

MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2000. augusztus 15.,
kedd

84. szám

Ára: 385,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

| | Oldal |
|---|-------|
| 19/2000. (VIII. 15.) HM r. | |
| A honvédségnél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 25/1992. (XI. 25.) HM rendelet módosításáról | 5286 |
| 20/2000. (VIII. 15.) HM r. | |
| A hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák térítésmentes és kedvezményes természetbeni ellátásáról szóló 2/1998. (II. 4.) HM rendelet módosításáról | 5287 |
| 23/2000. (VIII. 15.) OM r. | |
| A szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet módosításáról | 5289 |
| A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetménye | 5331 |
| Az Országos Rendőr-főkapitányság Közbiztonsági Főigazgatóságának közleménye | 5337 |
| Helyesbítés | 5337 |

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány tagjainak rendeletei

A honvédelmi miniszter 19/2000. (VIII. 15.) HM rendelete

a honvédségnél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 25/1992. (XI. 25.) HM rendelet módosításáról

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) kapott felhatalmazás alapján — a Kjt. 85. §-ának (2) bekezdésére figyelemmel, az egészségügyi miniszterrel, a szociális és családügyi miniszterrel, az oktatási miniszterrel, valamint a nemzeti kulturális örökség miniszterével egyetértésben — a honvédségnél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 25/1992. (XI. 25.) HM rendeletet (a továbbiakban: Hr.) a következők szerint módosítom:

1. §

A Hr. 1. §-a (2) bekezdésének g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(2) A vonatkozó kormányrendeleteket, illetve az oktatási miniszter és a nemzeti kulturális örökség miniszterének ren-

deletét, valamint — a g) pont tekintetében — valamennyi ágazati miniszteri rendeletet alkalmazni kell]

„g) a meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak illetményének szakmai szorzóira, az egyes munkakörök betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgákkal egyenértékűnek elismert vizsgák körére [Kjt. 61. § (3) bek.], valamint az illetménynövekedésre (Kjt. 66. §) jogosító további szakképesítésre, szakképzettségre.”

2. §

A Hr. 28. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Készenléti díjra a vezető beosztású közalkalmazott is jogosult.”

3. §

A Hr. 1. számú melléklete e rendelet *melléklete* szerint egészül ki.

4. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit azonban — a tanszékvezető-helyettesre vonatkozó rendelkezés kivételével — 2000. március 1-jétől kell alkalmazni.

(2) A tanszékvezető-helyettes munkakört betöltő közalkalmazott 2000. szeptember 1-jétől minősül vezető beosztásúnak.

Dr. Szabó János s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 19/2000. (VIII. 15.) HM rendelethez

[A 25/1992. (XI. 25.) HM rendelet 1. számú mellékletének kiegészítése]

A közalkalmazotti munkakörök osztályokba sorolása és a vezetői pótlék mértéke

| Munkakörök megnevezése | Fizetési osztályok | | | | | | | | | | Vezetői pótlék %-a |
|------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |

I. Általános munkakörök

1. Vezetői munkakörök

A) Magasabb vezető beosztás

[főigazgató-helyettes]

„főosztályvezető

[főtitkár (egyetemnél)]

„HIM igazgató

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--|-------|
| | | | | | | X | X | X | X | X | | 200'' |
| | | | | | | | | X | X | X | | 250'' |

| Munkakörök megnevezése | Fizetési osztályok | | | | | | | | | | Vezetői pótlék %-a | | |
|--|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|---|-------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | | | |
| <i>[igazgató (HM ÜRTI igazgatóság vezetője)]</i> | | | | | | | | | | | | | |
| „rektor | | | | | | | | | | | | x | 300'' |
| <i>[rektorhelyettes (oktatási, tudományos stb.)]</i> | | | | | | | | | | | | | |
| „vezérigazgató | | | | | | | | | x | x | x | | 300'' |
| B) Vezető beosztás | | | | | | | | | | | | | |
| <i>[tanszékvezető, lektorátus vezető]</i> | | | | | | | | | | | | | |
| „tanszékvezető helyettes | | | | | | x | x | x | x | x | | | 100'' |

V. Kutatói tudományos munkakörök

1. Szakalkalmazott

[kutató (tudományos)]

„tanácsadó (tudományos)

x x''

A honvédelmi miniszter 20/2000. (VIII. 15.) HM rendelete

a hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák térítésmentes és kedvezményes természetbeni ellátásáról szóló 2/1998. (II. 4.) HM rendelet módosításáról

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. §-a (2) bekezdésének e) pontjában, a hadköteles katonák szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIV. törvény 146. §-a (2) bekezdésének d) pontjában, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 50. §-ának b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák térítésmentes és kedvezményes természetbeni ellátásáról szóló, többször módosított 2/1998. (II. 4.) HM rendeletet (a továbbiakban: R.) a következők szerint módosítom:

1. §

Az R. 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § (1) A repülő-műszaki élelmezési támogatás nem jár a 16. §-ban meghatározott igényjogosultaknak:

a) ha bármilyen címen természetbeni ellátást kap (pl. áthelyezés, vezénylés, gyakorlat),

b) kórházi, rehabilitációs intézeti ápolása, kezelése alatt,

c) ha bármilyen címen a repülő-műszaki beosztásból, munkakörből a munkavégzés alól felmentik (felmondás, nyugdíjba helyezés, más beosztásba helyezés, egész hónapban fizetés nélküli szabadság, beosztásból felfüggesztés, előzetes letartóztatás vagy szabadságvesztés büntetését katonai fogdában tölti).”

2. §

Az R. 24. § (1) bekezdése és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tisztálkodó szer normára természetben jogosultak

24. § (1) A tisztálkodó szerre természetben a következő személyek jogosultak:”

3. §

Az R. 25. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Egyéb élelmezési anyagok (konyha- és éttermi felszerelések, egyéb fogyó anyagok) normára természetben jogosultak

25. § Az üzemeltető katonai szervezetek az új (felújítással bővített) konyhák és éttermek, valamint a személyi reprezentációs kerettel rendelkező újonnan kinevezett vezetők egyéb élelmezési anyagnormára természetben jogosultak. Az alapnorma mértékét — a konyha és étterem kapacitását (férőhelyét), valamint a jóváhagyott személyi reprezentáció éves összegét figyelembe véve — az MH logisztikai főigazgató állapítja meg.”

4. §

Az R. a következő 29/A. §-sal és alcímmel egészül ki:

„Tisztítószer normára természetben jogosultak

29/A. § (1) A hivatásos és hadköteles katonákat, egyéb személyeket élelmező konyhák és éttermek, az ott étkező igényjogosultak ebédlétszámára.

(2) A katonai felsőoktatási intézménybe felvett hallgatókat, a katonai szakképző iskolai és kollégiumi, valamint a honvéd gimnáziumi és kollégiumi hallgatókat és növendékeket élelmező konyhák és éttermek, az ott étkező igényjogosultak ebédlétszámára.

(3) A nyugállományú katonákat, közeli hozzátartozóikat, valamint a hivatásos állományú katonák közvetlen hozzátartozóikat étkeztető konyhák és éttermek az ott étkező (elhordás útján ellátott) igényjogosultak ebédlétszámára.”

5. §

(1) Az R. 1. számú mellékletének 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(az I. sz. élelmezési normára természetben jogosultak)

„22. A katonai szervezeteknél a 20. §-ban felsorolt ünnepnapokon rendezett ünnepségeken részt vevő belső és külső vendégek az ebéd résznormára, a 20. § (1) bekezdésének b), d)—f) pontjaiban felsorolt ünnepnapokon, ha a katonai szervezetnél az ünnepséget az ünnepnapot megelőző munkanapon rendezik, az ebéd résznorma a rendezvény napján számolható el.”

(2) Az R. 1. számú mellékletének 29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(az I. sz. élelmezési normára természetben jogosultak)

„29. A szolgálat érdekében áthelyezett hivatásos állományú katonák részére — amennyiben családjuktól emiatt külön élnek — a szolgálatteljesítés napján. Nem jár a természetbeni ellátás rendes, pót-, tanulmányi és rendkívüli szabadság, fogdafenyítés napjaira, valamint ha az áthelyezés szerinti szolgálati helyükről (helyőrségből) naponta hazautazhatnak. Természetbeni ellátás hiányában a norma szerinti értékben élelmiszerutalványt kell adni. E rendelkezést kell alkalmazni az első beosztásba kinevezett hivatásos katona esetében is, ha első szolgálati helye az állandó lakóhelyétől eltérő helyőrségben van.”

6. §

Az R. 2. számú mellékletének 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(a II. számú élelmezési normára természetben jogosultak)

„2. Az ejtőernyős felderítő egység, alegység állományába tartozó ugróállományba sorolt ejtőernyősök a beosztás, besorolás kezdő napjától, a leszerelés, beosztás megszűnése napjáig, valamint az ejtőernyős felderítő szakos és ejtőernyős kiképzésen részt vevő tanintézeti hallgatók, az ejtőernyős gyakorlati képzés megkezdése előtt 14 nappal, a gyakorlati képzés befejezésének napjáig.”

7. §

Az R. 6. számú melléklete a következő 10. ponttal egészül ki:

(a VI. számú élelmezési normára természetben jogosultak)

„10. A természeti katasztrófák elleni védekezésre, elhárításra kirendelt állomány részére, a kirendelés napjától az állandó körletbe, laktanyába visszaérkezés napjáig, a norma kétszeres szorzóval számított értékben. A norma terhére alapétkeztést, éjszakai pótlékot, védőitalt (ivóvizet) kötelező biztosítani.”

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a hivatásos és hadköteles katonák egyes költségtérítéséről szóló 18/1996. (XII. 29.) HM rendelet 19—20. §-a és az azt megelőző alcím hatályát veszti.

Dr. Szabó János s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az oktatási miniszter
23/2000. (VIII. 15.) OM
rendelete**

**a szakmai követelmények kiadásáról szóló
16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet módosításáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 5. §-a (1) bekezdésének *b*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a szakmai követelmények kiadásáról szóló — többször módosított — 16/1994. (VII. 8.) MKM rendeletet (a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítom:

1. §

Ahol a szakképesítésért felelős miniszter az ágazatába tartozó szakképesítések vonatkozásában az R. 1. § (2) bekezdésében, valamint az R. mellékletében az iskolarendszeren kívüli oktatásban vizsgaszervezőként az Országos

Közoktatási Szolgáltató Irodát (OKSZI) jelöli meg, ott a továbbiakban vizsgaszervezőként a Nemzeti Szakképzési Intézetet (NSZI) kell érteni.

2. §

Az R. mellékletének I. és II. Része, az oktatási miniszter felügyelete alá tartozó államilag elismert szakképesítésekhez kiadott szakmai követelmények tekintetében e rendelet *mellékletével* egészül ki.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Pokorni Zoltán s. k.,
oktatási miniszter

Melléklet a 23/2000. (VIII. 15.) OM rendelethez

[Melléklet a 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelethez]

[I. RÉSZ

Jegyzék

**az állam által elismert — az oktatási miniszter ágazatába tartozó — szakképesítésekhez kiadott
szakmakövetelményekről]**

| Sor- szám | OKJ azonosító szám | Szakképesítés megnevezése | Bevezetésének kezdő napja | Alkalmazásának utolsó napja | Vizsga szervezője az iskolarendszeren kívüli oktatásban | A központi tantárgyi program engedélyszáma | Megjegyzés |
|--------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---|---|-------------------------------|
| 101. | 55 8409 01 | Intézményi- kommunikátor | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |
| 102. | 55 8419 01 | Moderátor | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |
| 103. | 55 8409 02 | Sajtótechnikus | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |
| 104. | 55 8409 03 | Sportkommuni- kátor | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |
| 105. | 55 3452 01 | Jogi asszisztens | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |
| 106. | 55 3434 01 | Titkárságvezető | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |
| 107. | 54 3404 03 | Beszédíró gyors- író | 2000. február 1. | visszavonásig | | | képzési szint: — felsőfokú |

[II. RÉSZ]**A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete
101. sorszám alatt kiadott intézményi kommunikátor
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei****I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő
adatai**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 8409 01
2. A szakképesítés megnevezése: Intézményi kommunikátor

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|-------------|
| FEOR száma | megnevezése |
| 2616 | újságíró |

- 2.1. A szakképesítéssel betölthető további munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 2619 | egyéb magasabb képzettséget igénylő kulturális foglalkozások |

- 2.2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|---|
| FEOR száma | megnevezése |
| 1335 | kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1341 | marketingtevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1339 | egyéb termelő, szolgáltatási tevékenységet folytató részegységek vezetői |
| 1344 | reklám- és egyéb kommunikációs tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1417 | hírközlési kisservezet vezetője |
| 1425 | kulturális szolgáltatási kiservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser) |
| 2614 | kulturális szervező |
| 2615 | könyv- és lapkiadó szerkesztője |
| 2617 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő |

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 3713 | kulturális szervező munkatárs |
| 3714 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő munkatárs |
| 3715 | könyv- és lapkiadó szerkesztő munkatárs |
| 3719 | egyéb kulturális foglalkozások |
| 4291 | ügyfélértájköztató |
| 5349 | egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások |

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Az intézményi kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse.

Az intézményi kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek. Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben.

Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért.

Összességében tehát az intézményi kommunikátor az a személy, aki egy személyben — átfogó koncepció jegyében — gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok

Az intézményi kommunikátor az önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek képviselőjeként, megrendelői és kiszolgálói pozícióból épít kapcsolatokat a médiával, a partner szervezetekkel, a fogyasztókkal és az egyes állampolgárokkal.

Nyomon követi az adott intézményhez szakmailag kapcsolódó kormányzati szervek, gazdasági társaságok és kamarák életét, elemzésekkel és háttérinformációkkal segíti a vezetést a partner, illetve ellenérdekel (konkurens) szervezetekkel való együttműködésben, a verseny megtartásában vagy megszervezésében.

Kommunikációs tréningeket szervez, segítséget nyújt krízishelyzetekben.

Rendszeresen végez felméréseket az intézmény munkatársai között, amelyek a tevékenység minden területére kiterjednek. Kimutatják a dolgozók pillanatnyi lelkiállapotát, sikerorientáltságuk fokát, továbbá, hogy vannak-e olyan szervezeti, szakmai, illetve civil kommunikációs zavarok, amelyek hátrányosan befolyásolják a szervezet működését.

Feladata a médiafigyelés, az intézménnyel (vállalattal) kapcsolatos információk dokumentálása, az információs környezet változásainak regisztrálása és elemzése.

Kapcsolatot tart a nyomdákkal (előkészítés, megrendelés), a reklámirodákkal és a sajtóval.

Sajtókonferenciákat szervez.

Részt vesz piac- és közvéleménykutatásban.

Segíti a nagyvállalatoknál a belső hierarchia szintjei közötti információk oda-vissza áramlását, a kommunikációs és PR-igazgatók szakmai döntéseihez háttéranyagokat és elemzéseket készít.

Munkájához tartoznak a tőzsdefigyelés, az imidzs-alakítás és az arculati alapok kidolgozásának részfeladatai.

2. Követelmények

2.1. feladatcsoport: Kommunikációval kapcsolatos ismeretek alkalmazása

a) Definiálja a kommunikációelmélet alapfogalmait, különböztesse meg és értelmezze a kommunikációelmélet modelljeit.

b) Elemezze a társadalmi kommunikációt.

c) Írja le a magyarországi nyilvánosság fejlődéstörténetét, ezzel együtt a közvélemény fogalmát és sajátosságait.

d) Különböztesse meg a politikai kommunikáció jellemzőit (mediarendszerek és politikai rendszerek, a tömegkommunikáció mint negyedik hatalmi ág), valamint a pártatlan tájékoztatás kritériumait.

e) Jellemezze és értékelje a tömegkommunikáció és közönsége kapcsolatát, illetve a profitorientált vállalkozás lehetőségeit a tömegkommunikációban.

f) Munkájához kapcsolja hozzá a kommunikáció szabályainak alkalmazását.

g) Tudja használni a tömegkommunikációs technika eszközrendszerét.

h) Tervezzen és kivitelezzen közönségkutatást, piackutatást és hatásvizsgálatokat.

2.2. feladatcsoport: Pszichológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a személyiség és a pszichikum, valamint a szorongás, a félelem, az agresszivitás fogalmát.

b) Jellemezze az erkölcsi ítéletek fejlődését, társadalmi előítéleteket, valamint a társadalmi devianciákat: bűnözés, alkoholizmus, drogfogyasztás, öngyilkosság.

c) Munkájához kapcsolja hozzá a szociálpszichológia alapfogalmait, a személyközi kommunikáció lélektani vonatkozásait és a tömegkommunikáció lélektani hatásmechanizmusait.

2.3. feladatcsoport: Politológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Magyarázza meg és elemezze a politikatudomány alapfogalmait, a XX. századi eszmeáramlatokat (konzervativizmus, kereszténydemokrácia, liberalizmus, kommunizmus, szociáldemokrácia), a politikai rendszereket, a po-

litikai kultúra fogalmát, a politikai akaratnyilvánítás eszközeit és formáit.

b) Lássá át és ismerje fel

— a pártok és érdekvédelmi szervezetek felépítését, működését, céljait, az alkotmányosság fogalmát, a választói rendszereket és a választói magatartás jellemzőit,

— a magyar politikai rendszert (hatalom, állam, kormányzati forma, képviseleti demokrácia, többpártrendszer, parlamentarizmus, hatalmi ágak, politikai intézmények, döntési mechanizmusok).

c) Különböztesse meg a társadalmi feszültségcöccokat (az átalakulás vesztesei, szegénység, munkanélküliség, deviancia, területi egyenlőtlenség), a nemzetiségi kérdést, nemzetiségi gondokat.

d) Munkája során figyelje a magyar és a nemzetközi politikai élet, kultúra, piacgazdaság változásait.

2.4. feladatcsoport: Szociológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Elemezze és értékelje a társadalmi rendszer, társadalmi tény, társadalomtípus, társadalomváltozás aktuális átalakulásait.

b) Vegye észre a társadalmi rétegződés és társadalmi struktúra, társadalmi szerep, illetve a nevelés szubkultúrája változásait.

2.5. feladatcsoport: Általános médiaismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Ábrázolja és elemezze a különböző médiamodelleket, különös tekintettel a médiapiac jellemzőire, a fő ágazatok sajátosságainak tekintetében (újság, rádió, televízió).

b) Mutassa be a médiapiac különböző ágazatait, és ezekhez kapcsolódva a különféle hatáselemeket megfelelően alkalmazza is.

2.6. feladatcsoport: Sajtótörténeti ismeretekhez kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze

— a magyar írott sajtó történetét az első, még kézzel írott „hírközlő levelektől” a magyar nyelvű nyomtatott lapok megjelenésén át az 1980-as évek végéig, valamint a rendszerváltásig,

— az olvasóközönség kialakulását és differenciálódását (hogyan változott meg a sajtótermékek arculata, a referáló hírlapból hogyan született meg a modern hírlap, az üzleti haszonra való törekvés hogyan szülte az első bulvárújságokat),

— a jellegzetes újságműfajok kialakulását és fejlődését (tárca, vezércikk, riport).

b) Munkájához szorosan kapcsolja a különböző sajtóanyagok kutatását a közhasznú információs forrásokban.

2.7. feladatcsoport: Sajtóműfajok elméletével kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a mai magyar sajtó struktúráját (országos és regionális; napi- és hetilap; bulvár- és elitújság), a lappiac jellemzőit,

— az alternatív irányzatokat a nyomtatott sajtóban,

— az olvasói szokásokat (sajtókultúra),

— a sajtóelemzés alapvető kérdéseit.

b) Nevezze meg és definiálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, a tényközlő és a véleményközlő műfajok különbségeit.

c) Írja le a szakmai eljárásokat (szerkesztés, vágás, montírozás), illetve a média személyzetét és feladatait.

d) Munkája során írott és verbális kommunikációjában demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, önállóan mutassa be a cikk írásának folyamatát (ötlettől a megvalósításig).

e) Készítsen az alábbi sajtóműfajokhoz kapcsolódó írásokat:

— hír,

— tudósítás,

— jegyzet,

— publicisztika,

— interjú,

— riport,

— műkritika.

2.8. feladatcsoport: Rádiós és tévés ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a médiatípusokat (helyi, regionális, országos, kontinentális, interkontinentális),

— a műsorközvetítő rendszereket (kábel, földi sugárzású adó, műholdas adás, kazettaküldő szolgálat),

— az audiovizuális PR-eszközöket (reklámfilm, spot, referenciamű, dokumentációs film).

b) Mutassa be a közszolgálati, illetve a kereskedelmi média jellemzőit, azok műsортípusait, a műsorszerkezet, adásszerkezet formáit, valamint a tömegkommunikációs technika társadalmi szerepét (a technika hatása a tartalomra és mondanivaló megformálására).

c) Imitálja a médiumtípusok produktumait, elemezze és értékelje azok hatásmechanizmusát.

2.9. feladatcsoport: Stilisztikával és sajtónyelvvvel kapcsolatos alkalmazások

a) Jelölje meg a stílus fogalmát a stílus és a nyelvhasználat összefüggéseinek felhasználásával.

b) Mutassa be és megfelelően alkalmazza a média nyelvhasználatát a hitelesség, pontosság, közérthetőség, pártatlanság követelményeinek nyelvi megvalósításával.

c) Beszédében reprezentálja a következő beszédtechnikai ismereteket:

— helyes beszédlevegzés,

— kellemes beszédhang,

— beszédhibáktól mentes hangképzés,

— a szöveg értelmét szolgáló és logikailag helyes hangsúlyozás-tagolás,

— a megértést segítő beszédhallam és beszédritmus.

d) Önállóan mutasson rá:

— a jellemző stilisztikai hibákra és azok javítására (redundancia, tautológia stb.),

— hír és tudósítás elemzésére és alkalmazására,

— a leíróelemek tudatos használatára a tudósításban és a riportban,

— az egyes retorikai alakzatok felismerésére adott szövegben, valamint alkalmazására saját szövegben,

— médiaüzenetek retorikai alapú elemzésére (hír, tudósítás, kerekasztal-beszélgetés, reklám stb.).

2.10. feladatcsoport: Jogi ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Azonosítsa a jog legalapvetőbb fogalmait és területeit, a jogalkotás folyamatát és szempontrendszerét.

b) Írja le és szakspecifikusan magyarázza meg a jogi szerződés alapfogalmait és alaptípusait, az alkotmány-, a nemzetközi-, a munka-, a szociális és büntetőjog alapfogalmait, illetve azok vonatkozó eljárásait.

2.11. feladatcsoport: Sajtójoggal és sajtóetikával kapcsolatos alkalmazások

a) Jelölje meg a tömegkommunikáció jogi vetületeit (sajtójog, telekommunikációs jog), a jogi és etikai vétségeket a sajtóban a szankcionális lehetőségekkel együtt.

b) Magyarázza meg és elemezze a hatályos sajtótörvény, médiatörvény rendelkezéseit, a sajtószabadság és a tájékoztatási szabadság fogalmát, illetve a közérdekű információ és adatvédelem kérdéseit.

2.12. feladatcsoport: A világ gazdasági és politikai földrajzával kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze a világ gazdasági egyesülési folyamatát, a világ népességének alakulását és az urbanizációs folyamatot, a világ növekedési pólusait.

b) Mutassa be a főbb globális problémákat (élelmezés, energiaellátás, környezeti kérdések, észak—dél, kelet—nyugat problémája).

2.13. feladatcsoport: Gazdaságpolitikai és marketing ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a közgazdaságtudományi alapfogalmakat és összefüggéseket és a fontosabb makroökonómiai problémákat (infláció, munkanélküliség stb.).

b) Jellemezze a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten.

c) Mutassa be az alapvető vállalkozási formákat, a vállalkozás általános feltételeit, szabályait, a piaci tényezőket, a piac szereplőit, a piaci folyamatokat.

d) Munkája során ügyeljen az alapvető számviteli, pénzügyi és adóelőírásokra.

e) Készítsen üzleti tervet, válasszon ki megfelelő működési formát.

f) Végezzen piackutatást és alapvető marketing tevékenységeket.

2.14. feladatcsoport: A vállalatok, intézmények belső felépítésével kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze a szervezeti formákat, a szervezeten belüli munkamegosztást, hatáskör-telepítést, a döntési szintek meghatározását (centralizáció-decentralizáció) a szervezeten belüli koordináció szempontjából.

b) Vegye észre a szervezet (vállalat, intézmény) alkalmazkodását a külső (gazdasági, politikai, jogi, kulturális) környezethez.

c) Végezzen külső és belső koordinációt.

d) Legyen naprakész a szervezet adottságait befolyásoló belső tényezők (a szervezet alapvető irányultsága, vállalat, intézmény nagysága, foglalkoztatottak létszáma, specializáció, a vállalat, intézmény által termelt termékek, nyújtott szolgáltatások főbb jellemzői, a szervezet kialakulása, szervezeti kultúra) vonatkozásában.

e) Értse az ügyintézés folyamatát (különös tekintettel a hivatalos módon működő intézményekre), a vezetési, szervezési feladatokat: tervezés, irányítás, ellenőrzés (ideértve projektmenedzsment, controlling rendszer stb.).

f) Értelmezze a szervezeten belüli folyamatokat.

g) Végezzen ügyvitelszervezési, iratkezelési feladatokat.

h) Igazodjon el a vállalat működési folyamataiban.

2.15. feladatcsoport: Alkalmazott pszichológiai ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Legyen felkészült arra, hogy a szervezet munkatársai közös célokról hasonlóan gondolkodjanak, a hétköznapi és hivatalos megnyilatkozásaikban egységes nyelvet használjanak, mindannyian elkötelezettek legyenek a közös cél iránt, egyenként és együtt is meggyőzően képviseljék munkáltatójukat.

b) Tartson és szervezzen kommunikációs tréningeket.

c) Kezelje a krízishelyzeteket, konfliktusokat.

2.16. feladatcsoport: Alkalmazott társadalomelméleti ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Jellemezze a vállalat (intézmény) elhelyezkedését a társadalmi rendszerben, a jogrendszerben betöltött szerepének sajátosságait, a gazdálkodási sajátosságokat (profitorientált, nonprofit szervezetek), a szervezet vezetési sajátosságait (pl. önkormányzati vezetési típusú szervezetek).

b) Illeszkedjen be a vállalat/intézmény felügyeleti rendszerébe, a szervezeti hierarchiába.

2.17. feladatcsoport: Személyközi kommunikációval kapcsolatos feladatok

a) Munkája során alkalmazza:

— a személyiségfejlesztés technikáit,

— az illem és etikett szabályait,

— a megjelenés tudnivalóit,
— az öltözködési szabályokat,
— a fellépés technikáját,
— a tárgyalástechnikát.

b) Viselkedjen az adott helyzethez illően.

2.18. feladatcsoport: Alapvető számítástechnikai ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Mutassa be a számítógép fejlődését.

b) Definiálja a hardver és a szoftver fogalmát.

c) Válassza ki adott feladat elvégzésére alkalmas hardver- és szoftverkonfigurációt.

d) Munkája során alkalmazza a következő alapismereket:

— tipográfiai alapismeretek (a betűk és a képek használata),

— az elektronikus újságkészítés munkafázisai,

— a képszerkesztés tudnivalói.

e) Munkája során használja a következő szoftvereket:

— operációs rendszerek (karakteres és grafikus környezetben),

— fájlkezelő programok (karakteres és grafikus környezetben),

— szövegszerkesztők (WYSIWYG),

— táblázatkezelők,

— képszerkesztő, fotoretusáló programok,

— kiadványszerkesztők.

e) Munkájában alkalmazza a korszerű adathordozókat.

f) Munkája során hatékonyan használja az Internet nyújtotta lehetőségeket:

— e-mail,

— Word Wide Web,

— FTP,

— keresőmotorok.

g) Kezeljen egy korszerű html szerkesztőt, készítsen home-page-t.

2.19. feladatcsoport: Public Relations ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a PR-t.

b) Jelölje meg a Public Relations-szel foglalkozók kötelességeit.

c) Munkája során alkalmazza a médiakapcsolatok megszerzésével, szervezésével és működtetésével kapcsolatos ismereteit.

d) Szervezze meg a belső kommunikációt a PR eszközeinek, működésének ismeretében.

e) Definiálja a Human Relations fogalmát és feladatkörtét.

f) Alkalmazza PR kutatási technikákat, végezzen sajtóanalízist, PR tervezést.

g) Jellemezze a kampány fogalmát, célját, a kampány megszervezésének lehetőségeit, egyedi PR-akciók típusait és megszervezésük lehetőségeit, a rendezvények típusait és megszervezésük lehetőségeit.

h) Végezze el a következő feladatokat:

— a nyomtatott kommunikáció megtervezése, megírása, elkészítése és eljuttatása a közönséghez,

— az audiovizuális, az elektronikus, a video és multimedia kommunikáció megtervezése, megírása, elkészítése és eljuttatása a közönséghez.

i) Használja az alkalmazotti, belső kommunikációs technikákat a belső információáramlás szervezésére (faliújságtól a zárláncú televíziós rendszerig).

j) Készítsen jelentést a PR-tevékenységek eredményeiről.

k) Sorolja fel a jelentősebb nemzetközi szervezeteket, a PR-t érintő jogszabályokat és a szabályozó hatóságokat.

2.20. feladatcsoport: Szóvivői ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze az üzenet-stratégia jellemzőit.

b) Munkája során alkalmazza a szóvivő magatartásának szabályait.

c) Készítsen beszédet kommunikációs és protokoll ismeretei birtokában, alkalmazkodjon rugalmasan a közönségéhez.

2.21. feladatcsoport: Reklám és hirdetésszervezéssel kapcsolatos feladatok

a) Jellemezze az alapvető közvéleménykutató technikákat (kérdőív-szerkesztés, mintavétel, telefonos kérdés).

b) Sorolja fel a legismertebb közvéleménykutató cégeket, a hirdetési stratégiákat, a főbb hirdetéstípusokat, a főbb hirdetőtípusokat, a legjelentősebb hazai hirdetőköt.

c) Gyűjtsön adatokat az egyes társadalmi rétegek lapolvasási szokásairól.

d) Határozza meg a reklámcélokat, a hirdetéssel, reklámmal megcélozni kívánt társadalmi csoportokat.

e) Működjön közre:

— a pályáztatási feltételek meghatározásában,

— a pályázat kiírásában,

— az ajánlatok értékelésében,

— a gazdaságossági számításokban.

f) Jellemezze a reklám hatásvizsgálati módszereit, a reklám hatékonyságának kritériumait.

2.22. feladatcsoport: Vezetői, illetve beosztotti készség- és képességfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze a vezetési típusokat (tudományos, bürokratikus, kvantitatív, vállalati kultúrán alapuló stb.), a főbb vezetéselméleti irányzatokat, a vezetési típusokat, a menedzseri hatalom forrásait (legitimáció, kényszerítés, szakértői, személyes), a beosztási típusokat, a beosztotti típusokat.

b) Legyen tisztában a sikeres menedzser, vezető, beosztott jellemzőivel.

2.23. feladatcsoport: Prezentációs technikákkal kapcsolatos feladatok

a) Munkája során hatékonyan alkalmazza a testbeszéd fogalmát, technikáit, a TLM-technikát (Tükrözd le a másikat!), a bemutatkozás, a bevezető haszonkérdések, a tetterhívás, az áttekintés fázisait.

b) Alkalmazza a lazítás, bemelegítés, légzés technikáit.

c) Építsen fel, készítsen elő és mutasson be előadást.

d) Használja megfelelően az előadáshoz szükséges technikai eszközöket (írásvetítő, a fóliák használata, flipchart, televízió, video, diavetítő).

2.24. feladatcsoport: Az arcuttervezés és a design fogalomköréhez kapcsolódó feladatok

a) Sorolja fel és definiálja a nyugat-európai kultúra alapvető szimbólumait és azok történeti alakulását, a szimbólumok formáit, színeinek jelentését.

b) Jellemezze a színek tulajdonságait és értékeit, a fekete-fehér kompozíciók esztétikai jelentőségét, a kompozíció szabályait, az illusztrációtól a képi metaforáig vezető képalkotási folyamatokat, a vizuális műalkotások alapvető esztétikai sajátosságait.

c) Készítsen képelemzéseket.

d) Mutassa be a jó logo követelményeit (a logo szimbolikája, környezete, az alkalmazás mezője, a látvány azonosága, a márka arculata stb.), a reklámszövegek szemléltetői sajátosságait.

e) Jellemezze az alkalmazott technika érzékelhetővé tételének eljárásait, a különböző grafikai kifejezőmódok vizuális hatását.

f) Végezze el a reklám ikonográfiájának kritikai elemzését.

g) Tervezzon névkártyákat, cégjelzéses levélpapírokat, dossziékat, adjon a különböző vállalati/szervezeti eseményekhez kapcsolódó dokumentációknak egységes arculatot.

h) Használja a számítógépes grafikai programokat a vállalati/szervezeti arcuttervezésben.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. Az ismeretek ellenőrzési, értékelési rendszere

A szorgalmi időszak, a szakmai gyakorlat és a vizsgaidőszak alkot egy félévet. A következő félévet csak az kezdheti meg, aki valamennyi tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben előírt évközi munkáival megszerezhető érdemjegy, illetve vizsgajegy (félév végi írásbeli-szövebeli beszámoló) megszerzéséből, a szakmai gyakorlatok elvégzéséből és a záróvizsga letételéből tevődik össze.

Minden félévet az egyes tantárgyak érdemjegyeinek kreditpontokkal súlyozott átlagával és a megszerzett kreditpontokkal értékelnek.

2. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsgán a III. pontban megadott feladatokat kell számon kérni olyan szinten, ahogy azt az adott pontban rögzítették.

3. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

3.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tesztorozat tartalmazza. A tesztort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tesztort a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

Az írásbeli vizsga tantárgyai:

— Társadalmi, politológiai, szociológiai, jogi ismeretek

— A vállalatok, intézmények belső felépítésének általános ismerete

— Informatikai ismeretek

A vizsga időtartama: 180 perc.

3.2. Gyakorlati vizsga

A) Szakdolgozat készítése

A jelölt a képzés utolsó szemeszterében, gyakorlatvezető irányításával szakdolgozatot készít. Szakdolgozatot az alábbi három téma egyikéből lehet készíteni:

— egy adott vállalat/intézmény bemutatása (lehetséges szempontok a vállalat/intézmény külső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső felépítése stb.),

— egy adott vállalatnak vagy a vállalat egy termékének reklámozása (a reklámkampány megtervezése költségvetéssel együtt),

— arculattervezés egy adott vállalat/intézményszámára (logo, névjegy, cégjelzéses levélpapír, ismertető kiadvány, ajándéktárgyak stb. tervezése és kivitelezése).

A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben — szükség szerint — táblázatok, ábrák is szerepelhetnek. A dolgozat terjedelme — a mellékletek nélkül — 20—40 oldal.

A dolgozat leadási határideje: a szaktanár által meghatározott időpont, melynek végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti harmincadik nap lehet.

A dolgozatot két, egymástól független szakmai bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani.

B) A szakdolgozat megvédése

A vizsgázónak egy professzionálisan kivitelezett előadásban röviden vázolni kell a szakdolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat, és meg kell indokolni, hogy miért döntött az adott szempontok és eljárások mellett. A vizsgázónak válaszolnia kell a vizsgabizottság által, a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre. Egy-egy előadásra maximálisan 15 perc fordítható.

3.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tételsor tartalmazza. A tételsort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tételsor a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgázónak minden tantárgyból egy-egy kérdést kell megválaszolnia, egy-egy feleletre maximálisan 10—15 perc fordítható.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

— Sajtó- és médiaismeretek

— Vállalati/intézményi kommunikációs ismeretek

— PR ismeretek.

A vizsga időtartama: 30 perc.

4. A vizsga értékelése, minősítése

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli és írásbeli vizsga érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt a szóbeli vagy írásbeli vizsgájára elégtelen osztályzatot kapott.

A gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozatra és a szakdolgozat védésére kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni. Sikertelen védés esetén a vizsgabizottság a jelöltet új szakdolgozat elkészítésére kötelezheti.

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelté.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A szakképesítés felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága

A felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény 7/A. §-ának (1) bekezdése alapján a szakképzés során szerzett ismeretanyag 33%-ának szakirányú felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága a József Attila Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar kommunikáció szakos, intenzív levelező tagozatos képzésének keretein belül biztosított.

A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete
102. sorszám alatt kiadott moderátor szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 8419 01
2. A szakképesítés megnevezése: Moderátor

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--------------------------------|
| FEOR száma | megnevezése |
| 3719 | egyéb kulturális foglalkozások |

- 2.1. A szakképesítéssel betölthető további munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 2616 | újságíró |
| 2617 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő |

- 2.2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 1335 | kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1344 | reklám- és egyéb kommunikációs tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1417 | hírközlési kisservezet vezetője |
| 1425 | kulturális szolgáltatási kisegység vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser) |
| 2614 | kulturális szervező |
| 2617 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő |
| 3713 | kulturális szervező munkatárs |
| 3714 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő munkatárs |
| 5349 | egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások |

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A moderátor az elektronikus médiában (rádió, televízió) a legkülönbözőbb műfajokat képviselő produkciókban szerkesztőként, riporterként, műsorvezetőként működik közre. Színházban, művelődési házban vagy szabadtéri rendezvényeken szervezője, szerkesztője, közreműködője a különféle műfajú rendezvényeknek, irányítja a műsor lebonyolítását, összeköti az egyes műsorszámokat.

A moderátor elkészíti a közönségnek szánt műsorok koncepcióját, forgatókönyvét (szerkesztés), a programot tematikusan építi fel, kiválasztja és felkészíti a közreműködőket (művészeket, szakembereket stb.), illetve összeköti az egyes műsorszámokat saját (előre megírt vagy rögtönzött) szöveggel.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok

A moderátor szakmai tevékenységét a szakintézmények (televízió, rádió, színház, művelődési ház stb.) megfelelő részlegeiben végzi rendszeresen vagy alkalmanként egyedi műsorok közreműködőjeként.

Feladatait önálló vállalkozóként, illetve a szakirányú intézmények, vállalkozások munkatársaként látja el hivatásszerűen főállásban vagy mellékfoglalkozás keretében.

Munkáját a megrendelő igényeihez alkalmazkodva önállóan szervezi és végzi.

Olyan sokoldalúan képzett szakember, aki feladatának végzésekor különböző rendezvényeken, akár a műsor lebonyolításának irányítójaként (műsorvezető, játékvezető), akár összekötő kapocsként (konferanszié) közreműködik, szerepel.

A moderátor előkészíti a mindenkori megrendelő igénye szerinti mélységben a műsorokat, előadásokat.

Munkájáról előzetes írásbeli anyagot, forgatókönyvet készít.

Ellátja a munkavégzéshez szükséges szervezési, jogi és gazdasági feladatokat.

2. Követelmények

2.1. feladatcsoport: Kommunikációval kapcsolatos ismeretek alkalmazása

a) Definiálja a kommunikációelmélet alapfogalmait, különböztesse meg és értelmezze a kommunikációelmélet modelljeit.

b) Elemezze a társadalmi kommunikációt.

c) Írja le a magyarországi nyilvánosság fejlődéstörténetét, ezzel együtt a közvélemény fogalmát és sajátosságait.

d) Különböztesse meg a politikai kommunikáció jellemzőit (médiarendszerek és politikai rendszerek, a tömegkommunikáció mint negyedik hatalmi ág), valamint a pártatlan tájékoztatás kritériumait.

e) Jellemezze és értékelje a tömegkommunikáció és közönsége kapcsolatát, illetve a profitorientált vállalkozás lehetőségeit a tömegkommunikációban.

f) Munkájához kapcsolja hozzá a kommunikáció szabályainak alkalmazását.

g) Tudja használni a tömegkommunikációs technika eszközrendszerét.

h) Tervezzen és kivitelezzen közönségkutatást, piac-kutatást és hatásvizsgálatokat.

2.2. feladatcsoport: Pszichológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definíálja a személyiség és a pszichikum, valamint a szorongás, a félelem, az agresszivitás fogalmát.

b) Jellemezze az erkölcsi ítéletek fejlődését, társadalmi előítéleteket, valamint a társadalmi devianciákat: bűnözés, alkoholizmus, drogfogyasztás, öngyilkosság.

c) Munkájához kapcsolja hozzá a szociálpszichológia alapfogalmait, a személyközi kommunikáció lélektani vonatkozásait és a tömegkommunikáció lélektani hatásmechanizmusait.

2.3. feladatcsoport: Politológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Magyarázza meg és elemezze a politikatudomány alapfogalmait, a XX. századi eszmeáramlatokat (konzervativizmus, kereszténydemokrácia, liberalizmus, kommunizmus, szociáldemokrácia), a politikai rendszereket, a politikai kultúra fogalmát, a politikai akaratnyilvánítás eszközeit és formáit.

b) Lássá át és ismerje fel

— a pártok és érdekvédelmi szervezetek felépítését, működését, céljait; az alkotmányosság fogalmát; a választói rendszereket és a választói magatartás jellemzőit,

— a magyar politikai rendszert (hatalom, állam, kormányzati forma, képviselői demokrácia, többpártrendszer, parlamentarizmus, hatalmi ágak, politikai intézmények, döntési mechanizmusok).

c) Különböztesse meg a társadalmi feszültséggócokat (az átalakulás vesztesei, szegénység, munkanélküliség, deviancia, területi egyenlőtlenség), a nemzetiségi kérdést, nemzetiségi gondokat.

d) Munkája során figyelje a magyar és a nemzetközi politikai élet, kultúra, piacgazdaság változásait.

2.4. feladatcsoport: Szociológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Elemezze és értékelje a társadalmi rendszer, társadalmi tény, társadalomtípus, társadalomváltozás aktuális átalakulásait.

b) Vegye észre a társadalmi rétegződés és társadalmi struktúra, társadalmi szerep, illetve a nevelés szubkultúrája változásait.

2.5. feladatcsoport: Általános médiaismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Ábrázolja és elemezze a különböző médiamodelleket, különös tekintettel a média piac jellemzőire, a fő ágazatok sajátosságainak tekintetében (újság, rádió, televízió).

b) Mutassa be a médiapiac különböző ágazatait, és ezekhez kapcsolódva a különféle hatáselemeket megfelelően alkalmazza is.

2.6. feladatcsoport: Sajtótörténeti ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze

— a magyar írott sajtó történetét az első, még kézzel írott „hírközlő levelektől” a magyar nyelvű nyomtatott lapok megjelenésén át az 1980-as évek végéig, valamint a rendszerváltásig,

— az olvasóközönség kialakulását és differenciálódását (hogyan változott meg a sajtótermékek arculata, a referáló hírlapból hogyan született meg a modern hírlap, az üzleti haszonra való törekvés hogyan szülte az első bulvárújságokat),

— a jellegzetes újságműfajok kialakulását és fejlődését (tárca, vezércikk, riport).

b) Munkájához szorosan kapcsolja a különböző sajtóanyagok kutatását a közhasznú információs forrásokban.

2.7. feladatcsoport: Sajtóműfajok elméletével kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a mai magyar sajtó struktúráját (országos és regionális; napi- és hetilap; bulvár- és elitújság), a lappiac jellemzőit,

— az alternatív irányzatokat a nyomtatott sajtóban,

— az olvasói szokásokat (sajtókultúra),

— a sajtóelemzés alapvető kérdéseit.

b) Nevezze meg és definiálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, a tényközlő és a véleményközlő műfajok különbségeit.

c) Írja le a szakmai eljárásokat (szerkesztés, vágás, montírozás), illetve a média személyzetét és feladatait.

d) Munkája során írott és verbális kommunikációjában demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, önállóan mutassa be a cikk írásának folyamatát (ötlettől a megvalósításig).

e) Készítsen az alábbi sajtóműfajokhoz kapcsolódó írásokat:

— hír,

— tudósítás,

— jegyzet,

— publicisztika,

— interjú,

— riport,

— műkritika.

2.8. feladatcsoport: Rádiós és tévés ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

- a) Írja le és jellemezze
- a médiatípusokat (helyi, regionális, országos, kontinentális, interkontinentális),
 - a műsorközvetítő rendszereket (kábel, földi sugárzású adó, műholdas adás, kazettaküldő szolgálat),
 - az audiovizuális PR-eszközöket (reklámfilm, spot, referenciateljesítmény, dokumentációs film).
- b) Mutassa be a közszolgálati, illetve a kereskedelmi média jellemzőit, azok műsортípusait, a műsorszerkezet, adásszerkezet formáit, valamint a tömegkommunikációs technika társadalmi szerepét (a technika hatása a tartalomra és mondanivaló megformálására).
- c) Imitálja a médiumtípusok produktumait, elemezze és értékelje azok hatásmechanizmusát.

2.9. feladatcsoport: Stilisztikával és sajtónyelvvel kapcsolatos alkalmazások

- a) Jelölje meg a stílus fogalmát a stílus és a nyelvhasználat összefüggéseinek felhasználásával.
- b) Mutassa be, és megfelelően alkalmazza a média nyelvhasználatát a hitelesség, pontosság, közérthetőség, pártatlanság követelményeinek nyelvi megvalósításával.
- c) Beszédében reprezentálja a következő beszédtechnikai ismereteket:
- helyes beszédlevegzés,
 - kellemes beszédhang,
 - beszédhibáktól mentes hangképzés,
 - a szöveg értelmét szolgáló és logikailag helyes hangsúlyozás-tagolás,
 - a megértést segítő beszéddallam és beszédritmus.
- d) Önállóan mutasson rá
- a jellemző stilisztikai hibákra és azok javítására (redundancia, tautológia stb.),
 - hír- és tudósítás elemzésére és alkalmazására,
 - a leíróelemek tudatos használatára a tudósításban és a riportban,
 - az egyes retorikai alakzatok felismerésére adott szövegben, valamint alkalmazására saját szövegben,
 - médiaüzenetek retorikai alapú elemzésére (hír, tudósítás, kerekasztal-beszélgetés, reklám stb.).

2.10. feladatcsoport: Jogi ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

- a) Azonosítsa a jog legalapvetőbb fogalmait és területeit, a jogalkotás folyamatát és szempontrendszerét.
- b) Írja le és szakszempontú magyarázza meg a jogi szerződés alapfogalmait és alaptípusait, alkotmány-, nemzetközi-, munka-, szociális és büntetőjogi alapfogalmait, illetve azok vonatkozó eljárásait.

2.11. feladatcsoport: Sajtójoggal és sajtóetikával kapcsolatos alkalmazások

- a) Jelölje meg a tömegkommunikáció jogi vetületeit (sajtójog, telekommunikációs jog), a jogi és etikai vétségeket a sajtóban a szankcionális lehetőségekkel együtt.
- b) Magyarázza meg és elemezze a hatályos sajtótörvény, médiatörvény rendelkezéseit, a sajtószabadság és a tájékoztatási szabadság fogalmát, illetve a közérdekű információ és adatvédelem kérdéseit.

2.12. feladatcsoport: A világ gazdasági és politikai földrajzával kapcsolatos alkalmazások

- a) Jellemezze a világ gazdasági egyesülési folyamatát, a világ népességének alakulását és az urbanizációs folyamatot, a világ növekedési pólusait.
- b) Mutassa be a főbb globális problémákat (élelmezés, energiaellátás, környezeti kérdések, észak-dél, kelet-nyugat problémája).

2.13. feladatcsoport: Gazdaságpolitikai és marketing ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

- a) Definiálja a közgazdaságtudományi alapfogalmakat és összefüggéseket és a fontosabb makroökonómiai problémákat (infláció, munkanélküliség stb.).
- b) Jellemezze a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten.
- c) Mutassa be az alapvető vállalkozási formákat, a vállalkozás általános feltételeit, szabályait, a piaci tényezőket, a piac szereplőit, a piaci folyamatokat.
- d) Munkája során ügyeljen az alapvető számviteli, pénzügyi és adóelőírásokra.
- e) Készítsen üzleti tervet, válasszon ki megfelelő működési formát.
- f) Végezzen piackutatást és alapvető marketing tevékenységeket.

2.14. feladatcsoport: Általános újságírói ismeretekkel kapcsolatos feladatok

- a) Jellemezze
- a jelenkori magyar sajtót,
 - a napilapok profilját és felépítését,
 - a hetilapok profilját és felépítését,
 - a szakmai lapok sajátosságait,
 - a főbb vidéki újságokat,
 - a bulvársajtó sajátosságait,
 - a nonprofit szféra jellemzőit a nyomtatott sajtóban.
- b) Készítsen sajtószemlét, médiaelemzést.

2.15. feladatcsoport: Személyközi kommunikációval kapcsolatos alkalmazások

- a) Munkája során alkalmazza:
- a személyiségfejlesztés technikáit,
 - az illem és etikett szabályait,
 - a megjelenés tudnivalóit,
 - az öltözködési szabályokat,
 - a fellépés technikáját,
 - a tárgyalástechnikát.
- b) Viselkedjen az adott helyzethez illően.

2.16. feladatcsoport: Beszédtechnikával, retorikával kapcsolatos alkalmazások

a) Mutassa be és magyarázza meg a beszélőszervek működését.

b) Jellemezze a köznyelv, az irodalmi nyelv és a színpadi nyelv sajátosságait és ennek előadási lehetőségeit.

c) Szervezzon és végezzen artikulációs beszédfejlesztő gyakorlatokat, légző- és hangmodulációs-gyakorlatokat (hangerő, hangszín, hangmagasság, dinamikai váltások), a szöveg beszédszólamokra tagolásával, a hangsúlyviszonyokkal kapcsolatos gyakorlatokat.

d) Beszédében ügyeljen a hangsúlyszabályok betartására, a helyes hanglejtésre.

e) Határozza meg a retorika fogalmát, alapvető szabályait.

f) Jellemezze a retorika alkalmazásának lehetőségeit, a beszédtechnikai önképzés jelentőségét, sajátosságait, a személyiségfejlesztés, személyiségkép (imázs) kialakításában a beszédtechnika szerepét.

2.17. feladatcsoport: Stíluselmélettel, nyelvhelyességgel kapcsolatos feladatok

a) Definiálja a stíluselméleti és nyelvhelyességi alapfogalmakat.

b) Beszédében tartsa meg az idegen nyelvi kifejezések használatának helyes mértékét.

c) Munkája során folyamatosan alkalmazza a nyelvhelyességi szabályokat.

2.18. feladatcsoport: Az általános és szakmai napi tájékozottsághoz tartozó feladatok

a) Definiálja a tájékozottságot, illetve a megfelelő általános tájékozottság fokmérőit.

b) Munkája során rendelkezzen naprakész ismeretekkel mind szakmai, mind napi közéleti-politikai téren.

2.19. feladatcsoport: Alkalmazott pszichológiai ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Törekedjen arra, hogy a szervezet munkatársai közös célokról hasonlóan gondolkodjanak, a hétköznapi és hivatalos megnyilatkozásaikban egységes nyelvet használnak, mindannyian elkötelezettek legyenek a közös cél iránt, egyenként és együtt is meggyőzően képviseljék munkáltatójukat.

b) Kezelje a krízishelyzeteket, konfliktusokat.

2.20. feladatcsoport: Protokollal kapcsolatos feladatok

a) Mutassa be a protokoll történetét, az illemszabályok nemzeti differenciálódását.

b) Munkája során tartsa be a viselkedéstechnikai és kapcsolattartási szabályokat (köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás stb.).

c) Alkalmazza az alkalomhoz illő öltözködés, társasági magatartás szabályait, a protokoll kellékeit (névjegy, virág, telefon, meghívó, ajándék).

2.21. feladatcsoport: Dramaturgiával kapcsolatos feladatok

a) Munkája során használja a színészi munka alapvető eszközeit.

b) Legyen tisztában a színházi és filmes dramaturgia alapfogalmaival.

c) Definiálja, és szükség szerint alkalmazza a különféle műsorszínpadok jellemzőit, struktúráját.

d) Építsen ki önálló image-t.

2.22. feladatcsoport: Műsorszerkesztéssel kapcsolatos feladatok

a) Sorolja fel programösszeállítás alapvető szabályait.

b) Definiálja a szerkesztés fogalmát, a beszélt és írott nyelv műfajait, a műsor szerkesztésének szabályait.

c) Állítson össze és fogadtasson el forgatókönyvet.

d) Munkáját hangolja össze a többi közreműködővel.

e) Biztosítsa a műsor (produkció) személyi és tárgyi feltételeit.

f) Értékelje az elvégzett munkát.

2.23. feladatcsoport: Technikai ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Munkájában hatékonyan alkalmazza a hangtechnika, az elektronika, a színpad és helyszíntechnika elméleti alapjait.

b) Rendeltetésszerűen kezelje, működtesse a műsorhoz szükséges eszközöket, tárgyakat, berendezéseket.

2.24. feladatcsoport: Munka- és környezetvédelmi feladatok

a) Munkája során tartsa és tartassa be az általános munka-, baleset-, és környezetvédelmi előírásokat.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. Az ismeretek ellenőrzési, értékelési rendszere

A szorgalmi időszak, a szakmai gyakorlat és a vizsgaidőszak alkot egy félévet. A következő félévet csak az kezdheti meg, aki valamennyi tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben előírt évközi munkáival megszerezhető érdemjegy, illetve vizsgajegy (félév végi írásbeli-szóbeli beszámoló) megszerzéséből, a szakmai gyakorlatok elvégzéséből és a záróvizsga letételéből tevődik össze.

Minden félévet az egyes tantárgyak érdemjegyeinek kreditpontokkal súlyozott átlagával és a megszerzett kreditpontokkal értékelnek.

2. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsgán a III. pontban megadott feladatokat kell számon kérni olyan szinten, ahogy azt az adott pontban rögzítették.

3. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

3.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tesztorozat tartalmazza. A tesztort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tesztort a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

Az írásbeli vizsga tantárgyai:

— társadalmi, politológiai, szociológiai, pszichológiai ismeretek,

— protokoll és etikett ismeretek,

— informatikai és technikai ismeretek.

A vizsga időtartama: 180 perc.

3.2. Gyakorlati vizsga

A vizsgázó két lehetőség közül választhat:

A) Szakdolgozatot készít,
vagy

B) Mestermunkát készít.

A) Amennyiben a jelölt szakdolgozat készítésére vállalkozik, a vizsga két részből áll.

A/1. Szakdolgozat készítése

Egy szabadon választott és a képzést szervező intézmény által előzetesen jóváhagyott produkció részletes forgatókönyvének elkészítése a forrásmunkák megjelölésével.

A forgatókönyvet a szóbeli vizsgát megelőzően legalább 15 nappal az előzetes szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. A vizsgabizottság elnöke vizsgálja, hogy a kitűzött feladat nehézségi foka megfelel-e az elvárható szintnek és a dolgozat eleget tesz-e a formai követelményeknek.

A/2. A szakdolgozat megvédése

A vizsgázónak egy professzionálisan kivitelezett előadásban röviden vázolni kell a szakdolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat, és meg kell indokolnia, hogy miért döntött az adott szempontok és eljárások mellett. A vizsgázónak válaszolnia kell a vizsgabizottság által, a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre. Egy-egy előadásra maximálisan 15 perc fordítható.

B) Amennyiben a jelölt mestermunkát készít, a vizsga lebonyolítása két szakaszban történik.

B/1. Mestermunka készítése

A mestermunka lényegében egy olyan videotechnikával rögzített maximum 20 perc időtartamú produkció, amely megfelelően bizonyítja, hogy a jelölt rendelkezik a moderátor munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekkel és képességekkel.

A jelölt a mestermunka elkészítéséhez köteles konzulenszt választani a gyakorlatvezető tanárok közül. A konzulens a szinopszistól egészen a forgatókönyv megvalósításáig figyelemmel kíséri, és tanácsaival segíti a produkciót készítő vizsgázót, majd a konzulens javaslatot tesz az elkészült mestermunka érdemjegyére. Az erről készült jegyzőkönyvet és a mestermunkát tartalmazó kazettát a gyakorlati vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal a szakmai vizsgabizottsághoz el kell juttatni.

B/2. A mestermunka megvédése

A vizsgabizottság tagjai a gyakorlati vizsga előtt együttesen megtekintik a mestermunkákat, így védéskor már nem feltétlenül szükséges minden egyes munkát újra megtekinteni.

Amennyiben az előzetes megtekintés során a vizsgabizottság értékelése nagyban eltér a konzulens előzetes véleményétől és az általa javasolt érdemjegytől, a gyakorlati vizsgára kötelesek meghívni a konzulenszt, hogy tisztázhassák a felmerült problémákat.

A mestermunka megvédése során a jelölt rövid előadásban összegzi a mestermunka elkészítéséhez szükséges elméleti és gyakorlati tudnivalókat, majd megválaszolja a bizottság részéről feltett kérdéseket. A védelem során mind a jelölt, mind a bizottság bármely tagja kérheti a mestermunka újbóli megtekintését.

3.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tételsor tartalmazza. A tételsort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tételsor a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgázónak minden tantárgyból egy-egy kérdést kell megválaszolnia, egy-egy feleletre maximálisan 10—15 perc fordítható.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

— Tömegkommunikációs ismeretek

— Műsorszerkesztési ismeretek

— Általános és napi tájékozottság

A vizsga időtartama: 30 perc.

4. A vizsga értékelése, minősítése

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli és írásbeli vizsga érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt a szóbeli vagy írásbeli vizsgájára elégtelen osztályzatot kapott.

A gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozatra és a szakdolgozat védésére, illetve a mestermunkára és annak megvédésére kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni. Sikertelen védés esetén a vizsgabizottság a jelöltet új szakdolgozat elkészítésére kötelezheti.

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei
A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A szakképesítés felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága

A felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény 7/A. §-ának (1) bekezdése alapján a szakképzés során szerzett ismeretanyag 33%-ának szakirányú felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága a József Attila Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar kommunikáció szakos, intenzív levelező tagozatos képzésének keretein belül biztosított.

* * *

**A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete
103. sorszám alatt kiadott sajtótechnikus
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 8409 02
2. A szakképesítés megnevezése: Sajtótechnikus

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|-------------------|
| FEOR száma | megnevezése |
| 3129 | egyéb technikusok |

- 2.1. A szakképesítéssel betölthető további munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 2616 | újságíró |
| 2619 | egyéb magasabb képzettséget igénylő kulturális foglalkozások |

- 2.2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|---|
| FEOR száma | megnevezése |
| 1335 | kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1344 | reklám- és egyéb kommunikációs tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1346 | műszaki tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1349 | egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői |
| 1417 | hírközlési kisservezet vezetője |
| 3199 | egyéb műszaki ügyintézők |
| 4220 | számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások |

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A sajtótechnikus az országos nyomtatott sajtóban a szerkesztő (rovatszerkesztő, rovatvezető) asszisztense, illetve az újságíró (átfogó témákkal foglalkozó főmunkatárs) közvetlen segítője. A regionális nyomtatott sajtóban (fővárosi kerületi lapoknál, megyei újságoknál, városi és községi orgánumoknál, nagyvállalatok és helyi közösségek belső információs kiadványainál) szerkesztői vagy belső munkatársi (cikkírói) munkát is végezhet.

Jó a kommunikációs készsége, megfelelő a stílusérzéke és az íráskészsége, nem idegen tőle a szerkesztés sem. Ismeri a lapelőállítás hagyományos formáit, a szövegszerkesztés alapműveleteit és az elektronikus lapkészítés folyamatát. Felismeri az audiovizuális eszközök kiegészítő szerepét az újságírásban és a lapszerkesztésben.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok

A sajtótechnikus képzettségi szintjének megfelelően funkcionális munkát végez a nyomtatott sajtóban, az újság-

író-főmunkatárs, illetve a szerkesztő-rovatvezető irányításával.

A részfeladatokat alkotó módon hajtja végre, kisebb szerkesztőségekben pedig (például a regionális nyomtatott sajtóban) folyamatos újságírói munkát és lapszerkesztést is végez. Információt gyűjt, kiegészíti és feldolgozza a megszerzett információt, illetve ha szükséges, tudósítói, riporteri, interjúkészítői munkát végez.

A szorosan vett szakmai alapismereteken túl ismeri a média közvélemény-formáló hatását, ezt a tudását a szerkesztőségi munkának alárendelve alkalmazza.

Nyomon követi az adott szerkesztőséghez kapcsolódó intézmények (nyomda, lapkiadó, lapterjesztő, kormányzati szervek, gazdasági társaságok) tevékenységét.

Kapcsolatot tart a nyomdával, a kiadóval, a terjesztővel, a reklámirodával és a potenciális hirdetővel.

Figyeli, és szükség esetén dokumentálja a szerkesztőséggel kapcsolatos információkat.

Ismeri a piac- és közvélemény-kutatás lehetőségeit, és alkalmazza azokat.

Számítástechnikai és szoftverüzemeltetői ismereteinek birtokában részt vesz a kiadvány megtervezésében, tördelésében, nyomdai előkészítésében, esetenként kivitelezésében.

2. Követelmények

2.1. feladatcsoport: Kommunikációval kapcsolatos ismeretek alkalmazása

a) Definiálja a kommunikációelmélet alapfogalmait, különböztesse meg és értelmezze a kommunikációelmélet modelljeit.

b) Elemezze a társadalmi kommunikációt.

c) Írja le a magyarországi nyilvánosság fejlődéstörténetét, ezzel együtt a közvélemény fogalmát és sajátosságait.

d) Különböztesse meg a politikai kommunikáció jellemzőit (médiarendszerek és politikai rendszerek, a tömegkommunikáció, mint negyedik hatalmi ág), valamint a pártatlan tájékoztatás kritériumait.

e) Jellemezze és értékelje a tömegkommunikáció és közönsége kapcsolatát, illetve a profitorientált vállalkozás lehetőségeit a tömegkommunikációban.

f) Munkájához kapcsolja hozzá a kommunikáció szabályainak alkalmazását.

g) Tudja használni a tömegkommunikációs technika eszközrendszerét.

h) Tervezzen és kivitelezzen közönségkutatást, piackutatást és hatásvizsgálatokat.

2.2. feladatcsoport: Pszichológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a személyiség és a pszichikum, valamint a szorongás, a félelem, az agresszivitás fogalmát.

b) Jellemezze az erkölcsi ítéletek fejlődését, társadalmi előítéleteket, valamint a társadalmi devianciákat: bűnözés, alkoholizmus, drogfogyasztás, öngyilkosság.

c) Munkájához kapcsolja hozzá a szociálpszichológia alapfogalmait, a személyközi kommunikáció lélektani vonatkozásait és a tömegkommunikáció lélektani hatásmechanizmusait.

2.3. feladatcsoport: Politológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Magyarozza meg és elemezze a politikatudomány alapfogalmait, a XX. századi eszmeáramlatokat (konzervativizmus, kereszténydemokrácia, liberalizmus, kommunizmus, szociáldemokrácia), a politikai rendszereket, a politikai kultúra fogalmát, a politikai akaratnyilvánítás eszközeit és formáit.

b) Lásza át és ismerje fel

— a pártok és érdekvédelmi szervezetek felépítését, működését, céljait; az alkotmányosság fogalmát; a választói rendszereket és a választói magatartás jellemzőit,

— a magyar politikai rendszert (hatalom, állam, kormányzati forma, képviselői demokrácia, többpártrendszer, parlamentarizmus, hatalmi ágak, politikai intézmények, döntési mechanizmusok).

c) Különböztesse meg a társadalmi feszültségóciókat (az átalakulás vesztesei, szegénység, munkanélküliség, deviancia, területi egyenlőtlenség), a nemzetiségi kérdést, nemzetiségi gondokat.

d) Munkája során figyelje a magyar és a nemzetközi politikai élet, kultúra, piacgazdaság változásait.

2.4. feladatcsoport: Szociológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Elemezze és értékelje a társadalmi rendszer, társadalmi tény, társadalomtípus, társadalomváltozás aktuális átalakulásait.

b) Vegye észre a társadalmi rétegződés és társadalmi struktúra, társadalmi szerep, illetve a nevelés szubkultúrája változásait.

2.5. feladatcsoport: Általános médiismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Ábrázolja és elemezze a különböző médiamodelleket, különös tekintettel a médiapiac jellemzőire, a fő ágazatok sajátosságainak tekintetében (újság, rádió, televízió).

b) Mutassa be a médiapiac különböző ágazatait, és ezekhez kapcsolódva a különféle hatáselemeket megfelelően alkalmazza is.

2.6. feladatcsoport: Sajtótörténeti ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze

— a magyar írott sajtó történetét az első, még kézzel írott „hírközlő levelektől” a magyar nyelvű nyomtatott lapok megjelenésén át az 1980-as évek végéig, valamint a rendszerváltásig,

— az olvasóközönség kialakulását és differenciálódását (hogyan változott meg a sajtótermékek arculata, a referáló hírlapból hogyan született meg a modern hírlap, az üzleti haszonra való törekvés hogyan szülte az első bulvárújságokat),

— a jellegzetes újság-műfajok kialakulását és fejlődését (tárca, vezércikk, riport).

b) Munkájához szorosan kapcsolja a különböző sajtóanyagok kutatását a közhasznú információs forrásokban.

2.7. feladatcsoport: Sajtóműfajok elméletével kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a mai magyar sajtó struktúráját (országos és regionális; napi- és hetilap; bulvár- és elitújság), a lappiac jellemzőit,

— az alternatív irányzatokat a nyomtatott sajtóban,

— az olvasói szokásokat (sajtókultúra),

— a sajtóelemzés alapvető kérdéseit.

b) Nevezze meg és definiálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, a tényközlő és a véleményközlő műfajok különbségeit.

c) Írja le a szakmai eljárásokat (szerkesztés, vágás, montírozás), illetve a média személyzetét és feladatait.

d) Munkája során írott és verbális kommunikációjában demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, önállóan mutassa be a cikk írásának folyamatát (ötlettől a megvalósításig).

e) Készítsen az alábbi sajtóműfajokhoz kapcsolódó írásokat:

— hír,

— tudósítás,

— jegyzet,

— publicisztika,

— interjú,

— riport,

— műkritika.

2.8. feladatcsoport: Rádiós és tévés ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a médiatípusokat (helyi, regionális, országos, kontinentális, interkontinentális),

— a műsorközvetítő rendszereket (kábel, földi sugárzású adó, műholdas adás, kazettaküldő szolgálat),

— az audiovizuális PR-eszközöket (reklámfilm, spot, referenciacsillag, dokumentációs film).

b) Mutassa be a közszolgálati, illetve a kereskedelmi média jellemzőit, azok műsортípusait, a műsorszerkezet, adásszerkezet formáit, valamint a tömegkommunikációs technika társadalmi szerepét (a technika hatása a tartalomra és mondanivaló megformálására).

c) Imitálja a médiumtípusok produktumait, elemezze és értékelje azok hatásmechanizmusát.

2.9. feladatcsoport: Stilisztikával és sajtónyelvvvel kapcsolatos alkalmazások

a) Jelölje meg a stílus fogalmát a stílus és a nyelvhasználat összefüggéseinek felhasználásával.

b) Mutassa be, és megfelelően alkalmazza a média nyelvhasználatát a hitelesség, pontosság, közérthetőség, pártatlanság követelményeinek nyelvi megvalósításával.

c) Beszédében reprezentálja a következő beszédtechnikai ismereteket:

— helyes beszédlegzés,

— kellemes beszédhang,

— beszédhibáktól mentes hangképzés,

— a szöveg értelmét szolgáló és logikailag helyes hangsúlyozás-tagolás,

— a megértést segítő beszéddallam és beszédritmus.

d) Önállóan mutasson rá:

— a jellemző stilisztikai hibákra és azok javítására (redundancia, tautológia stb.),

— hír- és tudósítás elemzésére és alkalmazására,

— a leíró elemek tudatos használatára a tudósításban és a riportban,

— az egyes retorikai alakzatok felismerésére adott szövegben, valamint alkalmazására saját szövegben,

— médiaüzenetek retorikai alapú elemzésére (hír, tudósítás, kerekasztal-beszélgetés, reklám stb.).

2.10. feladatcsoport: Jogi ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Azonosítsa a jog legalapvetőbb fogalmait és területeit, a jogalkotás folyamatát és szempontrendszerét.

b) Írja le és szakszempontú magyarázza meg a jogi szerződés alapfogalmait és alaptípusait, alkotmány-, nemzetközi, munka-, szociális és büntetőjog alapfogalmait, illetve azok vonatkozó eljárásait.

2.11. feladatcsoport: Sajtójoggal és sajtóetikával kapcsolatos alkalmazások

a) Jelölje meg a tömegkommunikáció jogi vetületeit (sajtójog, telekommunikációs jog), a jogi és etikai vétségeket a sajtóban a szankcionális lehetőségekkel együtt.

b) Magyarázza meg és elemezze a hatályos sajtótörvény, médiatörvény rendelkezéseit, a sajtószabadság és a tájékoztatási szabadság fogalmát, illetve a közérdekű információ és adatvédelem kérdéseit.

2.12. feladatcsoport: A világ gazdasági és politikai földrajzával kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze a világ gazdasági egyesülési folyamatát, a világ népességének alakulását és az urbanizációs folyamatot, a világ növekedési pólusait.

b) Mutassa be a főbb globális problémákat (élvezet, energiaellátás, környezeti kérdések, észak-dél, kelet-nyugat problémája).

2.13. feladatcsoport: Gazdaságpolitikai és marketing ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a közgazdaságtudományi alapfogalmakat és összefüggéseket és a fontosabb makroökonómiai problémákat (infláció, munkanélküliség stb.).

b) Jellemezze a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten.

c) Mutassa be az alapvető vállalkozási formákat, a vállalkozás általános feltételeit, szabályait, a piaci tényezőket, a piac szereplőit, a piaci folyamatokat.

d) Munkája során ügyeljen az alapvető számviteli, pénzügyi és adóelőírásokra.

e) Készítsen üzleti tervet, válasszon ki megfelelő működési formát.

f) Végezzen piackutatást és alapvető marketing tevékenységeket.

2.14. feladatcsoport: Általános újságírói ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Jellemezze

- a jelenkori magyar sajtót,
- a napilapok profilját és felépítését,
- a hetilapok profilját és felépítését,
- a szakmai lapok sajátosságait,
- a főbb vidéki újságokat,
- a bulvársajtó sajátosságait,
- a nonprofit szféra jellemzőit a nyomtatott sajtóban.

b) Készítsen sajtószemlét, médiaelemzést.

2.15. feladatcsoport: Közéleti ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Sorolja fel a közélet szereplőit, a Kormány, a pártok, a fontosabb civil szervezetek főbb képviselőit.

b) Jellemezze a fontosabb köztisztviselőket (államigazgatás, egészségügy, oktatás, igazságszolgáltatás, kultúra, gazdaság, sport stb.).

2.16. feladatcsoport: A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos feladatok

a) Készítsen szabványos kéziratot.

b) Kövesse figyelemmel a nyomda működését, a nyomtatási technikákat, a kéziratrögzítés és továbbítás technikáját, kiadványok útját a számítógéptől a nyomdáig (levélgítés, felbontás, színre bontás).

c) Végezze el a kézirat nyomdai előkészítését, korrigálását.

d) Használja rendeltetésszerűen a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, fax-modem.

2.17. feladatcsoport: Személyközi kommunikációval kapcsolatos feladatok

a) Munkája során alkalmazza:

- a személyiségfejlesztés technikáit,
- az illem és etikett szabályait,
- a megjelenés tudnivalóit,
- az öltözködési szabályokat,

— a fellépés technikáját,

— a tárgyalástechnikát.

b) Ismerje fel a kommunikációs helyzeteket, viselkedjen az adott helyzethez illően.

2.18. feladatcsoport: A közhasznú információs forrásokkal kapcsolatos feladatok

a) Munkája során hatékonyan használja fel a következő forrásokat:

- Magyar Távirati Iroda,
- magán sajtóügynökségek,
- nyomtatott sajtó,
- szakirodalom,
- könyvtár,
- kézikönyvek (lexikon, szótár, Ki kicsoda?),
- levéltár,
- a köztisztviselők,
- a riportalanyok,
- az interjúalanyok,
- elektronikus sajtó,
- elektronikus adatrendszerek (Internet, szótár diszketten, CD-romon hozzáférhető információk).

b) Ellenőrizze és válogassa ki az információt.

c) Használja az informátor védelmének szabályait.

2.19. feladatcsoport: Az információ feldolgozásával kapcsolatos feladatok

a) Munkája során ellenőrizze a megszerzett információt.

b) Egészítse ki a megszerzett és ellenőrzött információt.

c) A megszerzett, ellenőrzött és kiegészített információt közölhető formában rögzítse, továbbítsa.

d) Definiálja a következő fogalmakat:

- szöveges hírek,
- adatsorok,
- montázsok,
- háttéranyag,
- életrajz,
- kronológia.

2.20. feladatcsoport: Alapvető számítástechnikai ismeretekkel kapcsolatos feladatok

a) Mutassa be a számítógép fejlődését.

b) Definiálja a hardver és a szoftver fogalmát.

c) Válassza ki adott feladat elvégzésére alkalmas hardver és szoftver konfigurációt.

d) Munkája során alkalmazza a következő alapismereteket:

- tipográfiai alapismeretek (a betűk és a képek használata),
 - az elektronikus újságkészítés munkafázisai,
 - a képszerkesztés tudnivalói.
- e) Munkája során használja a következő szoftvereket:
- operációs rendszerek (karakteres és grafikus környezetben),
 - fájlkezelő programok (karakteres és grafikus környezetben),

- szövegszerkesztők (WYSIWYG),
 - táblázatkezelők,
 - képszerkesztő, fotóretusáló programok,
 - kiadványszerkesztők.
- f) Munkájában alkalmazza a korszerű adathordozókat.
- g) Munkája során hatékonyan használja az Internet nyújtotta lehetőségeket:
- e-mail,
 - Word Wide Web,
 - FTP,
 - keresőmotorok,
- h) Kezelen egy korszerű html-szerkesztőt, készítsen home-page-t.

2.21. feladatcsoport: Reklám és hirdetésszervezéssel kapcsolatos feladatok

- a) Jellemezze az alapvető közvélemény-kutató technikákat (kérdőív-szerkesztés, mintavétel, telefonos kérdés).
- b) Sorolja fel a legismertebb közvélemény-kutató cégeket, a hirdetési stratégiákat, a főbb hirdetéstípusokat, a főbb hirdetőtípusokat, a legjelentősebb hazai hirdetőkét.
- c) Gyűjtsön adatokat az egyes társadalmi rétegek lapolvasási szokásairól.
- d) Határozza meg a reklámcélokat, a hirdetéssel, reklámmal megcélozni kívánt társadalmi csoportokat.
- e) Működjön közre:
- a pályázati feltételek meghatározásában,
 - a pályázat kiírásában,
 - az ajánlatok értékelésében,
 - a gazdaságossági számításokban.
- f) Jellemezze a reklám hatásvizsgálati módszereit, a reklám hatékonyságának kritériumait.

2.22. feladatcsoport: Vezetői, illetve beosztotti készség- és képességfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazások

Jellemezze a vezetési típusokat (tudományos, bürokratikus, kvantitatív, vállalati kultúrán alapuló stb.), a főbb vezetéselméleti irányzatokat, a vezetői típusokat, a menedzseri hatalom forrásait (legitimáció, kényszerítés, szakértői, személyes), a beosztási típusokat, a beosztotti típusokat.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. Az ismeretek ellenőrzési, értékelési rendszere

A szorgalmi időszak, a szakmai gyakorlat és a vizsgaidőszak alkot egy félévet. A következő félévet csak az kezdheti meg, aki valamennyi tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben előírt évközi munkáival megszerezhető érdemjegy, illetve vizsgajegy (félév végi írásbeli-szóbeli beszámoló) megszerzéséből, a szakmai gyakorlatok elvégzéséből és a záróvizsga letételéből tevődik össze.

Minden félévet az egyes tantárgyak érdemjegyeinek kreditpontokkal súlyozott átlagával és a megszerzett kreditpontokkal értékelnek.

2. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsgán a III. pontban megadott feladatokat kell számon kérni olyan szinten, ahogy azt az adott pontban rögzítették.

3. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

3.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított teszt sorozat tartalmazza. A teszt sorát a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a teszt sor a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgozhatja.

Az írásbeli vizsga tantárgyai:

- társadalmi, politológiai, szociológiai alapismeretek,
- sajtó- és médiatörténeti alapismeretek,
- informatikai alapismeretek.

A vizsga időtartama: 180 perc.

3.2. Gyakorlati vizsga

A) Szakdolgozat készítése

A jelölt a képzés utolsó szemeszterében, gyakorlatvezető irányításával szakdolgozatot készít. Szakdolgozatot az alábbi három témakör egyikéből lehet készíteni:

- egy országos lap bemutatása,
- egy regionális újság bemutatása,
- egy réteglap bemutatása.

A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben — szükség szerint — táblázatok, ábrák is szerepelhetnek. A dolgozat terjedelme — a mellékletek nélkül — 20—40 oldal.

A dolgozat leadási határideje: a szaktanár által meghatározott időpont, melynek végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti harmincadik nap lehet.

A dolgozatot két, egymástól független szakmai bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani.

B) A szakdolgozat megvédése

A vizsgázónak egy professzionálisan kivitelezett előadásban röviden vázolni kell a szakdolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat, és meg kell indokolnia, hogy miért döntött az adott szempontok és

eljárások mellett. A vizsgázónak válaszolnia kell a vizsgabizottság által, a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre. Egy-egy előadásra maximálisan 15 perc fordítható.

3.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tételsor tartalmazza. A tételsort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tételsor a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgázónak minden tantárgyból egy-egy kérdést kell megválaszolnia, egy-egy feleletre maximálisan 10—15 perc fordítható.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- tömegkommunikációs ismeretek,
- általános újságírói ismeretek,
- marketing, reklám alapismeretek.

A vizsga időtartama: 30 perc.

4. A vizsga értékelése, minősítése

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli és írásbeli vizsga érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt a szóbeli vagy írásbeli vizsgájára elégtelen osztályzatot kapott.

A gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozatra és a szakdolgozat védésére kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni. Sikertelen védés esetén a vizsgabizottság a jelöltet új szakdolgozat elkészítésére kötelezheti.

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A szakképesítés felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága

A felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény 7/A. §-ának (1) bekezdése alapján a szakképzés során szerzett ismeretanyag 33%-ának szakirányú felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága a József Attila Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar kommunikáció szakos, intenzív levelező tagozatos képzésének keretein belül biztosított.

A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete 104. sorszám alatt kiadott sportkommunikátor szakképesítés szakmai és vizgakovetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 8409 03
2. A szakképesítés megnevezése: Sportkommunikátor

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|-------------|
| FEOR száma | megnevezése |
| 2616 | újságíró |

- 2.1. A szakképesítéssel betölthető további munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 2619 | egyéb magasabb képzettséget igénylő kulturális foglalkozások |

- 2.2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 1335 | kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1341 | marketingtevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1339 | egyéb termelő-, szolgáltatási tevékenységet folytató részegységek vezetői |
| 1344 | reklám- és egyéb kommunikációs tevékenységet folytató részegység vezetője |
| 1417 | hírközlési kisservezet vezetője |
| 1425 | kulturális szolgáltatási kisegység vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser) |
| 2614 | kulturális szervező |
| 2615 | könyv- és lapkiadó szerkesztője |
| 2617 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő |
| 3713 | kulturális szervező munkatárs |

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 3714 | rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő munkatárs |
| 3715 | könyv- és lapkiadó szerkesztő munkatárs |
| 3719 | egyéb kulturális foglalkozások |
| 4291 | ügyféltájékoztató |
| 5349 | egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások |

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A sportkommunikátor sportra szakosodott média-menedzser, aki a legkülönbözőbb intézmények, szervezetek szakembereként helyi regionális vagy országos szinten szervezi az állampolgárok sporttevékenységét, és ehhez a média segítségével nyilvánosságot teremt, illetve anyagi hátteret biztosít.

A sportkommunikátor a kultúrának azzal a szeletével foglalkozik behatóan, amely magába foglalja a versenysportot, kiemelten is az olimpiai sportágakat és magát az olimpiai mozgalmat, továbbá a tömegsportot, a sporttal foglalkozó állami, társadalmi és önkormányzati szervezetet, illetve az irányításuk alá tartozó egyesületeket és klubokat, valamint a szabadidősportot, beleértve az állampolgárok rekreációs tevékenységét is.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok

A sportkommunikátor figyelemmel kíséri a sportvilágban végbemenő folyamatokat, az egészséges életmóddal kapcsolatos kezdeményezéseket, a tudományos, különösen orvosi téren elért olyan eredményeket, amelyek ismeretében népszerűsíti a sportot.

Mind a nyomtatott, mind az elektronikus médiában kamatoztathatja tudását: szakújságíróként, szerkesztőként, moderátorként, riporterként stb.

Mind az államigazgatásban, az önkormányzatokban, a legkülönbözőbb szintű oktatási intézményekben, civil szerveződésekben, klubokban és egyesületekben hivatás-szerűen foglalkozik a különböző generációhoz tartozó állampolgárok sporttevékenységével. (Versenysporttól az otthon végzett rekreációig).

Különböző szintű sporteseményeket, hazai és nemzetközi szintű bajnokságokat szervez, illetve közreműködik azok szervezésében.

Különböző sporteseményeken (hazaitól egészen a világversenyekig) sajtóirodát állít fel és működtet, gondoskodik az információáramlásról a megfelelő kiadványok és kommunikációs megismeréséről, kiadásáról és forgalmazásáról.

2. Követelmények

2.1. feladatcsoport: Kommunikációval kapcsolatos ismeretek alkalmazása

a) Definiálja a kommunikációelmélet alapfogalmait, különböztesse meg és értelmezze a kommunikációelmélet modelljeit.

b) Elemezze a társadalmi kommunikációt.

c) Írja le a magyarországi nyilvánosság fejlődéstörténetét, ezzel együtt a közvélemény fogalmát és sajátosságait.

d) Különböztesse meg a politikai kommunikáció jellemzőit (médiarendszerek és politikai rendszerek, a tömegkommunikáció mint negyedik hatalmi ág), valamint a pártatlan tájékoztatás kritériumait.

e) Jellemezze és értékelje a tömegkommunikáció és közönsége kapcsolatát, illetve a profitorientált vállalkozás lehetőségeit a tömegkommunikációban.

f) Munkájához kapcsolja hozzá a kommunikáció szabályainak alkalmazását.

g) Tudja használni a tömegkommunikációs technika eszköztárszerét.

h) Tervezzen és kivitelezzen közönségkutatást, piac-kutatást és hatásvizsgálatokat.

2.2. feladatcsoport: Pszichológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a személyiség és a pszichikum, valamint a szorongás, a félelem, az agresszivitás fogalmát.

b) Jellemezze az erkölcsi ítéletek fejlődését, társadalmi előítéleteket, valamint a társadalmi devianciákat: bűnözés, alkoholizmus, drogfogyasztás, öngyilkosság.

c) Munkájához kapcsolja hozzá a szociálpszichológia alapfogalmait, a személyközi kommunikáció lélektani vonatkozásait és a tömegkommunikáció lélektani hatásmechanizmusait.

2.3. feladatcsoport: Politológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Magyarozza meg és elemezze a politikatudomány alapfogalmait, a XX. századi eszmeáramlatokat (konzervativizmus, kereszténydemokrácia, liberalizmus, kommunizmus, szociáldemokrácia), a politikai rendszereket, a politikai kultúra fogalmát, a politikai akaratnyilvánítás eszközeit és formáit.

b) Lásza át és ismerje fel

— a pártok és érdekvédelmi szervezetek felépítését, működését, céljait; az alkotmányosság fogalmát; a választói rendszereket és a választói magatartás jellemzőit,

— a magyar politikai rendszert (hatalom, állam, kormányzati forma, képviselői demokrácia, többpártrendszer, parlamentarizmus, hatalmi ágak, politikai intézmények, döntési mechanizmusok).

c) Különböztesse meg a társadalmi feszültségcsoportokat (az átalakulás vesztesei, szegénység, munkanélküliség, deviancia, területi egyenlőtlenség), a nemzetiségi kérdést, nemzetiségi gondokat.

d) Munkája során figyelje a magyar és a nemzetközi politikai élet, kultúra, piactudomány változásait.

2.4. feladatcsoport: Szociológiai ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Elemezze és értékelje a társadalmi rendszer, társadalmi tény, társadalomtípus, társadalomváltozás aktuális átalakulásait.

b) Vegye észre a társadalmi rétegződés és társadalmi struktúra, társadalmi szerep, illetve a nevelés szubkultúrája változásait.

2.5. feladatcsoport: Általános médiaismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Ábrázolja és elemezze a különböző médiamodelleket, különös tekintettel a médiapiac jellemzőire, a fő ágazatok sajátosságainak tekintetében (újság, rádió, televízió).

b) Mutassa be a médiapiac különböző ágazatait, és ezekhez kapcsolódva a különféle hatáselemeket megfelelően alkalmazza is.

2.6. feladatcsoport: Sajtótörténeti ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze

— a magyar írott sajtó történetét az első, még kézzel írott „hírközlő levelektől” a magyar nyelvű nyomtatott lapok megjelenésén át az 1980-as évek végéig, valamint a rendszerváltásig,

— az olvasóközönség kialakulását és differenciálódását (hogyan változott meg a sajtótermékek arculata, a referáló hírlapból hogyan született meg a modern hírlap, az üzleti haszonra való törekvés hogyan szülte az első bulvárújságokat),

— a jellegzetes újságműfajok kialakulását és fejlődését (tárca, vezércikk, riport).

b) Munkájához szorosan kapcsolja a különböző sajtóanyagok kutatását a közhasznú információs forrásokban.

2.7. feladatcsoport: Sajtóműfajok elméletével kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a mai magyar sajtó struktúráját (országos és regionális; napi- és hetilap; bulvár- és elitújság), a lappiac jellemzőit,

— az alternatív irányzatokat a nyomtatott sajtóban,

— az olvasói szokásokat (sajtókultúra),

— a sajtóelemzés alapvető kérdéseit.

b) Nevezze meg és definiálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, a tényközlő és a véleményközlő műfajok különbségeit.

c) Írja le a szakmai eljárásokat (szerkesztés, vágás, montírozás), illetve a média személyzetét és feladatait.

d) Munkája során írott és verbális kommunikációjában demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát, önállóan mutassa be a cikk írásának folyamatát (ötlettől a megvalósításig).

e) Készítsen az alábbi sajtóműfajokhoz kapcsolódó írásokat:

— hír,

- tudósítás,
- jegyzet,
- publicisztika,
- interjú,
- riport,
- műkritika.

2.8. feladatcsoport: Rádiós és tévés ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Írja le és jellemezze

— a médiatípusokat (helyi, regionális, országos, kontinentális, interkontinentális),

— a műsorközvetítő rendszereket (kábel, földi sugárzású adó, műholdas adás, kazettaküldő szolgálat),

— az audiovizuális PR-eszközöket (reklámfilm, spot, referenciafilm, dokumentációs film).

b) Mutassa be a közszolgálati, illetve a kereskedelmi média jellemzőit, azok műsортípusait, a műsorszerkezet, adásszerkezet formáit, valamint a tömegkommunikációs technika társadalmi szerepét (a technika hatása a tartalomra és mondanivaló megformálására).

c) Imitálja a médiumtípusok produktumait, elemezze és értékelje azok hatásmechanizmusát.

2.9. feladatcsoport: Stilisztikával és sajtónyelvvvel kapcsolatos alkalmazások

a) Jelölje meg a stílus fogalmát a stílus és a nyelvhasználat összefüggéseinek felhasználásával.

b) Mutassa be, és megfelelően alkalmazza a média nyelvhasználatát a hitelesség, pontosság, közérthetőség, pártatlanság követelményeinek nyelvi megvalósításával.

c) Beszédében reprezentálja a következő beszédtechnikai ismereteket:

— helyes beszédlegzés,

— kellemes beszédhang,

— beszédhibáktól mentes hangképzés,

— a szöveg értelmét szolgáló és logikailag helyes hangsúlyozás-tagolás,

— a megértést segítő beszéddallam és beszédritmus.

d) Önállóan mutasson rá

— a jellemző stilisztikai hibákra és azok javítására (redundancia, tautológia stb.),

— hír- és tudósítás elemzésére és alkalmazására,

— a leíróelemek tudatos használatára a tudósításban és a riportban,

— az egyes retorikai alakzatok felismerésére adott szövegben, valamint alkalmazására saját szövegben,

— médiaüzenetek retorikai alapú elemzésére (hír, tudósítás, kerekasztal-beszélgetés, reklám stb.).

2.10. feladatcsoport: Jogi ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Azonosítsa a jog legalapvetőbb fogalmait és területeit, a jogalkotás folyamatát és szempontrendszerét.

b) Írja le és szakspecifikusan magyarázza meg a jogi szerződés alapfogalmait és alaptípusait, alkotmány-, a nemzetközi-, munka-, szociális és büntetőjog alapfogalmait, illetve azok vonatkozó eljárásait.

2.11. feladatcsoport: Sajtójoggal és sajtóetikával kapcsolatos alkalmazások

a) Jelölje meg a tömegkommunikáció jogi vetületeit (sajtójog, telekommunikációs jog), a jogi és etikai vétségeket a sajtóban a szankcionális lehetőségekkel együtt.

b) Magyarázza meg és elemezze a hatályos sajtótörvény, médiatörvény rendelkezéseit, a sajtószabadság és a tájékoztatási szabadság fogalmát, illetve a közérdekű információ és adatvédelem kérdéseit.

2.12. feladatcsoport: A világ gazdasági és politikai földrajzával kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze a világ gazdasági egyesülési folyamatát, a világ népességének alakulását és az urbanizációs folyamatot, a világ növekedési pólusait.

b) Mutassa be a főbb globális problémákat (élelemzés, energiaellátás, környezeti kérdések, észak-dél, kelet-nyugat problémája).

2.13. feladatcsoport: Gazdaságpolitikai és marketing ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

a) Definiálja a közgazdaságtudományi alapfogalmakat és összefüggéseket és a fontosabb makroökonómiai problémákat (infláció, munkanélküliség stb.).

b) Jellemezze a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten.

c) Mutassa be az alapvető vállalkozási formákat, a vállalkozás általános feltételeit, szabályait, a piaci tényezőket, a piac szereplőit, a piaci folyamatokat.

d) Munkája során ügyeljen az alapvető számviteli, pénzügyi és adóelőírásokra.

e) Készítsen üzleti tervet, válasszon ki megfelelő működési formát.

f) Végezzen piackutatást és alapvető marketing tevékenységeket.

2.14. feladatcsoport: Sportelmélettel, -szervezéssel, -menedzseléssel kapcsolatos alkalmazások és feladatok

a) Jellemezze a sport szerepének, helyének, szervezeteinek, intézményeinek változásait a különböző értékrendszerekben.

b) Sorolja fel az anomáliákat a sportban.

c) Jellemezze a sport társadalmi presztizsét, a sport jogi kereteit.

d) Vázolja fel a magyar sport jelenét és közeljövőjét, a fejlődés, fejlesztés lehetséges irányait, koncepcióit, a karrier lehetőségeket a sportban.

e) Definiálja a közterheket a sportban, a sportszervezeti formákat, a szervezetek típusait, a szervezeti folyamatokat.

f) Jellemezze az élsport és a nemzettudat kapcsolatát, a testnevelés és a sport szerepét az oktatási intézményekben, a katonai kiképzésben, a szabadidő eltöltésében.

g) Értékelje a sportot mint művészi teljesítményt, tömegkulturális jelenséget.

h) Jellemezze a sport és a szórakoztatóipar kapcsolatát.

i) Jellemezze a magyar lakosság testi és lelki egészségi állapotát, a sport és a rekreáció kapcsolatát, a tömegsport fontosságát a lakosság egészségének megőrzésében.

j) Sorolja fel az élsporttal kapcsolatban felmerülő legalapvetőbb egészségügyi problémákat (edzési módszerek, dopping stb.)

k) Sorolja fel a sportáru, a sportpiac jellemzőit, a pénzszerzési lehetőségeket.

l) Jellemezze a sportmarketing alapjait.

m) Ismerje fel az eseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó üzleti lehetőségeket (idegenforgalom, reklám, szponzorálás).

n) Szervezze meg a sportvállalkozást.

o) Tárja fel és aknázza ki a pénzszerzési lehetőségeket.

p) Készítsen pályázatokat, ajánlatokat a sportüzlet sikerre vitelére.

2.15. feladatcsoport: Vezetői, illetve beosztotti készség- és képességfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazások

a) Jellemezze a vezetési típusokat (tudományos, bürokratikus, kvantitatív, vállalati kultúrán alapuló stb.), a főbb vezetélméleti irányzatokat, a vezetői típusokat, a menedzseri hatalom forrásait (legitimáció, kényszerítés, szakértői, személyes), a beosztási típusokat, a beosztotti típusokat.

b) Alkalmazza személyközi kommunikációjában a sikeres menedzser, vezető, beosztott jellemzőit.

2.16. feladatcsoport: A sportkommentátori munkával kapcsolatos feladatok

a) Munkájában alkalmazza a rádiós és televíziós sportkommentátori munka speciális szakmai követelményeit.

b) Definiálja az olimpiai sportágak szabályait.

c) Jellemezze a sport nemzetközi és hazai szervezeteit, intézményeit (NOB, ANOC, AENOC, nemzetközi sportági szövetségek, AGFIS, FISU, FIMS, ICSPE, AIPS, UNESCO sportminiszteri értekezlete, Európai Sporttanács, Európai Sportkonferencia, ENGSO, nyári és téli olimpiai játékok, világ, kontinentális és regionális versenyek, MOB, sportági szakszövetségek, Magyar Sportszövetség, SOSZ, MSZSSZ, MTOSZ, MTSZ, MDSZ, EFSSZ, OTSH, tanárképző intézmények, OSEI, OTST, MST, közalapítványok).

d) Kövesse nyomon a sportélet nemzetközi és hazai szereplőit.

2.17. feladatcsoport: Általános újságírói ismeretekkel kapcsolatos alkalmazások

- a) Jellemezze
 - a jelenkori magyar sajtót,
 - napilapok profilját és felépítését,
 - a hetilapok profilját és felépítését,
 - a szakmai lapok sajátosságait,
 - a főbb vidéki újságokat,
 - a bulvársajtó sajátosságait,
 - a nonprofit szféra jellemzőit a nyomtatott sajtóban.
- b) Készítsen sajtószemlét, médiaelemzést.

2.18. feladatcsoport: A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos feladatok

- a) Készítsen szabványos kéziratot.
- b) Kövesse figyelemmel a nyomda működését, a nyomtatási technikákat, a kézirat rögzítés és továbbítás technikáját, a kiadványok útját a számítógéptől a nyomdáig (levilágítás, felbontás, színre bontás).
- c) Végezze el a kézirat nyomdai előkészítését, korrigálását.
- d) Használja rendeltetésszerűen a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, fax-modem.

2.19. feladatcsoport: Személyközi kommunikációval kapcsolatos feladatok

- a) Munkája során alkalmazza:
 - a személyiségfejlesztés technikáit,
 - az illem és etikett szabályait,
 - a megjelenés tudnivalóit,
 - az öltözködési szabályokat,
 - a fellépés technikáját,
 - a tárgyalástechnikát.

2.20. feladatcsoport: A közhasznú információs forrásokkal kapcsolatos feladatok

- a) Munkája során hatékonyan használja fel a következő forrásokat:
 - Magyar Távirati Iroda,
 - magán sajtóügynökségek,
 - nyomtatott sajtó,
 - szakirodalom,
 - könyvtár,
 - kézikönyvek (lexikon, szótár, Ki kicsoda?),
 - levéltár,
 - a köztisztviselők,
 - a riportalányok,
 - az interjúalányok,
 - elektronikus sajtó,
 - elektronikus adatrendszerek (Internet, szótár diszketten, CD-ROM-on hozzáférhető információk).
- b) Ellenőrizze és válogassa ki az információt.
- c) Használja az informátor védelmének szabályait.

2.21. feladatcsoport: Alapvető számítástechnikai ismeretekkel kapcsolatos feladatok

- a) Ismerje a számítógép fejlődését.
- b) Definiálja a hardver és a szoftver fogalmát.

c) Válassza ki az adott feladat elvégzésére alkalmas hardver és szoftver konfigurációt.

d) Munkája során alkalmazza a következő alapismereteket:

- tipográfiai alapismeretek (a betűk és a képek használata),
- az elektronikus újságkészítés munkafázisai,
- a képszerkesztés tudnivalói.

e) Munkája során használja a következő szoftvereket:

- operációs rendszerek (karakteres és grafikus környezetben),
- fájlkezelő programok (karakteres és grafikus környezetben),
- szövegszerkesztők (WYSIWYG),
- táblázatkezelők,
- képszerkesztő, fotóretusáló-programok,
- kiadványszerkesztők.

f) Munkájában alkalmazza a korszerű adathordozókat.

g) Munkája során hatékonyan használja az Internet nyújtotta lehetőségeket:

- e-mail,
- Word Wide Web,
- FTP,
- keresőmotorok.

h) Kezeljen egy korszerű html-szerkesztőt, készítsen home-page-t.

2.22. feladatcsoport: Laptervezési, tördelési, képszerkesztési ismeretekkel, a kézirat nyomdai előkészítésével kapcsolatos feladatok

a) Használja hatékonyan a nyomdatechnikai ismereteit, a tipográfia és laptervezés alapfogalmait, a tipometria alapfogalmait, a korrigálás, a korrektúra szabályait, a látványtervezés fogalmát, alkotóelemeit és eszközeit.

b) Használja ki az illusztráció jelentőségét a laptervezésben.

c) Alkalmazza a technikai képszerkesztés alapfogalmait, a szöveg és kép összefüggéseit, az illusztrálás szabályait, az anyagelrendezési formákat, az értékrend és a tördelés összefüggéseit, az értékrend vizuális kifejezésének tipográfiai lehetőségeit.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. Az ismeretek ellenőrzési, értékelési rendszere

A szorgalmi időszak, a szakmai gyakorlat és a vizsgaidőszak alkot egy félévet. A következő félévet csak az kezdheti meg, aki valamennyi tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben előírt évközi munkáival megszerezhető érdemjegy, illetve vizsgajegy (félév végi írásbeli-szóbeli beszámoló) megszerzéséből, a szakmai gyakorlatok elvégzéséből és a záróvizsga letételéből tevődik össze.

Minden félévet az egyes tantárgyak érdemjegyeinek kreditpontokkal súlyozott átlagával és a megszerzett kreditpontokkal értékelnek.

2. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsgán a III. pontban megadott feladatokat kell számon kérni olyan szinten, ahogy azt az adott pontban rögzítették.

3. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

3.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tesztorozat tartalmazza. A tesztort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tesztort a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

Az írásbeli vizsga tantárgyai:

- társadalmi, politológiai, szociológiai alapismeretek,
- sajtó- és médiatörténeti alapismeretek,
- informatikai alapismeretek.

A vizsga időtartama: 180 perc.

3.2. Gyakorlati vizsga

A) Szakdolgozat készítése

A jelölt a képzés utolsó szemeszterében, gyakorlatvezető irányításával szakdolgozatot készít. Szakdolgozatot az alábbi három téma egyikéből lehet készíteni:

- egy sportegyesület, -szakosztály bemutatása,
- egy sportág bemutatása,
- egy neves sportoló, illetve csapat bemutatása.

A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben — szükség szerint — táblázatok, ábrák is szerepelhetnek. A dolgozat terjedelme — a mellékletek nélkül — 20—40 oldal.

A dolgozat leadási határideje: a szaktanár által meghatározott időpont, melynek végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti harmincadik nap lehet.

A dolgozatot két, egymástól független szakmai bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani.

B) A szakdolgozat megvédése

A vizsgázónak egy professzionálisan kivitelezett előadásban röviden vázolni kell a szakdolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat, és meg kell indokolni, hogy miért döntött az adott szempontok és eljárások mellett. A vizsgázónak válaszolnia kell a vizsga-

bizottság által, a szakdolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre. Egy-egy előadásra maximálisan 15 perc fordítható.

3.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tételsor tartalmazza. A tételsort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal jóváhagyásra meg kell küldeni. Amennyiben a tételsor a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgázónak minden tantárgyból egy-egy kérdést kell megválaszolnia, egy-egy feleletre maximálisan 10—15 perc fordítható.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- Tömegkommunikációs ismeretek
- Általános újságírói ismeretek
- Marketing, reklám alapismeretek.

A vizsga időtartama: 30 perc.

4. A vizsga értékelése, minősítése

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli és írásbeli vizsga érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt a szóbeli vagy írásbeli vizsgájára elégtelen osztályzatot kapott.

A gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozatra és a szakdolgozat védésére kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni. Sikertelen védés esetén a vizsgabizottság a jelöltet új szakdolgozat elkészítésére kötelezheti.

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A szakképesítés felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága

A felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény 7/A. §-ának (1) bekezdése alapján a szakképzés során szerzett ismeretanyag 33%-ának szakirányú felsőoktatási tanulmányokba való beszámíthatósága a József Attila Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar kommunikáció szakos, intenzív levelező tagozatos képzésének keretein belül biztosított.

**A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete
105. sorszám alatt kiadott jogi asszisztens
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 3452 01
2. A szakképesítés megnevezése: Jogi asszisztens

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|-----------------|
| FEOR száma | megnevezése |
| 3910 | egyéb ügyintéző |

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|--------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| Betölthető foglalkozások | |
| 3519 | egyéb igazságszolgáltatási ügyintéző |
| Rokon foglalkozások | |
| 3602 | igazgatási ügyintéző |
| 4122 | pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó |
| 4129 | egyéb irodai nyilvántartási foglalkozások |
| 4191 | titkárnő |
| 4192 | gyors- és gépíró |
| 4193 | irodai adminisztrátor, írnok |
| 4199 | egyéb irodai jellegű foglalkozások |
| 4291 | ügyfél-tájékoztató |
| 4299 | egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások |

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A jogi alapismeretekkel rendelkező középkáder

— bírósági alkalmazásban ellátja megyei bíróságok gazdasági hivatalának tisztségviselői és ügykezelői, bíróságok vezetői illetve bírák mellé beosztott ügykezelői, gépírói és leírói, valamint a végrehajtói, végrehajtó-jelölti, végrehajtási ügyintézői, jegyzőkönyvvezetői feladatokat, ami a jogászok és a jogtudományi egyetemi képzettséggel nem rendelkezők közötti szakadékot feltöltve a bírakat tehermentesíti az ítélező munkán kívüli tevékenység alól,

— ügyészégi alkalmazásban ellátja az ügyintézői és ügyiratkezelői feladatokat, ami az igen széles ügyész feladatkör mellett jól képzett ügyviteli szervezet meglétét biztosítja a hatékony ügyész munkavégzés érdekében,

— ügyvédi irodában történő alkalmazás esetén ellátja a titkársági alkalmazotti feladatokat, ami nem csupán titkárnői tevékenységet, hanem precíz jogi előkészítő munkát jelent,

— közigazgatási szakterületen önkormányzati igazgatásban, illetve az államigazgatás egyes területein ellátja az ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokat,

— közjegyzői alkalmazásban ellátja mindazokat a feladatokat, melyekhez közjegyző jelenlétét jogszabály nem írja elő,

— földhivatali alkalmazásban ingatlan-nyilvántartási feladatokat lát el,

— egyéb olyan feladatok esetén, ahol speciális jogi szakismeretek szükségesek, szakszerűen előkészíti a jogi szakmunka végzését.

(Lehetséges munkahelyek:
vám- és pénzügyőrség, minisztériumi irodai alkalmazás, választottbírói alkalmazás, kamarai alkalmazás, önálló bírósági végrehajtók stb.)

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

1.1. Szakmai feladatok bírósági szakterületen:

- általános irodai munkák,
- ügyiratboríték kitöltése,
- perkönyv vezetése,
- tárgyalási napló vezetése,
- iratok elintézésére és kezelésére vonatkozó irodai utasítások megszövegezése,
- költségjegyzék vezetése,
- felterjesztéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- irattározás előtti intézkedések megtétele,
- bírósági statisztikák elkészítése, statisztikai lapok vezetése,
- fizetési meghagyásos eljárásban javaslat a meghagyás kibocsátására,

- keresetlevél hiányának pótlására vonatkozó javaslat elkészítése,
- nemperes eljárásokban intézkedési javaslatok,
- egyes végzések tervezetének az elkészítése,
- megkeresések megszövegezése,
- tárgyalás kitűzése,
- tárgyalás előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,
- mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztenst irányító vezető előír a számára.

1.2. Szakmai feladatok ügyészségi szakterületen:

- általános irodai munkák,
- iktatókönyvek vezetése,
- segédkönyvek vezetése,
- előzménykutató (priorálás),
- ügyintéző kijelölése (szignálás) megbízás esetén,
- ügyiratok kezelése (iratok érkeztetése és iktatása, átadása és átvétele, elküldése és felterjesztése),
- ügykönyvek vezetése,
- idézés, idézéstervezet, megrovástervezet elkészítése,
- kiadmányok elkészítése, másolat és melléklet kiadása,
- határidő-nyilvántartások megszervezése,
- tájékoztató jegyzék vezetése, statisztikai lapok kiállítás,
- postázás, kézbesítés, visszaérkezett küldemények kezelése,
- befejezett ügyek kezelése, irattározás előtti iratrendezés, irattározás,
- számítógépes ügyészségi igazgatási ügyvitel,
- számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,
- mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztenst irányító vezető előír a számára.

1.3. Szakmai feladatok ügyvédi szakterületen:

- általános irodai munkák,
- iratok, beadványok precíz előkészítése, mellékletekkel történő felszerelése,
- nyomtatványok szakszerű kitöltése,
- levélformátum szerkesztése,
- jegyzőkönyvvezetés,
- ügyfelekkel kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás,
- számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,
- mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztenst irányító vezető előír a számára.

1.4. Szakmai feladatok közigazgatási szakterületen:

- írásbeli kérelem elkészítése, az erre a célra rendszerített nyomtatvány kitöltése,
- jegyzőkönyv készítése,
- idézés és értesítés kibocsátása,
- bizonyítási eszközök alkalmazása,

- elsőfokú határozat megszerkesztése,
- hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány és hatósági nyilvántartás kiállítása,
- ügyiratkezelési feladatok (előadói munkafüzet vezetése, előadói ív alkalmazása, kezelési utasítások adása, határidő-nyilvántartás vezetése, kiadmányozás, az ügyiratok elintézés utáni továbbítása),
- a polgármesteri hivatal iktató irodájában lévő feladatok elvégzése (küldemény átvétele, iktatás, a téves bejegyzések javítása, a gyűjtőszám és a gyűjtőív alkalmazása, iratok csatolása, mutatókönyvek vezetése),
- az irattározási feladatok elvégzése,
- titkos ügyiratkezelés,
- számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,
- mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztenst irányító vezető előír a számára.

1.5. Szakmai feladatok közjegyzői szakterületen:

- általános irodai munkák,
- ügyfelek bejelentkezésének nyilvántartása és ügyfelek fogadása,
- posta kezelése,
- kézbesítői tevékenység (a hagyatéki leltárnak az önkormányzattól való átvétele, iratok beadása bíróságra, cég-bíróságra, földhivatalba, pénzfelvétel vagy befizetés),
- határidőnapló vezetése,
- munkadíjak, számlák nyilvántartása,
- az iroda fenntartásával kapcsolatos folyamatos ten-nivalók,
- közjegyzői ügyvitel,
- számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,
- mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztenst irányító vezető előír a számára.

1.6. Szakmai feladatok földhivatali szakterületen:

- általános irodai munkák,
- az ingatlan-nyilvántartás részeinek (tulajdoni lap, térkép, földkönyv, irattár és segédletek) használata,
- ingatlan-nyilvántartási adatok gyűjtése és kiszolgáltatása számítógépes nyilvántartásból,
- ingatlan-nyilvántartási adatok gyűjtése központi adatszolgáltatási célra,
- beadvány iktatása, széljegyzése,
- beadvány elintézése, közbenső intézkedések megtétele, az okiratok vizsgálata és összehasonlítása az ingatlan-nyilvántartással,
- határozat meghozatala,
- a változások átvezetése az ingatlan-nyilvántartásban,
- a jogorvoslatokkal kapcsolatos eljárási cselekmények,
- számítógépes archiválás,

— a földhivatal és a külső felhasználók (állami, önkormányzati és igazságszolgáltatási szervek, magánfelhasználók) számára a számítógépes csatlakozás biztosítása,

— számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,

— mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztent irányító vezető előír a számára.

1.7. Szakmai feladatok egyéb szakterületen:

— általános irodai munkák,

— olyan feladatok esetén, ahol speciális jogi szakismeretek szükségesek, szakszerűen előkészíti a jogi szakmunka végzését.

— számítógépes szövegszerkesztés, adatbázis-kezelés, CD-jogtár kezelése,

— mindazok a feladatok, amelyeket a jogi asszisztent irányító vezető előír a számára.

2. Követelmények a jogi asszisztenssel szemben

A jogi asszisztens tevékenységének arra kell irányulnia, hogy — a jogászság és a jogi szakismeretekkel nem rendelkező alkalmazottak közötti űrt kitöltve — előkészítse és elősegítse a szakszerű jogász munkavégzést. E feladatot csak szakmailag jól képzett, empatikus munkatársak képesek ellátni, ezért követelmény:

— a hatályos jogszabályok ismerete a munkavégzéshez szükséges szinten, a jogszabályi változások folyamatos követése,

— az egyes területekhez tartozó igazgatási szervek írásos és szóbeli szakmai utasításainak figyelembevétele,

— részvétel a munkahely által szervezett speciális szakmai képzéseken,

— külső és belső (munkahelyi) határidők, illetve előírások betartása,

— a bizonylati fegyelem betartása,

— a titoktartási kötelezettség megtartása,

— etikai tudás és magatartás (foglalkozásetika, etikai kódex ismerete és betartása),

— írásbeli kommunikációs készség,

— szóbeli kommunikációs készség (speciális szituációkban megfelelő viselkedés, telefonos szituációk kezelése),

— segítségnyújtás az ügyfél részére jogai érvényesítéséhez, az őt terhelő kötelezettségek teljesítéséhez,

— megfelelő kapcsolat a jogászokhoz és más szervezetek jogi képviselőihez,

— ítélőképesség, fontossági sorrend meghatározása,

— adatok interpretálása, elrendezése,

— áttekintőkészség,

— kulturált viselkedés, udvarias, segítőkész magatartás az ügyfelekkel szemben.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A jogi asszisztens szakmai képesítő vizsgát — az adott időpontban érvényes jogszabályok előírása szerint — szakmai vizsgabizottság előtt kell letenni.

1. A szakmai vizsgákon számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatok a III. pontban meghatározott követelményeknek megfelelő szinten kérhetők számon a szakmai vizsgán.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga szakmai elméleti és szakmai gyakorlati részből áll.

2.1. A szakmai elméleti vizsga

— írásbeli (teszt)

= terminus technicusok jogágankénti csoportosítása,

= jogi fogalmak meghatározása,

= egy ügyintézői és/vagy ügykezelői feladat lépésenkénti leírása;

— szóbeli.

2.2. A szakmai gyakorlati vizsga

— írásbeli (esetmegoldás);

— egy megadott, a leendő munkakörök egyikéhez kapcsolódó szituáció felismerése, dokumentálása (ügyintézési sorrend, ügykezelési feladatok stb.) és jogi szakmunkára való előkészítése;

— szóbeli

= az esetmegoldás elméleti és gyakorlati indoklása.

A szakmai elméleti és szakmai gyakorlati írásbeli vizsgán a vizsgázónak a vizsgát szervező intézmény által kiadott írásbeli tételek alapján a szakképesítés egészét átfogó összetett feladatot kell megoldania. (Az írásbeli vizsgatételek csak egy vizsgán használhatók fel.) Értékeléskor csak 60% feletti teljesítmény fogadható el.

A szakmai elméleti és szakmai gyakorlati írásbeli vizsga időtartama: 60+60 perc.

A szakmai gyakorlati szóbeli vizsgán a vizsgázónak a III. pontban foglalt követelmények figyelembevételével a vizsgát szervező intézmény által meghatározott és a vizsgabizottság elnöke által jóváhagyott vizsgafeladat elméleti és gyakorlati indoklását kell elvégeznie. Értékeléskor csak 60% feletti teljesítmény fogadható el.

A szóbeli vizsga időtartama: 30 perc.

3. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti és gyakorlati vizsgarészeket (írásbeli és szóbeli) 1—5-ig terjedő osztályzattal kell értékelni.

A vizsgázó akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből legalább elégséges szinten megfelelt. Sikertelen a szakmai vizsga akkor, ha a vizsgázó bármelyik vizsgarész-

ből elégtelen osztályzatot kapott. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, melyből a vizsgázó elégtelen minősítést kapott.

A szakmai vizsga összefoglaló minősítése

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki a szakmai elméleti és gyakorlati vizsgakövetelményeket teljesítette. A vizsgák összefoglaló eredményét a részeredmények átlaga adja, a minősítést a kerekítési szabályoknak megfelelő érdemjegy képezi.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga a teljes szakmai ismeretanyagot átfogja, ezért a vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

A vizsgáztatással összefüggő, itt nem szabályozott kérdésekben a vizsgabizottság dönt.

5. A szakképesítés szintje

Középiskolai végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés.

6. A szakképesítés felsőfokú tanulmányokba való beszámíthatósága

A szakképesítés felsőoktatási tanulmányokba történő beszámítása a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosítása 7/A. §-ának (1) bekezdése alapján történik.

A jogi asszisztensképzés során szerzett ismeretanyag egyharmada kreditértékként beszámít a szakirányú felsőoktatási tanulmányokba.

* * *

A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete 106. sorszám alatt kiadott titkárságvezető szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés megnevezése: Titkárságvezető
2. A szakképzés azonosító száma: 55 3434 01

II. A szakképesítéssel betöltendő munkaterület

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 1349 | egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői |

2. A szakképesítéssel betölthető további rokon foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 3619 | egyéb gazdasági ügyintézők |
| 3139 | egyéb számítástechnikai foglalkozások |
| 4119 | egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások |
| 4193 | irodai adminisztrátor, írnok |
| 4299 | egyéb ügyviteli (ügyfélforgalmi) jellegű foglalkozások |

3. A munkaterület leírása

A titkárságvezető munkakörében önállóan végzi munkáját, felhasználva gépirási, számítógépes, nyelvművelési, jogi, gazdasági, vezetési, marketing, gazdasági statisztikai és matematikai automatizált iroda szervezése, vezetése, informatikája, projekt menedzselése, valamint idegen nyelvi szakmai kommunikációs ismereteit.

A tanult ismeretek alapján alkalmassá válik egy titkárság működtetésére, egy nemzetközi vállalat képviselői irodájának vezetésére, nagyvállalaton belül teamok és projektek vezetői feladatainak ellátására.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. Nyelvművelés és beszédtechnika

1.1. A helyesírás szabályainak alkalmazása

— Ismerje és tudatosan alkalmazza a magyar helyesírás szabályrendszerét, normáit, logikáját, mindennemű írásbeli munkájában.

1.2. Nyelvhelyesség alkalmazása

— Ismerje és alkalmazza a mai köznyelv nyelvhelyességi normarendszerét, és ezt mind írásbeli, mind szóbeli megnyilatkozásaiban érvényesítse is.

1.3. Beszédtechnika, beszédművelés szabályainak érvényesítése

— Gondolatait világosan, érthetően formálja meg és egy szöveget kifejező módon, pontosan közvetítsen.

— Helyes hangsúly, hangerő, beszédtempó.

— Beszédhibák leküzdése (hadarás, motyogás, selypítés).

— Nyelvi magatartás követelményei (köszönés, megszólítás, tegezés és magázás).

— Non-verbális elemek szerepe a közlésben.

2. Levelezési ismeretek alkalmazása

2.1. Levelezési alapfogalmak meghatározása

— A levelezés és a levél fogalmának meghatározása jellemző ismerveik alapján.

— A levelezés funkciójának, gyakorlati hasznának jellemzése gyakorlati példák alapján.

— A levelezés történetének megismerése történeti példák, történelmi ismeretek alapján.

— A levelezés folyamatának leírása egy választott levélváltás bemutatásával.

— A kapcsolattartás leveleinek jellemzése a protokoll szabályainak megfelelően.

— A magánlevél és a hivatalos levél megkülönböztetése levélminták alapján.

— Az irat fogalmának meghatározása jellemző ismérvei alapján.

— Az ügyviteli és történeti értékű iratok megkülönböztetése iratminták alapján.

— A gazdálkodó egységek belső és külső iratfajtáinak megkülönböztetése iratminták alapján jellemző jegyeik meghatározásával.

— Az okirat, a magán- és a közokirat megkülönböztetése iratminták alapján.

— Az iratkészítés tárgyi feltételeinek bemutatása minták alapján.

— A levélpapír, boríték fajtáinak bemutatása a papír-szabványok szerint.

— A levél alkotóelemeinek használata az adott időszakban érvényes műszaki irányelvek alapján.

— A levélszerkesztés szempontjainak jellemzése a szerkesztési, fogalmazási követelmények szerint.

— A hivatalos nyelvi stílus használata a magyar nyelv szabályai szerint.

— Nyelvi-stilisztikai hibák elemzése hibafeltárással és -javítással a nyelvtani szempontok szerint.

2.2. Az iratkészítés formai szempontjainak érvényesítése

— Az egyszerű ügyirat, illetve különböző formanyomtatványok kitöltése kézírással vagy írógéppel, értelemszerűen.

— Az egyszerű ügyirat és hivatalos levél formaalakítása önállóan az adott időszakban érvényes műszaki irányelvek szerint.

— Nyugta, ellennyugta, elismervény, kötelezvény, meghatalmazás fogalmának meghatározása a tartalmi követelmények alapján.

— Elkészítésük minta és diktálás alapján egyszerű ügyiratformában, formanyomtatvány kitöltésével, valamint megadott adatok alapján önálló fogalmazással.

2.3. A munkaüggyel kapcsolatos iratok írása

— Önéletrajz, pályázat, munkaszerződés írása a tartalmi sajátosságai figyelembevételével.

— Munkaszerződés kötelező tartalmi elemeinek kiválasztása a Munka Törvénykönyve előírásai alapján.

2.4. Hivatalos szervekkel (hatóságokkal, közigazgatási szervekkel) való kapcsolattartás iratainak készítése

— Beadványok (kérvény, panasz, bejelentés), idézés, határozat, fellebbezés fogalmának meghatározása tartalmi, formai, nyelvi ismérvek érvényesítésével.

— Elkészítésük minta és diktálás alapján, formanyomtatvány kitöltésével.

2.5. Belső iratok készítése

— A jegyzőkönyv, a feljegyzés, a körlevél fogalmának meghatározása tartalmi, nyelvi és formai ismérvek érvényesítésével.

— Elkészítésük minta és diktálás alapján.

2.6. Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratok készítése

— Tájékoztató, érdeklődő, ajánlatkérő levél, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási értesítés, a hibás teljesítés fogalmának meghatározása tartalmi, nyelvi, formai követelmények szerint.

— Elkészítésük minta és diktálás alapján, formanyomtatvány kitöltésével.

— A pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos nyomtatványok kitöltése és levelek írása az adott időpontban érvényes jogszabályi előírások szerint

3. Gépírás

3.1. A tízujjas vakírás megalapozására a helyes írástechnika kialakítása

— Az írógép működési elvének, használatának bemutatása a használati útmutató alapján.

— Számítógépes gépírásoktató program esetén a számítógép és program működési elvének, használatának bemutatása a használati útmutató alapján.

— A helyes test-, kéz- és kartartás felvétele szemléltetés alapján.

— Ujjtorna az ujjak mozgáskoordinációjának fejlesztésére bemutatással.

— A közbillentyű és az alapsor használatának beidegződése ütemes írással.

— Az alapsorról kiinduló betűkapcsolatok írása — a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével — mozdulatgyakorlatokkal, ütemes írással.

— A váltóbillentyű használata helyes mozgáskoordinációval szabályszerűen.

— Számok írása az alapsorhoz kapcsolódó szabályos írástechnika kialakításával.

— A gépelt jelek adott időszakban érvényes műszaki irányelveinek alkalmazása az írásjelek használatakor.

3.2. Az írástechnika fejlesztése a másolási készség megalapozására és megszilárdítására

— Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással, ütemes írással.

— Áttérés speciális gyakorlatok másolásával az önálló írássebesség kialakítására, illetve az önálló soralakításra a szövegszerkesztővel történő szövegbevitel megalapozásához.

3.3. Az írássebesség fejlesztése

— A betűbillentyűk kezelésének megszilárdítása új technikai és mozdulatgyakorlatokkal, az időtartam percenkénti növelése szerinti sebességfokozó gyakorlással.

— Az írássebesség fokozása az időtartam percenkénti növelésével, a percenkénti minimum 170 leütés teljesítésének elérése érdekében.

3.4. Az egyszerű ügyirat és levél formaalakításakor a műszaki irányelvek alkalmazása

— A margóbeállítás változtatásával önálló soralakítás fejlesztése a szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozására.

— Írógépbetűs vagy nyomtatott szövegek, illetve kézírást szövegek másolása önálló soralakítással a formaalakítás megalapozására.

— A kiemelési módok alkalmazása minták alapján, gépeléssel párhuzamosan kiemelések meghatározása, a tartalmi szempontok alapján, értelemszerűen.

— A gépelt levél adott időszakban érvényes műszaki irányelveinek alkalmazása az egyszerű ügyiratok, valamint hivatalos levél folyamatos szövegből történő formába öntésekor.

3.5. Idegen nyelvű szövegek, levelek másolása

4. Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázatkezelés és adatbázis-kezelés

4.1. Angol nyelv (a számítógép nyelvének) használata

— A számítógép kezeléséhez és az adott szövegszerkesztő program olvasásához, értelmezéséhez szükséges angol szavak olvasása, megértése, valamint ennek megfelelően az adott parancs végrehajtása.

4.2. Számítógép-kezelés

4.2.1. A személyi számítógépek és perifériák általános jellemzése

— Egy adott géptípus jellemzőinek megmagyarázása szabatosan, szakszerűen.

— Perifériák jellemzése egy adott konfigurációra vonatkozóan, szakszerűen.

4.2.2. A számítógép üzembe helyezése

— Munkavédelem és baleset-elhárítás a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

— A számítógép szabályszerű csatlakozásainak ellenőrzése megtekintéssel.

— A számítógép bekapcsolása, kikapcsolása és újraindítása a megfelelő billentyűk használatával szabályszerűen.

4.2.3. Vírusellenőrzés és vírusirtás

— Fogalmának definiálása és módszereinek alkalmazása.

— Egy adott vírusellenőrző és vírusirtó program használata.

4.2.4. Egy választott korszerű operációs rendszer használata.

— Fájlok szabályszerű létrehozása, másolása, törlése, átnevezése lemezen, illetve lemezek között.

— Könyvtár szabályszerű létrehozása lemezen.

— Katalógus szabályszerű kérése lemezről.

4.2.5. Egy választott korszerű segédprogram használata

4.2.6. Egy választott korszerű szövegszerkesztő program használata

4.3. Szövegszerkesztés

— Javítás, kijelölés, kiemelés, másolás, mozgatás, keresés, helyettesítés pontos végrehajtása egy adott szövegben a szövegszerkesztő lehetőségeinek ismeretében szakszerűen, 1700 leütéssel 10 perc alatt.

— Fejléc, lábléc és oldalszámozás beállítása és elkészítése a nyomdai szabványoknak megfelelően esztétikusan.

— Tabulálás, tabulálás beállítása jobbra, balra, középre és decimálisan az adott szövegszerkesztő lehetőségeit és a nyomdai előírásokat figyelembe véve.

— Dokumentum formázása az adott szövegszerkesztővel a nyomdai tipográfiai előírások, továbbá korrektúrajelk ismeretében.

— Nyomtatás, állománykezelés.

— A szakszerű mentés, visszatöltés az adott szövegszerkesztővel.

— Nyomtatási kép beállítása esztétikusan és a nyomdai szabványoknak megfelelően.

— Nyomtató pontos beállítása — típustól függően — a magyar szabványnak megfelelő ékezetes betűtípusra, a megfelelő papírméretre, nyomtatási erősségre és példányszámra, a lehetőségeket kihasználva.

— Nyomtatás megfelelő formátumú papírra, borítékra a magyar szabványnak megfelelő ékezetes betűkkel.

— Táblázatkészítés az adott szövegszerkesztő lehetőségeit, az esztétikus kivitelt és a táblaszerkesztés szabályait betartva.

— Adatok bevitele táblázatba.

— Táblázat beillesztése egy adott dokumentumba, importálás egyéb (táblázat- és adatbázis-kezelő) programokból.

— Speciális lehetőségek, az adott szövegszerkesztő lehetőségeit kihasználva.

— Kiadványszerkesztés (rövidebb terjedelmű kiadványok, meghívók, tájékoztatók stb. gépelése, formázása, nyomtatása önállóan).

— Körlevélkészítés.

— Tartalomjegyzék és tárgymutató készítése.

— Helyesírás-ellenőrzés, elválasztás.

— Grafikus állomány beillesztése egy adott dokumentumba, importálás egyéb (rajzoló, képfeldolgozó) programokból.

4.4. Egy választott korszerű táblázatkezelő program használata

— Adott szövegbe táblázatkezelővel készített diagram megfelelő elhelyezése.

— Képletek készítése, egyszerű függvények használata és beillesztése egy adott dokumentumba.

— Táblázatok tervezése, létrehozása, importálása, formázása a táblázatszerkesztés szabályainak és esztétikai szempontoknak a figyelembevételével.

4.5. Egy választott korszerű adatbázis-kezelő program használata

— A legfontosabb alapfogalmak (relációs adatbázis, mező, mezőtípusok, rekord, rekordmutató) definiálása a tanultak alapján szabatosan.

— Egyszerű adatbázisok megtervezése és létrehozása.

— Adatbázisok feltöltése.

— Adatok megkeresése, válogatása, megjelenítése megadott szempontoknak megfelelően.

— Megadott adatokon egyszerűbb függvénykapcsolatok létrehozása.

— Hazai és nemzetközi adatbázisok elérése, adatlekérdezés, adatlekérés adott rendszeren.

5. Gazdasági ismeretek

A tantárgy követelményei magukba foglalják a központi alapmodulban szereplő e tárgyhoz kapcsolódó témaköröket is

5.1. Alapvető gazdasági összefüggések megismerése

— Alapvető nemzetgazdasági összefüggések ismerete.

— A nemzetközi gazdasági szervek ismerete (IMF, Világbank, GATT).

— A különböző fizetési eszközök (csekk, váltó stb.) fogalmának, alkalmazási lehetőségeinek, szabályainak ismerete.

— A különböző fizetési módok leírása (készpénzes és készpénzkímélő fizetési módok).

5.2. Bizonylati rendszer a pénzforgalomban

— A beérkező fizetési bizonylatok nyilvántartásának ismerete egy vállalkozás bizonylati rendjében meghatározottaknak megfelelően.

— A kimenő fizetési bizonylatok nyilvántartásának ismerete egy vállalkozás bizonylati rendjében meghatározottaknak megfelelően.

— Felszólítások készítése az adott vállalkozásnál meghatározott határidők és törvényes előírások figyelembevételével.

— Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kitöltése az adott vállalkozás bizonylati rendjében meghatározottak szerint, szabályosan.

5.3. Adózási alapismeretek

— A társasági adó fogalmának, kiszámításának ismertetése egyszerű példa segítségével, a hatályos rendeletek szerint.

— Társadalombiztosítási járulék fogalma, kiszámítása egyszerű példa segítségével, a hatályos rendeletek szerint.

— Egészségbiztosítási, nyugdíj-, munkavállalói járulék mértékének megjelölése, kiszámítása egyszerű példa segítségével, a hatályos rendeletekben előírtak alapján.

— Személyi jövedelemadó-előleg számítása a hatályos rendeletek szerint, példák alapján.

— Egyéb levonások fajtáinak ismertetése példák alapján.

— Személyi jövedelemadó-bevallás készítése az adott időpontban érvényes szabályoknak megfelelően, konkrét példák alapján.

5.4. Alapvető nemzetközi gazdasági összefüggések ismerete, államközi szerződések fajtáinak ismerete (kereskedelmi szerződés, árucseré-forgalmi megállapodás, fizetési megállapodás)

— A külkereskedelem szabályozásának, irányításának eszközrendszere.

— A külkereskedelemmel összefüggő okmányok felsorolása, az egyszerűbbek jellemzése, kitöltése, továbbítása, irattározása egyszerűsített adatok alapján EU alapismeretek.

— Tőzsdei alapismeretek, értékpapírokra vonatkozó ismeretek.

5.5. Számviteli alapismeretek, könyvvezetési alapismeretek

— A számvitel feladatainak jellemzése egy adott vállalkozás példája alapján.

— A számvitel szervezetben elfoglalt helyének és a többi funkciók területtel való kapcsolatának leírása egy lehetséges módon, egy vállalkozás példája alapján, értelemszerűen.

— A számlakeret, számlarend jellemzése.

— A fogalmak definiálása, számlakeret, számlarend jellemzése egy vállalkozás gyakorlata alapján.

— A kettős könyvelés fogalmának szakszerű meghatározása.

— Egyszeres könyvvezetés.

— Naplófőkönyv és pénztárkönyv alkalmazási lehetőségeinek és vezetési szabályainak ismertetése a számviteli törvény alapján.

5.6. Vállalkozási ismeretek

— Vállalkozás fogalma, formái.

— Vállalkozás indításának külső és belső feltételei.

— Üzleti terv módosításának főbb lépései.

6. Jogi ismeretek

6.1. Alkotmányjog

— Állami szervek elkülönítése.

- Alkotmányos alapfogalmak.
- Alkotmányos alapkötelezettségek.
- Államigazgatási eljárás.
- Államigazgatási határozatok, az eljárás és a hatásköri szabályok.

6.2. Polgári jog

— A jogág jellemzői, a polgári jogviszony tartalma, alanya, tárgya.

- Tulajdonjog, annak elemei.
- Kötelmi jog.
- Szerződéskészítés.

6.3. Gazdasági jog

— A gazdasági társaságok alapítása, elkülönítése, főbb formái.

- A gazdasági társaságok legfőbb szabályai.

6.4. Munkajog

— Munkajogi alapfogalmak.

— Munkaviszony létesítése, megszűnése.

— Kollektív szerződés, egyéni munkaszerződés viszonya.

— A munkajogi, köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyok szétválasztása.

— A jogszabályok módosulásának figyelése és a hatályosítás alapismeretei.

6.5. Polgári peres eljárás

— Bírósági hatáskör és illetékességi szabályok; a peres eljárás lefolytatása (tárgyalás, határozathozatal, bírósági beadványok).

6.6. Nemzetközi magánjog alapelveinek ismerete

6.7. Alkalmazása a

- jogszabályjelölésnek,
- ingatlan-nyilvántartásnak,
- cégnilvántartásnak,
- bírósági hatásköri és illetékességi szabályoknak,
- bírósági beadványok készítésének,
- egyes államigazgatási szabályoknak,
- minisztériumok közötti munkamegosztás szabályainak.

6.8. Szerződések elkészítése az alapelvek, adatok és egyszerű minták alapján a következő területeken:

- ingatlan adásvételi szerződés,
- adásvételi szerződés,
- vállalkozási szerződés,
- lakásbérleti szerződés,
- megbízási szerződés,
- bizományi szerződés,
- ingatlan-ajándékozási szerződés,
- tartási szerződés,
- életjáradéki szerződés,

- öröklési szerződés,
- társasági szerződés (kkt., bt., kft.),
- alapító okirat (egyszemélyes kft. zártkörű rt.).

7. Titkári ismeretek

7.1. Ügyviteli feladatok

— A vezetői szinttől függően a beérkező levelek bontása, érkeztetése, iktatása, válogatása a megfelelő vezetőnek történő benyújtás érdekében, egy adott szervezet irattározási szabályzatának megfelelően.

— A számítógépes iratkezelés elveinek ismerete, a mindenkori technikai fejlettség alapján.

— Iratok selejtezési, archiválási gyakorlatának ismerete, néhány vállalkozás selejtezési és archiválási alapelvei alapján.

— Bélyegzők nyilvántartása, kezelése egy adott szervezet irattározási szabályzatának megfelelően.

— Bejövő telefonhívások fogadása, az udvariassági szabályok betartásával magyarul és egy idegen nyelven.

— Felkészülés a telefonálásra, a beszélgetés megtervezése, lebonyolítása.

— Üzenetvábbítás tömören, lényegre törően.

— A titkár szűrő feladatának ellátása.

— Ügyfél-tájékoztatási feladatok ellátása.

7.2. Irodai készletekkel gazdálkodás

— Irodaszerigény felmérése, megtervezése egy adott időszakra az adott vállalkozásnál alkalmazott módszer figyelembevételével.

— Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának ismerete, betartása a számviteli törvény előírásainak megfelelően.

7.3. Szervezési feladatok, a betöltött munkakör szintjén

— Időgazdálkodás.

— Programkövetés, programok időpontjának egyeztetése, cím- és telefonjegyzék elkészítése, naprakész karbantartása számítógépen, határidő-nyilvántartás vezetése.

— A stresszhelyzet kezelése.

— Egyszerűbb rendezvények teljes körű, a protokoll előírásainak megfelelő megszervezésében részvétel (értekezlet, ülés, közgyűlés, beszámoló, bemutatók stb.).

— Hostessi, vendéglátói feladatok ellátása a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain.

— Szervezési, lebonyolítási feladatok ellátása a partnerek, vendégek reprezentációs megajándékozásakor, a protokoll előírásai szerint.

— Főnöke és saját munkaidejének optimális beosztása, egy adott vállalkozás példája kapcsán.

— A titkársági munka optimális megszervezése, egy adott vállalkozás példája alapján.

7.4. Az etikett és protokoll szabályainak alkalmazása, a betöltött munkakör szintjén

— Az etikett és protokoll fogalmának, hasznának, szükségszerűségének meghatározása.

— Általános magatartási normák betartása.

— Kapcsolattartási szabályok betartása az irodai munkában (köszönéskor, bemutatáskor, bemutatkozáskor, megszólításkor, társalgásnál, telefonálásnál, ajándékozáskor, névjegyhasználatnál, meghíváskor, hivatali rangsoroláskor).

— A vendéglátás alapszabályainak alkalmazása a titkári munkában a speciális munkahely igényei figyelembevételével.

— Az etikett és protokoll külföldi sajátosságainak megnevezése, alkalmazása az adott helyzetben.

7.5. Emberismeret és kapcsolattartás összefüggéseinek alkalmazása a titkári munkában

— Személyiség és viselkedés összefüggéseinek elemzése.

— Önismeret előnyeinek alkalmazása a munkában.

— Emberi viselkedést meghatározó elemek alkalmazása.

— Társas kapcsolatok lényegi vonásainak bemutatása, a „más”-ság tisztelete.

— A vezető személyiségének megismerése.

— Empátia megnyilvánulása a titkári munkában.

— Konfliktusok kezelése a szervezeti kapcsolatokban.

7.6. Etikai elvárások érvényesítése a titkári munkában

— A titkár autonómiája.

— A hivatali titok.

— A titkár-főnök kapcsolatának etikai problémái.

— A magánélet és munkahely kapcsolata.

— A rend és rendetlenség etikai vonatkozásai.

— Egyszerűbb rendezvények teljes körű megszervezése (értekezlet, ülés, közgyűlés, beszámoló, bemutatók) a protokoll előírásainak megfelelően.

— Titkárnői etikai kódex ismertetése.

8. Vezetési és szervezési ismeretek alkalmazása

— A vezetés társadalmi és gazdasági meghatározása.

— Vezetői feladatok ismertetése egy adott szervezet működésében.

— Emberek hatékony vezetésének bemutatása.

— Szervezeti struktúra megválasztásához külső és belső tényezők ismerete.

— Egy szervezet működésének megtervezése.

— Emberismeret szerepe a vezetésben.

— Vezetési technikák és eszközeinek ismerete.

— A vezető időgazdálkodásának bemutatása.

— Szervezési módszerek és technikák a titkárságon.

— Számítógép alkalmazása a vezetői döntéshez.

9. Idegen nyelvi ismeretek (első idegen nyelv)

— Közepes nehézségű idegen nyelvű beszéd és olvasott szöveg megértése.

— Társalgás általános témakörökben, a folyamatos beszédképesség birtokában.

— Megbízható fordítás, a fordítástechnika alapelemeinek ismeretében.

— A nyelv-ország gazdasági és kulturális életében való tájékozottság, a helyi társadalmi szokások ismerete.

10. Szakmai kommunikáció idegen nyelven (első idegen nyelv)

10.1. Írásbeli kommunikáció

— Az üzleti levél formai elemei és stílusa alapvető jellemzőinek alkalmazása.

— Az alábbi levéltípusok szakszerű fordítása idegen nyelvről anyanyelvre és fordítva, valamint címszavak és megadott szempontok alapján történő megfogalmazása:

= ajánlatkérés (valamint hirdetések, reklámszövegek, emlékeztetők, körlevelek),

= ajánlatok, árajánlatok,

= megrendelések elfogadásával, módosításával, stornírozásával kapcsolatos levelezés,

= rendelések feladásával és teljesítésével kapcsolatos levelezés,

= a szállítással (közúti, vasúti, légi, tengeri), szállítmányozással,

= biztosítással kapcsolatos levelek,

= fizetési feltételeket és módozatokat, valamint bankügyletet, tartalmazó levelek,

= reklamációs és rendező levelek,

= ügynökségekkel kapcsolatos levelek.

— Az üzleti kapcsolattartás és vállalati élet különféle levéltípusainak elkészítése a nyelv-országok jellegzetes udvariassági nyelvfordulatainak alkalmazásával levélben.

— Szerződés, jegyzőkönyvi és táviratszövegek jellegzetességeinek alkalmazása.

— Állás pályázatok készítése.

10.2. Szóbeli kommunikáció

— Ügyfelekkel, munkatársakkal, gazdasági partnerekkel való foglalkozás, tájékoztatás szókinccsének, udvariassági fordulatoknak és a nyelv-ország jellegzetes stíluslemeinek használata személyes kapcsolattartásban és telefonon.

11. Idegen nyelvi ismeret (második idegen nyelven)

— Az idegen nyelvű beszéd és olvasott szöveg megértése alapszinten.

— Társalgás a legfontosabb témakörökben, nyelvi panelek segítségével, alapszintű beszédképesség birtokában.

— Fordítás szótár segítségével, általános, gyakran előforduló témakörökben.

— Alapismeretek a nyelv-ország gazdasági és kulturális életéről, a helyi társadalmi szokásokról.

12. Gazdasági matematika és statisztika
- 12.1. Matematika
- Matematikai alapfogalmak.
 - Halmazok.
 - A Bool- algebra alapjai, logikai kifejezések kiértékelése.
 - Függvények fogalma.
- 12.1.2. Függvénytan
- Függvény értelmezési tartománya, értékkészlete.
 - Függvények tulajdonságai.
 - Folytonos függvények tulajdonságai.
 - Differenciálhányados fogalma.
 - Függvények ábrázolása.
- 12.1.3. Sorozatok, sorok
- Sorozatok fogalma.
 - Számítási, mértani sorozatok, gyakorlati alkalmazásuk.
 - Sor fogalma.
- 12.1.4. Integrálszámítás
- Függvény alatti terület közelítése téglány összegekkel.
 - Határozott integrál fogalma.
 - Alap integrálok.
 - Határozatlan integrál.
- 12.2. Statisztika
- Statisztika feladata, módszerei.
 - A statisztikai adatgyűjtés megszervezése.
 - Viszonyszámok.
 - Középértékek.
 - A szóródás és az asszimetria.
 - A reprezentatív megfigyelés.
 - Az idősorok.
13. Automatizált irodai tevékenység szervezése, vezetése, informatikája
- 13.1. Az irodai automatizálás történeti áttekintése, fejlődési tendenciák.
- 13.2. Információs folyamatok az irodában. A különböző típusú információk kezelése (szöveges, numerikus, képi információk).
- 13.3. Az irodai rendszer elemei és a közöttük lévő kapcsolat
- Szervezési tényezők.
 - Emberi tényezők.
 - Technológiai tényezők.
- 13.4. Az iroda folyamat szervezése
- Az egyes irodai munkafolyamatok szabályozása.
 - Az információ feldolgozása, egyes fázisainak megszervezése.

- Emberek és a technika kapcsolata az automatizált irodában.
 - Ergonómiai követelmények figyelembevételének szükségessége az iroda automatizálása során.
 - Az új eszközök bevezetésének emberi problémái.
- 13.5. Az automatizált irodában szükséges bútorok és egyéb berendezések, segédeszközök kiválasztásának szervezési, technológiai és emberi szempontjai.
- 13.6. Az irodatechnikai eszközök
- A számítógépek főbb alkalmazási lehetőségei.
 - Fénymásológépek alkalmazása az irodai munkában. A fénymásológépek típusai, főbb műszaki jellemzőik. Egyszerűbb hibák felismerése és elhárítása. A választás szempontjai, gazdaságossági számítások.
 - A telekommunikációs eszközök fejlődésének tendenciái és alkalmazási lehetőségeik a korszerű adatátvitelben.
 - A különböző típusú telefonok, telefaxok, alközpontok bemutatása gyakorlati foglalkozás keretében. A rádiótelefonok típusai és alkalmazási feltételeik.
 - A hazai és nemzetközi adatátviteli szolgáltatások az automatizált irodában (ISDN, Internet stb.)
 - Az automatizált irodában nélkülözhetetlen egyéb irodatechnikai eszközök áttekintése és gyakorlati bemutatása (pl. diktafon, iratmegsemmisítés stb.).
- 13.7. Szervezési és vezetési feladatok az automatizált irodában. A hatékony munkamagatartás kialakítása az információ előállítás feldolgozás, rögzítés és továbbítás során.
- 13.8. Költségek és hatékonyság az irodában.
- 13.9. Automatizált iroda informatikája
- 13.9.1. Rendszerszervezési alapismeretek
- 13.9.2. Alkalmazói programcsomagok
- Programcsomag fogalma.
 - Programcsomag kiválasztásának kritériumai.
 - Programcsomag adaptálásával kapcsolatos szervezési feladatok.
 - Az ideális, az optimális és a megkövetelhető dokumentáltság.
- 13.9.3. Adatbázis-kezelés
- Az adatmodellezés alapfogalmai, adatbázis típusok.
 - A relációs adatmodell (egyed, tulajdonság, kapcsolat, normalizálás).
 - Adatbázisok tervezésének szempontjai.
 - A fizikai és logikai adatmodell.
 - Adatállományok karbantartása.
 - Rendezés.
 - Összefokozatos listák készítése.
 - Lekérdezések megvalósítása SQL nyelven, magaszintű nyelvbe ágyazott adatbázis-kezelés.
 - Adatvédelem, adatbiztonság.

14. Marketing

14.1.1. A marketing szerepe az üzleti életben és a társadalomban

- A marketing fogalma, marketing-mix.
- Marketingkonceptió.
- A marketingorientáció érvényesülése.

14.1.2. Piacszegmentáció

— A piacszegmentáció alapjául szolgáló ismérvek meghatározása.

- A piacszegmentációval kapcsolatos követelmények.
- Célcsoportképzés és pozicionálás.

14.1.3. Fogyasztói magatartás

- A vásárlási folyamat.
- A fogyasztói döntéseket befolyásoló tényezők.
- Fogyasztói magatartás magyarázó modellje.

14.1.4. Szervezetek beszerzési magatartása

- A szervezeti vásárlók beszerzési sajátosságai.
- Beszerzési döntés folyamata.
- A szervezeti beszerzési magatartás általános modellje.

14.2. Marketing eszközök

14.2.1. Termékpolitika

- A termékforgalom, a termék piaci életgörbéje.
- Új Termék kialakítása, ötletek, fejlesztés, bevezetés a piacra.
- Termékpiaci műveletek.

14.2.2. Árpolitika

- Árképzési elvek.
- Fogyasztói árelfogadás.
- Az árképzés gyakorlati megvalósítása.

14.2.3. Értékesítés

- Az értékesítési rendszer és szereplői.
- Az értékesítési út megtervezése, nagykereskedelem.
- Kiskereskedelem, franchise.

15. Projektmenedzselés

15.1. A projekt meghatározása és alkalmazásának feltételei

- A projekt fogalma.
- A projekt alkalmazásának feltételei (különös tekintettel a szervezeti, időbeli térbeli és erőforrás-gazdálkodási vonatkozásokra).
- A projekt módszer alkalmazásának előnyei és vezetésének funkciói.

15.2. A projekt munka alapvető módszertani kérdései, ismertebb módszerei, technikái

- A projekt szervezésének és folyamatának főbb lépései és sikertényezői szervezésének fontos feltételei.
- A projekt módszer iránti igény felmerülése, céljainak meghatározása.

15.3. A projekt-team szervezése és vezetése

- A projekt-team szervezésének tartalmi és módszertani követelményei.
- A projekt vezetésének technikai kérdései: konfliktuskezelés, ösztönzés stb.

15.4. A projekt-terv elkészítése

- A projekt-folyamat megtervezése.
- A projekt költség- és időtervezése.
- A projekt kockázati tényezőinek számbavétele és elemzésének módszerei.

15.5. A szervezeti kultúra és a projekt

- A kommunikáció szerepe a projektben.
- A kommunikációs terv készítése (különös tekintettel a szervezeti kultúra és struktúra sajátosságaira).

15.6. A projekt-terv elfogadásának folyamata

15.7. A projekt monitoring és controlling megszervezése és működtetése

- A projekt teljes folyamatának vezérlése és értékelése.
- A projekt-munka értékelési módjai, funkciói.

15.8. A projekt számítógépes támogatása

- A projekt számítógépes támogatása, illetve a vonatkozó szervezési tevékenység követelményei, valamint a megfelelő szoftver kiválasztásának szempontjai.
- A hallgató által projekt feldolgozásra kiválasztott témához illeszkedő számítógépes program részletes megismerése.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott írásbeli tétel(ek) alapján az ismeretkör egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

Gépirás

Részfeladatai:

A) Tízperces másolás

10 perc alatt legalább 1700 leütés terjedelmű szöveg másolása nyomtatott szövegről, sortartással.

10 perc alatt legalább 1500 leütés terjedelmű szöveg másolása nyomtatott angol, illetve német nyelvű szövegről, sortartással.*

B) Hivatalos levél készítése

Folyamatosan írt szövegből kb. 1000 leütés terjedelmű levél készítése a gépelt levél adott időszakban érvényes formai szokásai alapján.

Javítószervezetes írógépen, valamint számítógépen a jelölt a hibáit gépi úton kijavíthatja. Ezenkívül semmiféle javítóeszközt nem lehet használni. (Lábjegyzet készítése sem engedhető meg.)

* Kéttannyelvű képzést záró vizsga.

A hibahatár mindkét részfeladat értékelésénél:

— javítószerkezet nélküli gépen a leütésszámhoz viszonyított 6 ezrelék,

— javítószerkezetes gépen, illetve számítógépen a leütésszámhoz viszonyított 4 ezrelék.

Bármelyik részfeladat elégtelen teljesítése esetén a tárgy minősítése elégtelen.

A vizsga időtartama:

— Másolás: 10 perc.

— Hivatalos levél: 30 perc.

2. Gyakorlati vizsga

A) Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés táblázatkezelés, adatbázis-kezelés

a) Szövegszerkesztés

A jelölt mintegy 4500 leütést tartalmazó nyers, formázatlan szöveget, valamint a formázás elvégzéséhez szükséges esetlegesen beszúrando objektumokat, képeket elektronikus formában kap meg. A jelölt rendelkezésére áll még legalább 3 részből álló min. 400, max. 1200 karakternyi szövegrészlet és a szerkesztési instrukciókat tartalmazó „korrektúra” valódi méretben nyomtatott formában. A feladat elvégzése 100 pontot ér. Ebből 30 pont szerezhető a korrektúrázási feladatok elvégzésével. 70 pont kapható szerkesztési feladatokért (0—1. szint: 20 pont, 2. szint: 20 pont, 3—4. szint: 30 pont). A szerkesztési feladatok a végrehajtás bonyolultsága szerint a következő csoportokba tartoznak:

0. szintű csoport: alapvető rendszerismeretek a számítógépről (útvonal megtalálása, fájlnev megadása, fájlkeresés stb.).

1. szintű csoport: oldalbeállítás, betűformázás, bekezdésformázás, fejléc, lábléc megadás oldalszámmal való el látása, nyomtatás.

2. szintű csoport: tabulátor állítások, szegélyek, árnyékolás, mintázat beállítás, mezőkódok beszúrása, egyszintű lista készítése.

3. szintű csoport: táblázat, objektumbeszúrás, keret, há sáb.

4. szintű csoport: körlevél és adatbázisként funkcionáló fájl szerkesztése, tartalomjegyzék, diagram, és a felsorol takhoz kapcsolódó további feladatok a vizsgát lebonyolító intézmény technikai adottságának függvényében.

A dolgozatok elbírálása a központi javítási-értékelési útmutató pontozása alapján történik.

Legalább 60%-os teljesítmény fogadható el.

A vizsga időtartama: 90 perc.

A gyakorlati vizsga komplex feladatát legalább három változatban a képző intézmény dolgozza ki, és a vizsgabi zottság elnöke a területi gazdasági kamarát képviselő vizs gabizottsági taggal egyetértésben hagyja jóvá.

b) Táblázat- és adatbázis-kezelés

A jelölt a tanult korszerű program használatával — a szakmai követelményben megfogalmazottak alapján egy összetett feladatot old meg. A feladat táblázatkezelési és adatbázis-kezelési ismeretek alkalmazását kéri számon.

A vizsga időtartama: a) és b) együtt 150 perc.

A 60%-on felüli teljesítmény fogadható el.

B) Szakmai kommunikáció idegen nyelven

a) Önálló üzleti/vállalati levél megírása megadott szempontok alapján (szótárhasználat megengedett).

A vizsgarész időtartama: 60 perc.

b) Helyzetgyakorlat az ügyfelekkel való foglalkozás, tájékoztatás szókincsének, udvariassági fordulatoknak és a nyelv-ország jellegzetes stíluslemeinek kellő ismeretét mérő szituációs feladatokkal.

A gyakorlati vizsga komplex vizsgafeladatát 3 változatban a szakmai vizsgát szervező — a képzést folytató intézmény bevonásával — dolgozza ki. A szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője a javaslatokat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményrendszernek. A vizsgaelnök által javasolt változtatásokat végre kell hajtani

C) Automatizált iroda szervezése, vezetése és informatikája

A jelölt választott vállalat (cég) automatizált irodája kialakítási tervét dolgozza ki. Ehhez — a feladat, illetve az adott probléma szerint — kiválasztja a legmegfelelőbb számítógépes támogatást és a szükséges rendszertervezési feladatokat rendszer dokumentációt elkészíti.

Dolgozat leadási határideje: a szaktanár által meghatározott időpont, mely végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti harmincadik nap lehet.

A dolgozatot az előzetes bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a kitűzött feladat nehézségi foka megfelel-e a követelményekben meghatározott szintnek és a dolgozat eleget tesz-e a formai követelményeknek.

A gyakorlati vizsgán a jelölt megvédi dolgozatát.

Értékelése: ötfokozatú

3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakért felelős felsőoktatási intézmény által javasolt — Szakmai követelmények alapján összeállított — a szakképesítésért felelős miniszter által jóváhagyott tételsorokból ad számot tudásáról. A jelölt egy előre, témakörönként külön-külön kiadott tételjegyzékből húz tételt, amely feloleli a következő tan tárgyakat:

- gazdasági- és marketingismeretek (magyar nyelven),
- jogi ismeretek (magyar nyelven),
- titkársági ismeretek (idegen — angol vagy német — nyelven),*
- vezetési- és szervezési ismeretek (magyar nyelven).

* Kéttannyelvű képzést záró vizsga.

4. A vizsga értékelése

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt, és a sikeres szakvizsga időpontjában vagy attól számítva legkésőbb 6 hónapon belül bemutatja egy idegen nyelvből szerzett minimum középfokú, egy másik nyelvből minimum alapfokú bármely típusú államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítványát, illetve az annak megfelelő nemzetközi nyelvvizsga-bizonyítványát. A szakmai elmélet osztályzatának meghatározásakor az írásbeli és szóbeli tantárgyak vizsgaérdemjegyének átlagát kell venni. Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli, gyakorlati, szóbeli vizsgarészen bármelyik tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből, illetőleg tantárgyből kell tenni, amelyből a vizsgázó tudását elégtelenre minősítették. Valamennyi vizsga értékelése ötfokozatú.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés vizsga alól felmentést kap a vizsgázó, ha legalább két évnél nem régebben megszerzett számítástechnikai szoftverüzemeltető vagy annál magasabb számítástechnikai szakképesítő bizonyítvánnyal, vagy ügyintéző-titkár II. szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezik.

Gépírási vizsga letétele alól felmentés adható, ha a jelölt legalább a fenti vizsgakövetelményt teljesítő — jogszabállyal szabályozott — szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezik.

Ha a sikertelen vizsgázó a gépíró és szövegszerkesztő, ügyintézőtitkár I., II. vagy a menedzserasszisztens szakképesítés vizsgakövetelményét teljesítette, a megfelelő szakképesítő bizonyítvány számára kiadható.

* * *

**A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete
107. sorszám alatt kiadott beszédíró gyorsíró
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékében szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3404 03
2. A szakképesítés megnevezése: Beszédíró gyorsíró

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--------------------|
| FEOR száma | megnevezése |
| 4192 | gépíró és gyorsíró |

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök és foglalkozások

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|--|
| FEOR száma | megnevezése |
| 4199 | egyéb irodai jellegű foglalkozások |
| 4193 | irodai adminisztrátor, írnok |
| 4299 | egyéb ügyviteli jellegű foglalkozások |
| 4220 | számítástechnikai adminisztratív jellegű foglalkozások |
| 3139 | egyéb számítástechnikai foglalkozások |

3. A munkaterület leírása

Megfelelő mélységű gyorsírási, jegyzőkönyvvezetési, gépírási, levelezési, idegen nyelvi, számítógép-kezelési, szövegszerkesztési, titkári, nyelvművelés és kommunikáció, ügyviteli és ügyvitel-technikai, valamint jogi és gazdasági ismeretek elsajátításával a beszédíró gyorsíró olyan komplex tudás birtokába jut, amely alapján a parlamentben, hazai és idegen érdekeltségű cégeknél (gazdálkodó egységeknél), közhivatalokban beszédíró gyorsírói, ezen kívül jegyzőkönyvvezetési, valamint gépírási, ügyintézői és titkári feladatokat láthat el.

Ismereteinek birtokában képes megbeszélések, tárgyalások, értekezletek, viták, felszólalások, sajtótájékoztatók szó szerinti jegyzését végezni gyorsírással, majd az igényeknek megfelelően szó szerinti, vagy kivonatolt változatát elkészíteni írógépen vagy számítógépen.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Nyelvművelés és a kommunikációs ismeretek alkalmazása
 - A szükséges elméleti ismeretek birtokában a beszédhelyzetek kommunikációs kontextusának felismerése.
 - A beszédhelyzetnek megfelelő pontos, kifejező, kulturált nyelvhasználat.
 - Adott témában a téma szempontjából lényeges és hiteles információk összeállítása, ezek felhasználása.
 - A kapcsolatteremtés és -fenntartás lehetőségeinek és formáinak ismerete, helyes és természetes alkalmazása.
 - Tiszta hangképzés, helyes artikuláció, a magyar nyelv hangzásbeli szabályainak megfelelő beszéd.
 - A magyar nyelv helyesírási szabályainak megfelelő írás, rendezett, esztétikus íráskép.

— A meggyőző érvelés, a nyelvi (rá)hatás formáinak ismerete, biztos alkalmazása.

— Kommunikációs és szöveghatási technikák eltéréseinek elemzése, értékelése.

— A metakommunikáció helyes és tudatos alkalmazása.

— A feszültség, a konfliktusfeloldás, nyelvi eszközeinek ismerete és helyes alkalmazása.

— A protokoll nyelvi illemtana.

— Ügyfelekkel, munkatársakkal partnerekkel való udvarias kommunikáció a személyes kapcsolattartásban, illetve telefonon, faxon stb.

— Általában nyelvi biztonság, praktikus nyelvi intelligencia.

A fenti követelmények megfelelnek a

— Gyorsíró és idegen nyelvi gépiró (OKJ száma: 52 3404 01), és az

— Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) (OKJ száma: 54 3404 02) szakképesítés

szakmai követelményének.

2. Levelezési ismeretek alkalmazása

2.1. Levelezési alapfogalmak meghatározása

— A levelezés története.

— Helye és jelentősége a magán- és vállalati életben.

— A levelek rendszerezése.

— A levelezési stílus.

2.2. Az iratkészítés formai szempontjainak érvényesítése

— Az irat fogalma és fajtái.

— A levélszerkesztés formai és tartalmi szempontjai.

— A levélpapír, borítékok fajtái, papírszabványok.

— Formanyomtatványok értelemszerű kitöltése.

2.3. Az iratok csoportosítása:

— Az egyszerű ügyirat fogalma, formaalakítási szabályai a műszaki irányelveknek megfelelően.

— A nyugta, ellennyugta, elismervény, bon, kötelezvény, meghatalmazás fogalma, formaalakítása a műszaki irányelveknek megfelelően.

— Elkészítésük minta és gyorsírással diktálás alapján, illetve önálló fogalmazással, megadott adatok alapján.

2.4. Hivatalos szervek belső iratainak készítése

— A feljegyzés, a körlevél, a jegyzőkönyv fogalma, tartalmi és formai ismérvei.

— Elkészítésük minta és gyorsírással diktálás alapján, illetve önálló fogalmazással, megadott adatok alapján.

— Beadványok: kérvény, panasz, bejelentés, idézés, határozat, fellebbezés fogalma, tartalmi és formai ismérvei.

— Elkészítésük minta és gyorsírással diktálás alapján, illetve önálló fogalmazással, megadott adatok alapján.

2.5. Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratok készítése

— A hivatali levél fogalma.

— A hivatali levél tartalmi, formai ismérvei.

— A tájékoztató, érdeklődő, ajánlatkérő, ajánló levél fogalma, tartalmi és formai ismérvei.

— A tájékoztató, érdeklődő, ajánlatkérő, ajánló levél fogalma, tartalmi és formai ismérvei.

— A megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási értesítés, kifogásolás — ezek tartalmi és formai ismérvei.

— Elkészítésük minta és gyorsírással diktálás után, illetve önálló fogalmazással megadott adatok alapján.

— Pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos nyomtatványok kitöltése és levelek írása.

A fenti követelmények megfelelnek a

— Gyorsíró és idegen nyelvi gépiró (OKJ száma: 52 3404 01), és az

— Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) (OKJ száma: 54 3404 02) szakképesítés

szakmai követelményének.

3. Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés

3.1. Angol nyelv (a számítógép nyelvének) használata

— A számítógép kezeléséhez és az adott szövegszerkesztő program olvasásához, értelmezéséhez szükséges angol szavak olvasása, megértése, valamint ennek megfelelően az adott parancs végrehajtása.

3.2. Számítógép-kezelés, szövegszerkesztés

3.2.1. A személyi számítógépek és perifériák általános jellemzése

— Egy adott géptípus jellemzőinek megmagyarázása szabatosan, szakszerűen.

— Perifériák jellemzése egy adott konfigurációra vonatkozóan szakszerűen.

3.2.2. A számítógép üzembe helyezése

— Munkavédelem és baleset-elhárítás a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.

— A számítógép szabályszerű csatlakozásainak ellenőrzése megtekintéssel.

— A számítógép bekapcsolása, kikapcsolása és újraindítása a megfelelő billentyűk használatával szabályszerűen.

3.2.3. Vírusellenőrzés és vírusirtás

— Fogalmának definiálása és módszereinek alkalmazása.

— Egy adott vírusellenőrző és vírusirtó program használata.

3.2.4. Egy választott korszerű operációs rendszer használata

— Fájlok szabályszerű létrehozása, másolása, törlése, átnevezése lemezen, illetve lemezek között.

— Könyvtár szabályszerű létrehozása lemezen.

— Katalógus szabályszerű kérése lemezről.

3.2.5. Egy választott korszerű segédprogram használata

3.2.6. Egy választott korszerű szövegszerkesztő program használata.

a) Szövegszerkesztés:

— Fejléc, lábléc és oldalszámozás beállítása és elkészítése a nyomdai szabványoknak megfelelően esztétikusan.

— Tabulálás, tabulálás beállítása jobbra, balra, középre és decimálisan az adott szövegszerkesztő lehetőségeit és a nyomdai előírásokat figyelembe véve.

— Dokumentum formázása az adott szövegszerkesztővel a nyomdai tipográfiai előírások, továbbá korrektúrajelek ismeretében.

b) Nyomtatás, állománykezelés:

— A szakszerű mentés, visszatöltés az adott szövegszerkesztővel.

— Nyomtatási kép beállítása esztétikusan és a nyomdai szabványoknak megfelelően.

— Nyomtató pontos beállítása — típustól függően — a magyar szabványnak megfelelő ékezetes betűtípusra, a megfelelő papírméretre, nyomtatási erősségre és példányszámra, a lehetőségeket kihasználva.

— Nyomtatás megfelelő formátumú papírra, borítékra a magyar szabványnak megfelelő ékezetes betűkkel.

c) Táblázatkészítés:

— Táblázatkészítés az adott szövegszerkesztő lehetőségeit, az esztétikus kivitel és a táblaszerkesztés szabályait betartva.

— Adatok bevitele táblázatba.

— Táblázat beillesztése egy adott dokumentumba, importálás egyéb (táblázat- és adatbázis-kezelő programokból).

d) Speciális lehetőségek, az adott szövegszerkesztő lehetőségeit kihasználva:

— Kiadványszerkesztés (rövidebb terjedelmű kiadványok, meghívók, tájékoztatók stb. gépelése, formázása, nyomtatása önállóan).

— Körlevélkészítés.

— Tartalomjegyzék és tárgymutató készítése.

— Helyesírás-ellenőrzés, elválasztás.

— Grafikus állomány beillesztése egy adott dokumentumba, importálás egyéb (rajzoló, képfeldolgozó) programokból.

3.3. Anyag- és gépismeret alkalmazása

— Adott nyomtatási feladatok elvégzéséhez papíripari anyagok fajtáinak meghatározása, és a szükséges papírméretek kiszámítása önállóan.

— Az adott nyomtatási feladatokhoz a szükséges gép-konfiguráció megválasztása példák alapján.

3.4. Egy választott korszerű táblázatkezelő program használata

— Adott szövegbe táblázatkezelővel készített diagram megfelelő elhelyezése.

— Képletek készítése, egyszerű függvények használata és beillesztése egy adott dokumentumba.

— Táblázatok tervezése, létrehozása, importálása, formázása a táblaszerkesztés szabályainak és esztétikai szempontoknak a figyelembevételével.

3.5. Egy választott korszerű adatbázis-kezelő program használata

— A legfontosabb alapfogalmak (relációs adatbázis, mező, mezőtípusok, rekord, rekordmutató) definiálása a tanultak alapján szabatosan.

— Egyszerű adatbázisok megtervezése és létrehozása.

— Adatbázisok feltöltése.

— Adatok megkeresése, válogatása, megjelenítése megadott szempontoknak megfelelően.

— Megadott adatokon egyszerűbb függvénykapcsolatok létrehozása

— Hazai és nemzetközi adatbázis elérése, adatlekérdezés, adatlekérés adott rendszeren.

3.6. Egy munkahelyen működő hálózati rendszer alapfokú ismerete

A fenti követelmények megfelelnek a

— Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró (OKJ száma: 52 3404 01), és az

— Ügymintázótitkár I. (felsőfokú) (OKJ száma: 54 3404 02) szakképesítés

szakmai követelményének.

4. Gépírás

4.1. A tízujjas vakírás megalapozására a helyes írástechnika kialakítása

— Az írógép működési elvének, használatának bemutatása a használati útmutató alapján.

— Számítógépes gépírásoktató program esetén a számítógép és program működési elvének, használatának bemutatása a használati útmutató alapján.

— A helyes test-, kéz- és kartartás felvétele szemléltetés alapján.

— Ujjtorna az ujjak mozgáskoordinációjának fejlesztésére bemutatással.

— A közbillentyű és az alapsor használatának bevésése ütemes írással.

— Az alapsorról kiinduló betűkapcsolatok írása — a homogén gátlás pszichológiai elvének kiküszöbölésével — mozdulatgyakorlatokkal, ütemes írással.

— A váltóbillentyű használata helyes mozgáskoordinációval szabályszerűen.

— Számok írása az alapsorhoz kapcsolódó szabályos írástechnika kialakításával.

— Az írásjelek alkalmazása az adott időszakban érvényes műszaki irányelveknek megfelelően.

4.2. Az írástechnika fejlesztése a másolási készség megalapozására és megszilárdítására

— Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással, ütemes írással.

— Áttérés speciális gyakorlatok másolásával az önálló írássebesség kialakítására, illetve az önálló soralakításra a szövegszerkesztővel történő szövegbevitel megalapozásához.

4.3. Az írássebesség fejlesztése

— A betűbillentyűk kezelésének megszilárdítása ujjtechnikai és mozdulatgyakorlatokkal, az időtartam percenkénti növelése szerinti sebességfokozó gyakorlással.

— Az írás sebességének fokozása a percenkénti minimum 230 leütés teljesítésének elérése érdekében.

4.4. Az írássebesség fokozása, a hibátlan írás elősegítése

— Gyakori mozdulat- és szógyakorlat írása.

— Összefüggő szöveg másolása a másolási idő növelésével.

— A szövegbevitel formái elektronikus írógépen és számítógépen.

4.5. Lebegő kéztartású írásmód kialakítása

— Betűkapcsolási gyakorlatok.

— Szó- és mondatgyakorlatok.

— Szövegfeldolgozás.

— Diktálásra írás.

4.6. Az egyszerű ügyirat és a levél formaalakításakor a műszaki irányelvek alkalmazása

— A margóbeállítás változtatásával önálló soralakítás fejlesztése a szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozására.

— Írógépbetűs vagy nyomtatott szövegek, illetve kézírásos szövegek másolása önálló soralakítással.

— A kiemelési módok alkalmazása minták alapján, a gépeléssel párhuzamosan kiemelések meghatározása a tartalmi szempontok alapján.

— Az iratok gyorsírási diktátumból való áttétele és formába öntése az adott időszakban érvényes műszaki irányelveknek alkalmazásával.

5. Gyorsírás

5.1. A gyorsírási gyakorlat előkészítése

— A gyorsírás előnyeinek és sajátosságainak bemutatása gyakorlati példák alapján.

— A közírás és a gyorsírás megkülönböztetése a hang és jel, a hangok időtartama és a hangrendi törvények alapján.

— Vonalgyakorlatok írása a jelek nagysága és vastagsága megkülönböztetésével.

5.2. Alapvető jelölési módok alkalmazása

— Alapvető jelölési módok alkalmazása diktáláskor, átíráskor, valamint értelmezése visszaolvasáskor, kézírással történő áttételkor.

5.3. Alapvető rövidítési elvek és módok alkalmazása

— Egyszerűsítés módjainak kifejlesztése.

— Kihagyás gyakorlatának kialakítása.

— A kétsoros nagyítás, a háromsoros nagyítás, öblösítés alkalmazása.

— Rag- és képzőrövidítések, valamint kezdő- és véghangrövidítések alkalmazása.

— A magánhangzós rövidítések alkalmazása.

— Kettős magánhangzós jelölési módok alkalmazása.

— Magánhangzó-kapcsolatok jelölése a szókép elején, belsejében, végén.

— Az egybeírás mint rövidítési mód az igekötős és összetett szavak, szókapcsolatok, valamint névutók egybeírás előnyeinek, illetve egyéb grafikai lehetőségek érvényesítésével.

— A megkülönböztető rövidítések pontos jelölése nyelvtani, tartalmi ismérvek alapján.

— Sztenogramelemzési és szövegfeldolgozási gyakorlatok végzése az írássebesség fejlesztésére.

— Az Alapokmányban tételesen felsorolt kötelező rövidítések alkalmazása.

5.4. Diktálás utáni írás

— Percenként azonos szótagszámú szavakat, rövidítéseket, mondatokat összefüggő szöveget tartalmazó diktátum sztenografálása.

— Változó, majd percenként fokozódó sebességű diktátum sztenografálása az adott tanulási időszak írássebességének figyelembevételével 1—7 percig tartó diktálási időtartam alatt.

5.5. Diktátumok áttétele

— Szavak, mondatok áttétele mintasztenogramból, majd diktátum alapján.

— Összefüggő szövegek tartalom alapján történő tagolása.

— Az áttétel javítása után a gyorsírási és az áttételi hibák elemzése.

— Összefüggő szövegek 1—5 percig tartó diktátuma sztenogramjának áttétele a 100 szótagonként 6 perc áttételi idő alkalmazásával.

— Áttételezés — a fokozatosság elvét figyelembe véve — először tanári irányítással, majd önállóan az adott tanulási időszaknak megfelelő írássebességgel, kézírással, írógéppel vagy szövegszerkesztővel.

5.6. A beszédírás alapjainak elsajátítása

— A hármashangzós jelölési módok alkalmazása.

— Az átmetszés vagy föléírás alkalmazása.

— A nyelvtani összefüggésen alapuló toldalékok elhagyása.

— Az egybeírás mint rövidítési mód a több szóból álló szókapcsolatok jelölésére.

— Az önálló, szabatos rövidítések alkotásának megala-
pozása a témától függő nyelvtani és az értelmi összefüggé-
sek felismerésével.

— Az önálló rövidítésalkotási készség fejlesztése.

— A szókihagyások alkalmazása nyelvtani és értelmi
összefüggés alapján.

— Idegen szavak és kifejezések írása, rövidítése.

5.7. A beszédírás

— Az élőbeszéd sztenografálásának sajátosságai:

- = nyelvi, nyelvtani sajátosságon alapuló rövidítési
módok alkalmazása,
- = lélektani rövidítések alkalmazása,
- = az egyéni rövidítések rendszerének felépítése, al-
kalmazása.

5.8. Sebességfokozás

— Sebességfokozás a percnként minimum 300 szótag
sebességű diktátum sztenografálásának elérése érdekében.

5.9. Az áttételezési készség fejlesztése

— A beszédírás sztenografálási és áttételezési sajátos-
ságainak alkalmazása

- = szó szerinti áttételezés,
- = lényegkiemelő áttételezés.

5.10. A jegyzőkönyvvezetés elsajátítása

a) Jegyzőkönyvvezetési előgyakorlatok:

- Címadás a szövegösszefüggés alapján.
- Kulcsszókeresés a logikai összefüggések figyelembe-
vételével.
- Tételmondat-keresés a bekezdések kialakítására.
- Táviratkészítés a tömörítés elveinek figyelembevé-
telével.

b) Rávezető gyakorlatok a jegyzőkönyvvezetésre:

- Fésülés a tartalom és nyelvtani szövegek alapján.
- Tömörítés a szövegkiemelés szem előtt tartásával.
- Átfogalmazás. Egyes szám, harmadik személybe,
múlt időbe.

— Egy-egy rövid hozzászólás kivonatolása.

c) A jegyzőkönyv készítése:

- A jegyzőkönyv fogalmának összegzése.
- A jegyzőkönyvek fajtáinak megkülönböztetése.
- A jegyzőkönyv formai követelményeinek érvényesü-
lése.

— A jegyzőkönyvvezető feladatainak összegzése.

d) Jegyzőkönyvkészítés:

- Szó szerinti jegyzőkönyvek készítése 100 szótagon-
ként 6 perc áttételi idő alkalmazásával.
- Kivonatos jegyzőkönyvek készítése 100 szótagon-
ként 7 perc áttételi idő alkalmazásával.

6. Idegen nyelvi ismeret alkalmazása

— Az idegen nyelvű beszéd és olvasott szöveg megérté-
se alapszinten, a hivatali élet témaköreivel.

— Társalgás a legfontosabb hivatali, irodai témakörök-
ben, nyelvi panelek segítségével, alapszintű beszéd-készség
birtokában.

— Fordítás szótár segítségével, általános — gyakran
előforduló hivatali témakörökben.

— Alapismeretek a nyelv-ország gazdasági és kulturális
életéről, a helyi társadalmi szokásokról.

A fenti követelmények megfelelnek a

— Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró (OKJ száma:
52 3404 01), és az

— Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) (OKJ száma: 54 3404 02)
szakképesítés
szakmai követelményének.

7. Jogi és gazdasági alapismeretek alkalmazása

7.1. Jogi alapismeretek alkalmazása

— A jog beillesztése a mindennapi élet

- = általános műveltségi szintjébe,
- = a munkavállalás és munkavégzés kultúrájába,
- = a napi közélet megértésébe.

— A Magyar Köztársaság állami felépítésének ismerete,
annak beintegrálása a közigazgatás ügyintézésébe.

— A szerződés-kötés alapjainak vázlatos ismerete,
egyes szerződéstípusok gyakorlati felismerése.

— A bírósági hatásköri és illetékességi szabályok alap-
szintű ismerete, annak alkalmazása a munkavégzés során.

— A gazdasági társaságok működésének alapszintű is-
merete.

— A munkaviszonyra vonatkozó szabályok alapszintű
elsajátítása, alkalmazása a saját munkaviszony területén.

7.2. Gazdasági alapismeretek alkalmazása

7.2.1. Alapvető gazdasági összefüggések, fogalmak ismerete

— A vállalkozási tevékenység főbb jellemzőinek ismerete.

— A gazdaságban alkalmazott fizetési módok ismerete
(készpénzes és készpénzkímélő).

— Az egyes fizetési eszközök ismerete (csekk, váltó stb.
fogalma, alkalmazásának feltételei).

7.2.2. Alapvető számviteli, könyvviteli ismeretek

— A számvitel vállalkozási tevékenységben betöltött
szerepének ismerete (a számvitel mint egyik legfőbb infor-
mációhordozó).

— A betöltött munkakörnek megfelelő szinten az alap-
vető számviteli, könyvviteli, fogalmak ismerete (mérleg,
eredménykimutatás, eszköz, forrás, árbevétel, bevétel,
költség, ráfordítás, kiadás).

7.2.3. Bizonylati rendszer ismerete, illetve alkalmazása
— Beérkező, kimenő és belső bizonylatok ismerete, felismerése készség szintjén:

- = bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szabályszerű kitöltése,
- = a pénztárjelentés ismerete,
- = banki átutalási megbízások, csekkek kitöltése,
- = készpénzfizetési számla szabályos kitöltése.

7.2.4. Adózási alapismeretek

- ÁFA működési mechanizmusának ismerete.
- SZJA legfontosabb elemeinek ismerete.
- Társadalombiztosítási alapismeretek.

A fenti követelmények megfelelnek a

— Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró (OKJ száma: 52 3404 01), és az

— Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) (OKJ száma: 54 3404 02) szakképesítés szakmai követelményének.

8. Ügyviteli és ügyviteltechnikai ismeretek alkalmazása

8.1. Az ügyiratkezelés általános szabályainak alkalmazása

— Az ügyiratkezelés fogalma, szervezete és folyamata.
— Az iratkezelés rendeltetésének, funkcióinak leírása a törvényesség védelmi, folyamatszabályozási, ellenőrzési funkcióinak érvényesítésével.

— Ügyvitel-szervezési, ügyirat-kezelési folyamatok elemzése a jogi szabályozás szempontjából (a közigazgatási iratok egységes kezelési rendszere, az iratkezelés célja és az iratvédelem, az ügyirat-kezelési szabályzat):

- = az ügyirat-kezelési rendszerek megkülönböztetése sorszámos-alszámos, alapszámos, dosszié-rendszerű példák alapján,
- = az ügyiratkezelés szervezeti megoldásainak megkülönböztetése a központi, osztott vegyes rendszerű modell alapján.

— A küldemények átvétele, bontása, elosztása az ügyirat-kezelési szabályok alkalmazásával.

— Iktatás, iktatószám, iktatókönyv, utóirat kezelése a szabályok alkalmazásával.

— Leírás, összeolvasás, hitelesítés és postázási feladatok alkalmazása egy döntést tartalmazó példa alapján.

— Az iratkezelés gyakorlatának, a nyilvántartásba vétel szabályainak leírása az ügyiratkezelés szervezeti megoldásától függően.

8.2. Ügyviteltechnikai ismeretek alkalmazása

8.2.1. Az irodai munkahelyek kialakításának jellemzése a munkavédelmi és ergonomiai szempontok figyelembevételével.

8.2.2. Az iroda-automatizáció eszközeinek használata

— Az írógépek fajtáinak, szerkezetének, működési eleveinek jellemzése használati útmutató szerint.

— Egy korszerű elektronikus írógép használata a kezelési útmutatónak megfelelően (margó, betűtípus, sortávolság

beállítása, szalagkazetta és javítószalag behelyezése a bemutatás, a használati útmutató alapján).

— Számítógépek és nyomtatók fajtáinak, felhasználási területeinek jellemzése.

— Egy adott korszerű telefonkészülék és alközpont szolgáltatásainak teljes körű ismertetése és szabályszerű alkalmazása a kezelési útmutatónak megfelelően.

— Egy adott üzenetrögzítő szakszerű használata (felvétel, visszahallgatás, beállítás) a kezelési útmutatónak megfelelően.

— Egy adott telefax használata, fax küldése, fogadása, automatikus és manuális vezérlés, papírcsere a kezelési útmutatónak megfelelően.

— A számítógépes faxküldés szabályainak alkalmazása egy adott faxkártya használatával.

— Egy adott diktafon használata a kezelési útmutatónak megfelelően.

— Egy adott másológép használata a kezelési útmutatónak megfelelően.

A fenti követelmények megfelelnek a

— Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró (OKJ száma: 52 3404 01), és az

— Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) (OKJ száma: 54 3404 02) szakképesítés szakmai követelményének.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A beszédíró gyorsíró szakmai képesítő vizsgát az adott időpontban érvényes rendeletek előírásai szerint kell letenni.

1. A vizsgán a III. fejezetben (Szakmai követelmények) részletezett ismeretanyagot kell számon kérni.

2. A szakmai vizsga részei

2.1. Írásbeli vizsgarész

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott írásbeli tétel(ek) alapján az ismeretkör egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

Gépírás

A) Tízperces másolás

10 perc alatt legalább 2300 leütés terjedelmű szöveg másolása nyomtatott szövegről, sortartással.

Javítószervezetes írógépen, valamint számítógépen a jelölt a hibáit gépi úton kijavíthatja.

Ezenkívül semmiféle javítóeszközt nem lehet használni. A hibahatár:

— javítószervezet nélküli gépen a leütésszámhoz viszonyított 6 ezrelék,

— javítószervezetes gépen, illetve számítógépen a leütésszámhoz viszonyított 4 ezrelék.

B) Hivatalos levél készítése

Egy hivatalos levél elkészítése gépírással, szabvány szerint, adatokból, gyorsírási diktátum szó szerinti áttétele alapján.

A levél adatait időmérés nélkül, szövegét kb. 3 perces, percenként 200 szótagos sebességgel kell gyorsírásba diktálni.

A levél áttételi ideje: 50 perc.

Hibahatár: a szótagszámhoz viszonyított 3%.

A levél készítésekor a jelöltek helyesírási szótárt (A magyar helyesírás szabályai vagy a Helyesírási tanácsadó szótár) használhatnak.

Bármely részfeladat elégtelen teljesítése esetén a tantárgy minősítése elégtelen.

Gyorsírás

A) Ötperces, percenként 300 szótagos sebességű diktátum gyorsírással történő leírása és nyomtatott formában történő áttétele írógéppel vagy számítógéppel.

Hibahatár: a szótagszámhoz viszonyított 3 százalék.

Az áttétel időtartama: 90 perc.

B) Tízperces, percenként 250 szótagos sebességű közepes nehézségű, jegyzőkönyvi anyagot tartalmazó szöveg sztenografálása; formába öntött, kb. 70%-os hiteles kivonata gépi áttétellel.

A megoldás időtartama: 175 perc.

Bármely részfeladat elégtelen teljesítése esetén a tantárgy minősítése elégtelen.

A jegyzőkönyv-vezetési dolgozatok értékelése

Az elbírálás legfőbb szempontja, hogy a jegyzőkönyv mennyiben volna felhasználható a gyakorlati életben, mégpedig tartalmi, fogalmazási-helyesírási és szerkesztési-formai szempontból.

a) Tartalmi szempontok

A tanuló a lényeges mondanivalókat emelte-e ki, megfelelő áthidaló kifejezéseket alkalmazott-e, tényhű-e a kivonat

b) Fogalmazási-helyesírási szempontok

A tanuló mondatai megfelelnek-e a világosság, szabotosság követelményeinek, következetes-e az igeidők, a személy és a szám alkalmazása, egyáltalán nem, vagy kis mértékben fordul elő benne a központosági, helyesírási hiba.

c) Szerkesztési-formai szempontok

Ismeri-e, helyesen alkalmazza-e a tanuló az előírt jegyzőkönyvi formát, megfelelően alkalmazza-e a különböző kiemelési módokat, dolgozata könnyen áttekinthető-e, kiemelkedik-e a lényeg.

A dolgozatokat szövegesen kell minősíteni, kijavítva a fogalmazási-helyesírási, valamint a szerkesztési-formai hibákat.

Bármely tantárgy elégtelen teljesítése esetén az írásbeli vizsga érdemjegye elégtelen.

2.2. Gyakorlati vizsgarész

A) Szövegszerkesztés

A jelölt mintegy 4500 leütést tartalmazó nyers, formázatlan szöveget, valamint a formázás elvégzéséhez szükséges esetlegesen beszúrاندó objektumokat, képeket elekt-

ronikus formában kap meg. A jelölt rendelkezésére áll még legalább 3 részből álló min. 400, max. 1200 karakternyi szövegrészlet és a szerkesztési instrukciókat tartalmazó „korrektúra” valódi méretben nyomtatott formában. A feladat elvégzése 100 pontot ér. Ebből 30 pont szerezhető a korrektúrázási feladatok elvégzésével. 70 pont kapható szerkesztési feladatokért (0—1. szint: 20 pont, 2. szint: 20 pont, 3—4. szint: 30 pont). A szerkesztési feladatok a végrehajtás bonyolultsága szerint a következő csoportokba tartoznak:

0. szintű csoport: alapvető rendszerismeretek a számítógépről (útvonal megtalálása, fájlnev megadása, fájlkeresés stb.).

1. szintű csoport: oldalbeállítás, betűformázás, bekezdésformázás, fejléc, lábléc megadás oldalszámmal való elátása, nyomtatás.

2. szintű csoport: tabulátor állítások, szegélyek, árnyékolás, mintázat beállítás, mezőkódok beszúrása, egyszintű lista készítése.

3. szintű csoport: táblázat, objektumbeszúrás, keret, hasáb.

4. szintű csoport: körlevél és adatbázisként funkcionáló fájl szerkesztése, tartalomjegyzék, diagram, és a felsoroltakhoz kapcsolódó további feladatok a vizsgát lebonyolító intézmény technikai adottságának függvényében.

A dolgozatok elbírálása a központi javítási-értékelési útmutató pontozása alapján történik.

Legalább 60%-os teljesítmény fogadható el.

A vizsga időtartama: 90 perc.

A gyakorlati vizsga komplex feladatát legalább három változatban a képző intézmény dolgozza ki, és a vizsgabizottság elnöke a területi gazdasági kamarát képviselő vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagyja jóvá.

B) Táblázat- és adatbázis-kezelés

A jelölt a tanult korszerű program használatával — a szakmai követelményben megfogalmazottak alapján egy összetett feladatot old meg. A feladat táblázatkezelési és adatbázis-kezelési ismeretek alkalmazását kéri számon.

A vizsga időtartama: A) és B) együtt 150 perc.

A gyakorlati vizsgarész komplex vizsgafeladatát 3 változatban a szakmai vizsgát szervező intézmény dolgozza ki. Az intézmény vezetője javaslataikat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményrendszernek. A vizsgaelnök által javasolt változásokat végre kell hajtani.

2.3. Szóbeli vizsgarész

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tételsorokból ad számot tudásáról.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó komplex szóbeli vizsgát tesz. A szóbeli vizsgatételek jog és gazdasági alapismeretekből,

ügyviteli és ügyviteltechnikai, valamint jegyzőkönyv-vezetési ismeretekből kerülnek összeállításra.

3. A vizsga értékelése

A jelölt akkor kaphat beszédíró gyorsíró szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt. Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli, gyakorlati vizsgarészen, továbbá, ha a szóbeli vizsgarészen elégtelen érdemjegyet kapott. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből, illetőleg tantárgyból kell tenni, amelyből a vizsgázó tudását elégtelenre minősítették.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az írásbeli vizsga alól felmentés nem adható.

A szóbeli és gyakorlati (számítógép-kezelés, szövegszerkesztés, táblázat- és adatbázis-kezelés) vizsga alól felmen-

tést kap a jelölt, ha Gyorsíró és idegen nyelvi gépiro vagy Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezik.

Felmentést kap a jelölt (osztály vagy csoport) azon vizsga, illetve vizsgafeladat alól, amelyre vonatkozóan a fenti vizsgakövetelményt teljesítő — jogszabállyal szabályozott — szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezik. A felmentés a tanórák látogatására is kiterjed.

5. Egyéb feltételek, információk

Mivel a képzés a Gyorsíró és idegen nyelvi gépiro és az Ügyintézőtitkár I. (felsőfokú) szakképesítésre épül, ezért felvételt csak az említett szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezők nyerhetnek.

V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalának (4002 Debrecen, Piac u. 54. Pf. 404)

h i r d e t m é n y e

Az FVM Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. § (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a volt Nyíradonyi Kossuth Mezőgazdasági Szövetkezet használatában álló részarány-földtulajdonú földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Nyíradony, Árpád u. 2., Művelődési Ház

A sorsolás ideje: 2000. október 26.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Nyíradony

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|-------------|----------------------------------|----------|--|
| 08 | szántó | 0,0583 | 0,37 | |
| 050/10 | szántó | 1,1509 | 7,25 | |
| 055/25 | szántó | 0,7614 | 4,80 | |
| 078/1 | szántó | 0,5755 | 0,58 | |

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------|--|
| 069/13 | gyep (L) | 1,4671 | 3,52 | Tsz. használat 34/352 |
| 086/2 | szántó | 0,2877 | 0,75 | |
| 086/7 | szántó | 1,0628 | 2,76 | |
| 086/9 | szántó | 0,3402 | 2,14 | |
| 086/12 | szántó | 0,2280 | 2,14 | |
| 0118/2 | szántó | 1,7422 | 16,38 | |
| 0120/3 | szántó | 1,0758 | 6,78 | |
| 0102/50 | szőlő | 0,1284 | 1,78 | Tsz. használat 60/118 |
| 0192/33 | szántó | 1,6086 | 23,81 | |
| 0215/16 | szántó | 0,5149 | 1,34 | |
| 0215/17 | szántó | 0,1218 | 0,32 | |
| 0215/19 | szántó | 0,1206 | 0,31 | |
| 0218/6 | szántó | 2,4307 | 13,04 | |
| 0220/9 | szántó | 1,7742 | 11,18 | |
| 0220/11 | szántó | 0,4461 | 2,81 | Tsz. használat 157/281 |
| 0239 | szántó, gyep (rét) | 13,4243 | 81,34 | Tsz. használat 5993/8134 |
| 0240/1 | szántó | 0,3597 | 2,27 | |
| 0240/3 | szántó | 0,8632 | 5,44 | |
| 0249/10 | szántó, erdő | 4,4818 | 21,72 | |
| 0255/1 | szántó | 0,7129 | 4,49 | |
| 0255/2 | szántó | 0,1079 | 0,68 | |
| 0259/11 | szántó | 9,5480 | 66,35 | |
| 0279/12 | szántó | 3,4613 | 50,24 | Tsz. használat 2401/5025 |
| 0279/19 | szántó | 0,0893 | 1,09 | |
| 0279/21 | szántó | 0,9094 | 12,35 | |
| 0279/30 | szántó | 1,6465 | 18,31 | |
| 0283/82 | szántó | 0,6490 | 7,05 | |
| 0289/1 | szántó | 2,3522 | 22,11 | |
| 0297/1 | szántó | 0,7841 | 4,94 | |
| 0297/2 | szántó | 0,2478 | 1,56 | |
| 0297/8 | gyep (rét) szántó | 1,4461 | 7,40 | |

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|--------------------------|----------------------------------|----------|--|
| 0297/10 | szántó | 0,2902 | 1,83 | |
| 0299/30 | szántó | 0,6283 | 3,96 | |
| 0301/2 | szántó | 0,7215 | 1,88 | |
| 0301/3 | szántó | 0,3025 | 0,79 | |
| 0304/3 | szántó, gyep (rét) | 7,3686 | 44,71 | |
| 0320/1 | szántó | 1,0524 | 8,26 | Tsz. használat 222/826 |
| 0329/3 | szántó, gyep (rét), erdő | 11,0841 | 32,13 | |
| 0341/5 | gyep (rét) | 0,1643 | 0,58 | |
| 0360/22 | gyümölcsös | 1,1303 | 28,48 | Tsz. használat 658/2828 |
| 0360/30 | gyümölcsös | 2,6102 | 65,78 | Tsz. használat 3343/6578 |
| 0360/32 | gyümölcsös | 1,2427 | 31,32 | |
| 0360/37 | gyümölcsös | 3,3263 | 83,82 | Tsz. használat 5695/8382 |
| 0362/16 | szántó | 1,0791 | 14,00 | |
| 0362/17 | szántó | 0,0083 | 0,12 | |
| 0362/18 | szántó | 0,1687 | 1,00 | |
| 0363/35 | szántó | 0,4093 | 5,19 | |
| 0363/38 | szántó | 0,2272 | 2,88 | |
| 0363/42 | szántó | 0,2401 | 4,66 | |
| 0363/43 | szántó | 0,0767 | 1,60 | |
| 0377/17 | szántó | 1,3608 | 6,96 | |
| 0382/6 | szántó, szőlő | 0,3873 | 5,04 | |
| 0384/4 | erdő, szőlő | 20,1272 | 234,97 | Tsz. használat 5176/23497 |
| 0377/21 | erdő | 5,2790 | 40,78 | Tsz. használat 315/4078 |
| 0382/9 | szántó, erdő, szőlő | 3,6684 | 20,22 | Tsz. használat 241/2022 |
| 0385 | szőlő | 16,8097 | 233,65 | |
| 0389/3 | szőlő | 7,8900 | 109,67 | |
| 0389/6 | szőlő | 0,2795 | 3,89 | |
| 0389/7 | szőlő | 0,2697 | 3,75 | |
| 0388/2 | szőlő | 5,5241 | 76,78 | Tsz. használat 220/7678 |
| 0397/12 | gyümölcsös | 0,1828 | 4,61 | |
| 0397/13 | gyümölcsös | 0,2271 | 5,72 | |

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|--|
| 0397/15 | gyümölcsös, gyep (rét) | 1,3556 | 31,11 | |
| 0397/18 | gyümölcsös, gyep (rét) | 0,8357 | 16,05 | |
| 0397/20 | gyümölcsös | 0,3789 | 8,85 | |
| 0397/21 | gyümölcsös | 0,7459 | 16,95 | |
| 0397/22 | gyümölcsös, gyep (rét) | 1,0852 | 21,58 | |
| 0397/23 | gyümölcsös, gyep (rét) | 0,7105 | 13,49 | |
| 0397/24 | gyümölcsös, gyep (rét), szántó | 1,3673 | 27,47 | Tsz. használat 989/2747 |
| 0397/32 | gyümölcsös, szántó | 1,2468 | 25,25 | Tsz. használat 66/2526 |
| 0397/49 | gyümölcsös | 0,2887 | 5,02 | |
| 0397/51 | gyümölcsös | 0,7208 | 12,54 | |
| 0397/54 | gyümölcsös, szántó | 1,1701 | 19,51 | |
| 0397/55 | gyümölcsös, szántó | 0,5718 | 6,64 | |
| 0397/59 | gyümölcsös | 0,7568 | 18,68 | |
| 0397/61 | gyümölcsös | 0,5870 | 14,43 | |
| 0397/63 | gyümölcsös | 0,2912 | 7,34 | |
| 0397/65 | gyümölcsös | 0,2894 | 5,04 | |
| 0397/52 | gyümölcsös | 1,1461 | 19,94 | Tsz. használat 106/1994 |
| 0397/68 | gyümölcsös | 0,1359 | 3,42 | |
| 0397/70 | gyümölcsös | 0,6364 | 16,04 | |
| 0397/72 | gyep (rét) | 0,9888 | 3,46 | |
| 0397/79 | gyümölcsös | 0,1463 | 3,69 | |
| 0397/88 | vízállás, gyep (rét) | 0,3862 | 0,22 | |
| 0397/109 | gyümölcsös | 0,2789 | 4,85 | |
| 0397/90 | gyümölcsös, szántó | 0,8391 | 16,92 | Tsz. használat 197/1693 |
| 0397/111 | gyümölcsös | 0,2780 | 4,84 | |
| 0397/114 | gyümölcsös | 1,0825 | 21,34 | |
| 0397/116 | gyümölcsös | 0,2401 | 4,18 | |
| 0397/118 | gyümölcsös | 0,2444 | 4,25 | |
| 0397/130 | gyümölcsös | 0,1407 | 3,55 | |
| 0397/131 | gyümölcsös | 0,1408 | 3,55 | |
| 0397/133 | gyümölcsös | 0,2877 | 7,25 | |

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------|--|
| 0397/134 | gyümölcsös | 0,2890 | 7,28 | |
| 0397/125 | gyümölcsös | 0,3415 | 8,61 | Tsz. használat 73/861 |
| 0404/15 | szántó, gyep (rét) | 1,9612 | 22,13 | |
| 0404/29 | gyep (legelő), szántó | 0,4487 | 5,63 | Tsz. használat 318/564 |
| 0404/25 | gyep (L), szántó | 0,4413 | 5,52 | Tsz. használat 60/552 |
| 0404/27 | gyep (L), szántó | 0,6591 | 8,26 | Tsz. használat 87/825 |
| 0404/31 | gyep (L), szántó | 0,4518 | 5,52 | Tsz. használat 245/553 |
| 0406/26 | szántó | 0,9267 | 13,72 | |
| 0406/27 | szántó | 0,6544 | 9,54 | |
| 0406/28 | szántó | 1,6222 | 21,64 | |
| 0426/35 | szántó | 1,6394 | 20,00 | |
| 0426/44 | szántó | 0,9314 | 11,95 | |
| 0431/8 | szántó | 0,5060 | 10,80 | Tsz. használat 380/1080 |
| 0443/7 | szántó | 1,2901 | 23,37 | |
| 0443/9 | szántó | 0,9072 | 16,28 | |
| 0443/14 | szántó | 0,2819 | 4,17 | Tsz. használat 321/417 |
| 0440/14 | szántó | 0,5281 | 13,73 | Tsz. használat 250/1373 |
| 0442/6 | szántó | 0,7066 | 16,64 | Tsz. használat 269/1664 |
| 0462/1 | szántó | 4,1287 | 25,23 | Tsz. használat 2339/2522 |
| 0462/24 | szántó | 2,1133 | 11,43 | |
| 0462/25 | szántó | 0,4601 | 2,37 | |
| 0462/13 | szántó | 1,7901 | 20,02 | Tsz. használat 980/2002 |
| 0467 | szántó | 0,2262 | 0,59 | |
| 0470 | szántó | 0,7384 | 15,43 | |
| 0774/11 | gyep (rét) | 0,2877 | 1,01 | |
| 0774/15 | szántó | 2,1120 | 13,31 | |
| 0774/16 | szántó | 2,6018 | 16,39 | Tsz. használat 251/639 |
| 0776/19 | szántó | 0,2758 | 1,74 | |
| 0779/10 | szántó | 2,3018 | 9,20 | |
| 0779/14 | szántó | 7,9220 | 23,82 | |

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|--------------------|----------------------------------|----------|--|
| 0783/18 | szántó | 0,1669 | 1,05 | |
| 0792/4 | szántó | 0,3866 | 2,44 | |
| 0792/9 | gyep (rét), szántó | 3,3894 | 23,12 | |
| 0792/12 | szántó, gyep (rét) | 0,7419 | 4,41 | |
| 0792/26 | szántó | 2,0767 | 13,08 | |
| 0792/27 | szántó | 0,6387 | 4,02 | |
| 0792/28 | szántó | 0,7844 | 2,04 | |
| 0792/32 | szántó | 2,4433 | 15,39 | Tsz. használat 1166/1539 |
| 0792/33 | erdő | 0,4316 | 2,72 | |
| 0792/37 | erdő | 0,9966 | 6,28 | |
| 0804/24 | szántó | 2,8828 | 5,90 | Tsz. használat 44/590 |
| 0814/10 | szántó | 4,2573 | 26,82 | Tsz. használat 1758/2682 |
| 3765/2 | szőlő | 0,1024 | 1,42 | |
| 5699 | szántó | 0,2158 | 2,63 | |

Település: Szakoly

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|-------------|----------------------------------|----------|--|
| 0287/12 | szántó | 1,2290 | 3,20 | |

Település: Balkány

| Helyrajzi szám | Művelési ág | Terület (ha, m ²) | AK érték | A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás |
|----------------|---------------------|----------------------------------|----------|--|
| 0696/4 | szőlő | 1,3827 | 33,60 | |
| 0585/9 | szántó | 3,0696 | 9,95 | |
| 0670/14 | szántó, szőlő, erdő | 5,0389 | 22,60 | |

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Kavalecz László s. k.,
hivatalvezető

**Az Országos Rendőr-főkapitányság Közbiztonsági Főigazgatóságának
közleménye**

A rendőrség — az eddig közzétetteken kívül — a következő gépjármű törzskönyveket körözi:

368309A
826727A
214486A
273776A
257111A

ORFK Igazgatásrendészeti Főosztály

Helyesbítés A Magyar Közlöny 2000. évi 79. számában kihirdetett, a vágósertés intervenciók árán alapuló minőségi termelési támogatásról szóló 49/2000. (VII. 28.) FVM rendelet 11. §-ának (1) bekezdése helyesen:

„... e rendelet alapján támogatást legkésőbb a 2000. augusztus 31-ig **értékesített sertések után** lehet igényelni.”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 2000. évi 82. számában kihirdetett, a gázközmű-vagyonnal összefüggő helyi önkormányzati igények rendezésével kapcsolatos előleg fizetéséről szóló 1066/2000. (VIII. 9.) Korm. határozat 2/b) pontjának szövege helyesen:

[A Kormány]

„b) felkéri a **kijelölt** minisztert, hogy a Magyar Állam nevében az önkormányzatokkal a megállapodásokat e határozat hatálybalépésétől számított 30 napon belül kösse meg; a **belügyminisztert, hogy** a megállapodás aláírásának megtörténtétől számított 3 napon belül intézkedjék az összeg önkormányzat részére történő átutalása iránt;”

(Kézirathiba)

K Ö Z L E M É N Y

A Magyar Közlöny különszámaként megjelent az

1990. ÉVI XCIII. TÖRVÉNY AZ ILLETÉKEKRŐL ÉS A KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

című, A/4 formátumú, 60 oldal terjedelmű kiadvány.

A kézirat lezárva: 2000. március 10.

Ára: 457 Ft áfával.

A megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 267-2780.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a

1990. ÉVI XCIII. TÖRVÉNY AZ ILLETÉKEKRŐL ÉS A KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

című kiadványt példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

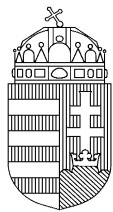
A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ megjelentette a



TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK HIVATALOSGYŰJTEMÉNYE 1999

című hatkötetes jogszabálygyűjteményt.

A kiadványt az Igazságügyi Minisztérium és a Miniszterelnöki Hivatal a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan név- és tárgymutatóval, kiegészítő jegyzetekkel, valamint változásmutatóval látta el.

A jogszabálygyűjtemény I., II., III., IV., V. és VI. kötetének ára: **67 368 Ft áfával.**

A kötetekre szóló megrendelést a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) kérjük eljuttatni.

Fax: 266-5099 vagy 267-2780.

MEGRENDELŐ LAP

Megrendeljük a

TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK HIVATALOSGYŰJTEMÉNYE 1999

című hatkötetes kiadványt példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára.

Keltezés:.....

.....
cégszerű aláírás

TiszteltElőfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapok raszólóelőfizetésiüket folyamatosan tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2000. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapraszeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel).

Azesetleges módosítás szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezéséket követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Közlönyboltban (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Fax: 318-6668.)

A 2000. évi lapárak

| | | | |
|--|--------------|----------------------------|--------------|
| Magyar Közlöny | 42 336 Ft/év | Önkormányzatok Közlönye | 2 688 Ft/év |
| Az Alkotmánybíróság Határozatai | 8 064 Ft/év | Pénzügyi Közlöny | 13 776 Ft/év |
| Bellügyi Közlöny | 11 088 Ft/év | Pénzügyi Szemle | 10 080 Ft/év |
| Cégek Közlöny | 44 688 Ft/év | Ifjúsági és Sport Értesítő | 2 016 Ft/év |
| Egészségügyi Közlöny | 10 752 Ft/év | Statisztikai Közlöny | 5 712 Ft/év |
| Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő | 7 728 Ft/év | Turisztikai Értesítő | 5 040 Ft/év |
| Határozatok Tára | 9 744 Ft/év | Úgyészségi Közlöny | 3 024 Ft/év |
| Hivatalos Értesítő | 6 384 Ft/év | Vízügyi Értesítő | 5 376 Ft/év |
| Igazságügyi Közlöny | 7 056 Ft/év | Bányászati Közlöny | 2 016 Ft/év |
| Ipari és Kereskedelmi Közlöny | 10 416 Ft/év | Magyar Közigazgatás | 4 032 Ft/év |
| Környezetvédelmi Értesítő | 6 048 Ft/év | Élet és Tudomány | 4 704 Ft/év |
| Közlekedési és Vízügyi Értesítő | 10 416 Ft/év | Ludové Noviny | 1 008 Ft/év |
| Kulturális Közlöny | 8 400 Ft/év | Neue Zeitung | 2 016 Ft/év |
| Külgazdasági Értesítő | 8 736 Ft/év | Természet Világa | 2 688 Ft/év |
| Szociális és Munkaügyi Közlöny | 7 728 Ft/év | Valóság | 3 024 Ft/év |
| Oktatási Közlöny | 10 416 Ft/év | | |
| Nemzeti Kulturális Alapprogram Hírlevele | 2 016 Ft/év | | |

Az árak a 12%-os áfát is tartalmazzák.

A **Házi Jogtanácsadó** című lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címen: Budapest VIII., Somogyi B. u. 6., 1394 Bp. 62. Pf. 357. Telefon: 266-9290/234, 235 mellék, fax: 318-6668. Éves előfizetési díja 2016 Ft áfával. A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

CD-JOGÁSZ hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteménye 2000. évi éves előfizetési díjai:

| | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| Önálló változat | 36 000 Ft | 25 munkahelyes hálózati változat | 72 000 Ft |
| 5 munkahelyes hálózati változat | 48 000 Ft | 50 munkahelyes hálózati változat | 84 000 Ft |
| 10 munkahelyes hálózati változat | 60 000 Ft | 100 munkahelyes hálózati változat | 96 000 Ft |

Egyszeri belépési díj: 12 000 Ft. (Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 1998—2000. évfolyamai jelennek meg CD-én az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

Hatályos jogszabályok online elérése: a 3 naponta frissített adatbázis az interneten keresztül érhető el a **www.mhk.huc** címen. További információ kérhető a 06 (80) 200-723-as zöldszámon.

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztőbizottság elnöke: dr. Bártfai Béla, társelnöke: Nyéki József.

A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Korda Judit vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: Tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 246 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában.

Éves előfizetési díj: 42 336 Ft. Egy példány ára: 110 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána + 8 oldalanként + 55 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

00.1432 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.