezési eljárás során felvett jegyzőkönyvek kezelésének fontosabb teendői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2545-06 Adatjegyzés és jegyzőkönyvvezetés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A dokumentum-, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok ismertetése és értelmezése, alkalmazásuk a mindennapi gyakorlatban. Az eseményrögzítés és adatfelvétel előkészítésének teendői

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**20. A munkahelyén a selejtezési bizottság tagjaként Ön készíti a selejtezési eljárásban felvett jegyzőkönyveket. A legutóbbi eljárás során a 2000-2005. évi dokumentumok selejtezése volt napirenden. Foglalja össze a jegyzőkönyvkészítéssel kapcsolatos teendőit a selejtezési eljárás során!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A rögzítendő események, adatok fajtái A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai	A selejtezés fogalma, az eljárás főbb szakaszai; a selejtezési eljárást meghatározó dokumentum	15	
A	Az adat-, eseményrögzítés gyakorlata	A jegyzőkönyvvezető feladata a selejtezési eljárásban	15	
A	A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei	A selejtezési eljárás során felvett jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; kezelésük fontosabb teendői	20	
A	A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai	A selejtezési eljárás során felvett jegyzőkönyvek kezelésének fontosabb teendői	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkafeladathoz kapcsolódó eljárás és a jegyzőkönyv-vezetői teendők szakszerű ismertetése	20	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Visszacsatolási készség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás