

AZ 1. MELLÉKLET 55. SORSZÁMA ALATT KIADOTT  
ÚJSÁGÍRÓ, KONFERANSZIÉ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 321 01
2. A szakképesítés megnevezése: Újságíró, konferanszié

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítések		
		Azonosítószám:	54 321 01 0100 52 01
		Megnevezés:	Fotóriporter
		Azonosítószám:	54 321 01 0100 52 02
		Megnevezés:	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa
		Azonosítószám:	54 321 01 0100 52 03
		Megnevezés:	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa
		Azonosítószám:	54 321 01 0100 52 04
		Megnevezés:	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa
		Azonosítószám:	54 321 01 0100 52 05
		Megnevezés:	Újságíró II.

3.2	Szakképesítés-elágazások		
		Azonosítószám:	54 321 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Rádióműsor-vezető, konferanszié
		Azonosítószám:	54 321 01 0010 54 02
		Megnevezés:	Televízióműsor-vezető, konferanszié
		Azonosítószám:	54 321 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Újságíró I.

3.3	Szakképesítés-ráépülés	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2616

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Újságíró, konferanszié	2	2000

**II.**  
**EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Rádióműsor-vezető, konferanszié**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
2. Elmélet aránya:	30%
3. Gyakorlat aránya:	70%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

#### **SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Televízióműsor-vezető, konferanszié**

##### 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
2. Elmélet aránya:	30%
3. Gyakorlat aránya:	70%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

#### **SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Újságíró I.**

##### 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–

Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
2. Elmélet aránya:	30%
3. Gyakorlat aránya:	70%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Fotóriporter**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
2. A képzés maximális időtartama:	
Szakképzési évfolyamok száma:	–
Óraszám:	1000
3. Elmélet aránya:	40%
4. Gyakorlat aránya:	60%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–

- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: –  
Óraszám: 1000
3. Elmélet aránya: 50%
4. Gyakorlat aránya: 50%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):  
–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Rádióműsor-szerkesztő munkatársa**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: –  
Óraszám: 1000
3. Elmélet aránya: 40%
4. Gyakorlat aránya: 60%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):  
–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Televízióműsor-szerkesztő munkatársa**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: –

- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: –  
Óraszám: 1000
3. Elmélet aránya: 40%
4. Gyakorlat aránya: 60%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):  
–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Újságíró II.**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: –  
Óraszám: 1000
3. Elmélet aránya: 50%
4. Gyakorlat aránya: 50%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):  
–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**III.  
MUNKATERÜLET**

**1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2616	Újságíró

**2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:**

Témát választ, előkészít  
Utómunkákat végez

Adatbeviteli feladatot végez  
 Iratokat készít, szerkeszt, kezel  
 Forgatókönyvet/cikket ír  
 Speciális újságírói feladatokat végez  
 Átveszi a részanyagokat  
 Összeállítja a rögzített műsort/a rovatot és/vagy koordinálja az előadást a rádiófelvétel során  
 Összeállítja a rögzített műsort/a rovatot és/vagy koordinálja az előadást a televíziófelvétel során  
 A fotózással kapcsolatos feladatokat végez  
 A lapkiadással kapcsolatos speciális feladatokat végez  
 Előkészíti a rádióműsor anyagát  
 Fellép az előadásban  
 Elvégzi a rádióműsor utómunkálatait  
 Előkészíti a televízióműsor anyagát  
 Fellép a televíziós előadásban  
 Elvégzi a televízió-műsor utómunkálatait  
 Cikket és szakkikket ír  
 Szakújságírói feladatokat végez

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	-

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1555-06 A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Betartja a munka-, baleset-, biztonság-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat  
 Újságot olvas  
 Rádiót hallgat  
 Tv-t néz  
 Tájékozódik az aktualitásokról, információt gyűjt  
 Kutatómunkát végez (könyvtár, internet, sajtó, film, fotóarchívum)  
 Értékeli a közönségtől érkezett leveleket  
 Szelektálja a nézői, hallgatói, olvasói témajavaslatokat, maga is témajavaslatokkal, ötletekkel áll elő  
 Részt vesz a szerkesztőségi egyeztetésen, munkaértekezleten  
 Megszervezi a napi munkát  
 Megfogalmazza a műsor/média célját, meghatározza a célközönséget  
 Meghatározza a munkavégzés helyszínét (belső/külső)  
 Terepszemlét tart, kiválasztja a lehetséges interjúalanyokat, helyszíneket  
 Időpontot egyeztet a műsor/riport/interjú készítőivel  
 Időpontot egyeztet a műsor/riport/interjú alanyaival  
 Felkészíti a munkatársakat a feladat elvégzésére

##### Tulajdonságprofil:

##### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Munka-, baleset-, biztonság-, tűz- és környezetvédelmi szabályok
- B A 20. századi magyar történelem korszakai
- B A 20. századi magyar irodalom és publicisztika jellemzői
- C Művészettörténet
- B Politológia
- A Tömegkommunikáció, kommunikációelmélet

- B Szociálpszichológia, médiapszichológia
- A Médiajog és etika
- C Sajtótörténet
- C Médiagazdaságtan
- C Reklám- és marketingelmélet
- A Az írott műfajok
- A A szövegalkotás módjai
- A A riport- és interjúkészítés szabályai
- B Lapkészítési, rovatszerkesztési alapismeretek

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Önállóság
- Kitartás
- Rugalmasság
- Pontosság
- Precizitás
- Döntésképesség
- Szervezőkészség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Konszenzuskészség
- Kompromisszumkészség
- Konfliktusmegoldó készség
- Határozottság
- Empatikus készség
- Konfliktuskerülő készség
- Interperszonális rugalmasság
- Meggyőzőkészség
- Kezdeményezőkészség
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Áttekintő képesség
- Tervezési képesség
- Logikus gondolkodás

Információgyűjtés  
Eredményorientáltság  
Módszeres munkavégzés  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
Nyitott hozzáállás  
Hibakeresés (diagnosztizálás)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1586-06 Gépírás és levelezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Nyomatott szövegről tízujjas vakírással másol  
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol tízujjas vakírással  
Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén  
Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával  
Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait  
Betartja az elektronikus írástechnika biztonsági és munka-egészségügyi követelményeit  
Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően  
Belső szervezeti ügyiratot készít (feljegyzés, emlékeztető, igazolás, nyilatkozat, jegyzőkönyv stb.) sablon alapján  
Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő, tájékoztató stb.) szerkeszt utasítások szerint  
Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel (pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai
- B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok)
- A Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái
- A Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)
- C Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai hallott szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása

**Személyes kompetenciák:**

Látás  
Megbízhatóság  
Pontosság  
Monotóniatűrés  
Fejlődőképesség, önfejlesztés  
Hallás  
Kézügyesség



Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Intenzív munkavégzés  
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Figyelem-összpontosítás  
Módszeres munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1556-06 Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Címet, témát, műfajt meghatároz; vázlatot készít  
Képaláírást ír vagy rendel  
Megírja a cikket  
Figyelembe veszi a médiajogi és -etikai szempontokat  
Munkájában igényes köznyelvi normához igazodik  
Szinopszist készít  
Az írásos anyaghoz fotót, képet, ábrát rendel  
Együttműködik a fotóriporterrel, képszerkesztővel, tördelővel  
Szükség esetén korrigál, javít a korrektor, olvasószerkesztő bevonásával  
Vág, korrigál, javít  
Szükség esetén szelektál, válogat, átszerkeszt a szerkesztő bevonásával  
Megtervezi a megírandó cikkek műfaját, formáját  
Átdolgozza a cikket új szempontok esetén (terjedelem, oldalterv)  
Nyomon követi a korrektúrafordulókat  
Törekszik irodalomesztétikai hatás létrehozására is

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A 20. századi magyar történelem korszakai
- B A 20. századi magyar irodalom és publicisztika jellemzői
- C Művészettörténet
- B Politológia
- A Tömegkommunikáció, kommunikációelmélet
- B Szociálpszichológia, médiapszichológia
- A Médiajog és etika
- C Sajtótörténet
- C Médiagazdaságtan
- C Reklám- és marketingelmélet
- A Írott műfajok ismerete
- C Helyesírás, korrektori alapismeretek
- A Sajtónyelv és stilisztika
- C Retorika és szövegtan
- A Szövegalkotás
- A A riport- és interjúkészítés szabályai
- B Lapkészítés, rovatszerkesztés
- C Minőségcélok
- C A fotóarchívum, könyvtár használata
- B A képzőművészet, kortárs művészet jellemzői
- B Képaláírás, címadás
- A Az összekötő, felvezető szövegek alkotásának jellemzői

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 5 Információforrások kezelése
- 4 Korrektúrajelek értelmezése
- 4 Betűtípusok értelmezése, alapvető ismerete
- 2 Nyomdai jelek ismerete
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Kompromisszumképesség
- Konfliktusmegoldó készség
- Határozottság
- Empatikus készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság
- Interperszonális rugalmasság
- Irányítási készség
- Meggyőzőképesség
- Kezdeményezőképesség
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Áttekintő képesség
- Tervezési képesség
- Logikus gondolkodás
- Információgyűjtés
- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Nyitott hozzáállás

Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Rendszerezőképesség  
Rendszerben való gondolkodás  
Helyzetfelismerés  
Problémaelemzés, -feltárás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1557-06 A rádióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Meghallgatja/megnézi/átnézi a nyersanyagokat  
Ellenőrzi a felvételek, minőségét  
Ellenőrzi az információtartalmat  
Elkészíti a műsorelőzetest és ajánlót  
Szükség esetén felvezetőt ír  
Összeállítja a rögzített műsort/a rovatot és/vagy koordinálja az előadást a rádiófelvétel során  
Kiválasztja a felhasználandó részanyagokat  
Kialakítja a célnak megfelelő logikai sorrendet/megszerkeszti a rovatot, a képanyagot  
Konzultál a zenei szerkesztővel  
Elvégzi szükséges adminisztrációt  
Összeállítja az élő műsor/az oldalak elemeit  
Reagál az azonnali jelzésekre, telefonokra, sms-ekre, észrevételekre  
Fogadja a stúdióvendéget és tájékoztatja a műsor menetéről  
Műszaki hiba esetén értesíti a főszerkesztőt vagy a műszaki felügyeletet  
Válaszol a közönség leveleire, kritikájára  
Riportot, interjút készít a lap számára  
On-line kapcsolatot tart a közönséggel  
Érvényesíti a rádiófelvétellel kapcsolatos előírásokat

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A 20. századi magyar történelem korszakai
- B A 20. századi magyar irodalom és publicisztika kapcsolata
- C Művészettörténet
- B A politológiai alapismeretek
- A A tömegkommunikáció, kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és -etikai alapismeretek
- C Sajtótörténet
- C Média-gazdaságtan
- C A reklám- és marketingelmélet
- A A szövegalkotás
- A A riport- és interjúkészítés szabályai
- C A könyvtári, archiválási alapismeretek
- C Az adminisztráció
- C Minőségcélok
- B A képzőművészet, kortárs művészet korszakai
- B A konzerv anyagok kezelése
- C A zenei szerkesztői alapismeretek
- B Az interaktivitás, visszacsatolás (telefon, sms, on-line)
- B A szinopszis készítésének gyakorlata
- A Az összekötő, felvezető szövegek alkotása
- A Az élő interjúkészítés szabályai
- B A retorikai alapismeretek
- B A szerkesztői-rendezői alapismeretek
- C A vezetői-logisztikai alapismeretek
- C A hangmérnöki munka
- C A rögtönzés
- A A rádiós műfajok

- B Az ajánlók elkészítése
- A A viselkedés, protokoll előírásai
- A A beszédkészség, beszédtechnika

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 5 Információforrások kezelése
- 3 Színpadi rendezői vázlat (helyszínrajz) olvasása, értelmezése
- 2 Színpadi rendezői vázlat (helyszínrajz) készítése
- 4 Képolvasás készsége
- 3 Szabadkézi rajzolás
- 4 Komplex jelzésrendszerek

**Személyes kompetenciák:**

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Önállóság
- Pontosság
- Döntésképeség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Stressztűrő képesség
- Szervezőkészség
- Tűrőképesség

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Konszenzuskészség
- Kompromisszumkészség
- Konfliktusmegoldó készség
- Határozottság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság
- Interperszonális rugalmasság
- Irányítási készség
- Meggyőzőkészség
- Kezdeményezőkészség

**Módszerkompetenciák:**

- Figyelem-összpontosítás
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Áttekintő képesség
- Tervezési képesség

Információgyűjtés  
Intenzív munkavégzés  
Eredményorientáltság  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Figyelemmegosztás  
Rendszerezőképesség  
Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1558-06 A televízióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Meghallgatja/megnézi/átnézi a nyersanyagokat  
Ellenőrzi a felvételek, fotók minőségét  
Ellenőrzi az információtartalmat  
Elkészíti a műsorelőzetest és ajánlót  
Szükség esetén képaláírást, felvezetőt, kerettest ír  
Összeállítja a rögzített műsort/a rovatot és/vagy koordinálja az előadást a televízió-felvétel során  
Kiválasztja a felhasználható részanyagokat  
Kialakítja a célnak megfelelő logikai sorrendet/megszerkeszti a rovatot, a képanyagot  
Konzultál a zenei szerkesztővel  
Konzultál a képszerkesztővel  
Elvégzi szükséges adminisztrációt  
Összeállítja az élő műsor/az oldalak elemeit  
Reagál az azonnali jelzésekre, telefonokra, sms-ekre, észrevételekre  
Fogadja a stúdióvendéget és tájékoztatja a műsor menetéről  
Műszaki hiba esetén értesíti a főszerkesztőt vagy a műszaki felügyeletet  
Válaszol a közönség leveleire, kritikájára  
Riportot, interjút készít a lap számára  
On-line kapcsolatot tart a közönséggel  
Érvényesíti a televízió-felvétellel kapcsolatos előírásokat

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A 20. századi magyar történelem korszakai
- B A 20. századi magyar irodalom és publicisztika kapcsolata
- C Művészettörténet
- B A politológiai alapismeretek
- A A tömegkommunikáció, kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és -etikai alapismeretek
- C Sajtótörténet
- C A média-gazdaságtani alapismeretek
- C A reklám- és marketingelmélet
- A A szövegalkotás
- A A riport- és interjúkészítés szabályai
- C A könyvtári, archiválási alapismeretek
- C Az adminisztráció
- C Minőségcélok
- B A képzőművészet, kortárs művészet korszakai
- B A vizuális műfajok
- B A képolvasás
- B A képaláírás, címadás gyakorlata
- B A konzerv anyagok kezelése
- C Az operatóri, zenei szerkesztői, berendezői, díszletezői munka
- B Az interaktivitás, visszacsatolás (telefon, sms, on-line)
- B A szinopszis készítésének gyakorlata
- A Az összekötő, felvezető szövegek alkotása
- A Az élő interjúkészítés szabályai

- B A szerkesztői-rendezői alapismeretek
- C A vezetői-logisztikai alapismeretek
- A A televíziós műfajok
- C A hangmérnöki munka
- C A rögtönzés
- B Az ajánlók elkészítése
- A A viselkedés, protokoll előírásai
- A A beszédkészség, a beszédtechnika
- B A megjelenés, az egyéni stílus jellemzői
- B A testmozgás, a gesztusok, a mimika ismérvei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 5 Információforrások kezelése
- 3 Színpadi rendezői vázlat (helyszínrajz) olvasása, értelmezése
- 2 Színpadi rendezői vázlat (helyszínrajz) készítése
- 4 Képolvasás készsége
- 4 Komplex jelzésrendszerek

**Személyes kompetenciák:**

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Önállóság
- Pontosság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Látás
- Térbeli tájékozódás
- Térlátás

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Konszenzuskészség
- Kompromisszumkészség
- Konfliktusmegoldó készség
- Határozottság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság
- Interperszonális rugalmasság
- Irányítási készség
- Meggyőzőkészség
- Kezdeményezőkészség

Módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás  
Új ötletek, megoldások kipróbálása  
Kreativitás, ötletgazdagság  
Áttekintő képesség  
Tervezési képesség  
Információgyűjtés  
Intenzív munkavégzés  
Eredményorientáltság  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Körültekintés, elővigyázatosság  
Hibakeresés (diagnosztizálás)  
Figyelemmegosztás  
Rendszerezőképesség  
Helyzetfelismerés  
Problémaelemzés, -feltárás  
Értékelés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1559-06 Az újságíráshoz, lapkészítéshez illeszkedő fotóriporteri tevékenység ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Beállítja a modellt, környezetet, világítást  
Megkomponálja a képet, a fényviszonyokat, a színeket, a távolságot, az élességet a műfajnak megfelelően  
Meghatározza a kép méretét egyeztetve a megrendelővel, képszerkesztővel, lapszerkesztővel  
Beszerzi a fotózáshoz szükséges anyagokat és eszközöket  
Elkészíti a fotót, fotósorozatot  
A fotóanyaghoz szöveget rendel  
Együttműködik a képszerkesztővel, tördelővel, újságíróval, szerkesztővel  
Retusál, digitálisan is javít, módosít  
Karbantartja az eszközöket, kezeli az anyagokat, vegyszereket  
Pontos fotódokumentációt vezet  
Képeivel esztétikai hatásra is törekszik

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Művészettörténet
- B A politológiai alapismeretek
- A A tömegkommunikáció, kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és -etikai alapismeretek
- C A reklám- és marketingelmélet
- A A riport- és interjúkészítés szabályai
- B A lapkészítés, rovatszerkesztés
- B A hagyományos fényképezés, műtermi fotózás
- B A fotográfia
- A A digitális fotózás, Adobe Photoshop és egyéb szoftverek, programok
- B A fotóeszközök, fotócikkek típusai
- A Az eszközök karbantartása
- C A fotózás története
- B Fotótörténeti ismeretek
- C A fotóarchívum, könyvtár használata
- B A képzőművészet, kortárs művészet korszakai
- B A vizuális műfajok
- B A képolvasás
- B A képalírás, a címadás gyakorlata
- A A riportfotó, reportsorozat
- C A fotódokumentáció

- B Képszerkesztés
- A A beszédképesség, beszédtechnika

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL Képszerkesztés
- 5 Adobe Photoshop
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Információforrások kezelése
- 3 Oldalterv olvasása, értelmezése
- 3 Oldalterv készítése
- 3 Címlapterv értelmezése
- 3 Címlapterv készítése
- 4 A képolvasás képessége
- 3 Szabadkézi rajzolás
- 4 Komplex jelzésrendszerek

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Önállóság
- Kitartás
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Precizitás
- Látás
- Térbeli tájékozódás
- Kézügyesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kompromisszumképesség
- Határozottság
- Empatikus készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság
- Konfliktuskerülő készség
- Interperszonális rugalmasság
- Kezdeményező-készség
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Áttekintő képesség
- Tervezési képesség
- Információgyűjtés
- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés



Körültekintés, elővigyázatosság  
Kontroll (ellenőrzőképesség)  
Rendszerben való gondolkodás  
Helyzetfelismerés  
A környezet tisztán tartása

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1560-06 A lapkiadói újságíró-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Kapcsolatot tart a munkafázisok kivitelezőivel  
Kapcsolatot tart külső intézményekkel  
Nyomon követi a reklámozás, terjesztés folyamatát  
Nyilvántartja a munkatársak kötelezettségeit, járandóságait, határidőket  
Munkamegbeszéléseket, értékeléseket készít elő  
Segédkezik archív anyagok kikeresésében  
Segít az interjúk, riportok szervezésében

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Művészettörténet
- A A tömegkommunikáció, kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és -etikai alapismeretek
- C Sajtótörténet
- C A reklám- és marketingelmélet
- A Az írott műfajok
- C A helyesírás, korrektori alapismeretek
- A A szövegalkotás
- B A lapkészítési, rovatszerkesztési alapismeretek
- C A könyvtári, archiválási alapismeretek
- C Minőségcélok
- C A fotóarchívum, könyvtár keresési technikái
- B A képzőművészet, kortárs művészet korszakai
- B A vizuális műfajok
- B A képolvasás
- B A képalírás, a címadás gyakorlata
- A A kézirat-előkészítés, olvasószerkesztés fázisai
- C A tördelési, képszerkesztési alapismeretek
- B Korrektori alapismeretek
- C A nyomdai alapismeretek (tipográfia, levilágítás stb.)
- A A beszédképesség, beszédtechnika

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban

- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 5 Információforrások kezelése
- 3 Oldalterv olvasása, értelmezése
- 3 Oldalterv készítése
- 3 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 3 Folyamatábrák készítése
- 4 Korrektúrajelek értelmezése
- 4 Betűtípusok értelmezése, alapvető ismerete
- 2 Nyomdai jelek ismerete
- 4 Képolvasás készsége
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Önállóság
- Pontosság
- Precizitás
- Döntésképesség
- Látás
- Hallás
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Konszenzuskészség
- Kompromisszumkészség
- Határozottság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Irányítási készség
- Meggyőzőkészség
- Kezdeményezőkészség
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Tervezési képesség
- Információgyűjtés
- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Figyelemmegosztás
- Rendszerezőképesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Rendszerben való gondolkodás
- Helyzetfelismerés
- Problémaelemzés, -feltárás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**  
**1561-06 A rádióműsor-vezetői tevékenység ellátása**

## **A szakmai követelménymodul tartalma:**

### **Feladatprofil:**

- A rádióműsor célközönségének megfelelő kommunikációs stratégiát választ
- Megismeri az adott rádióműsor vázlatát, színopsziszt
- Felkészülésével alkalmazkodik a rádiófelvétel helyszínéhez
- Felkonferáló vagy összekötő szöveget, interjúkérdéseket fogalmaz és tanul a rádióműsor előkészítése során
- A médiaetika követelményeinek és a viselkedési normáknak megfelelően kezeli partnereit a rádióműsor felvétele során
- Együttműködik a szerkesztővel, rendezővel
- Kidolgozza a fellépés dramaturgiájának részleteit
- Szükség esetén szerepel az ajánlóban vagy a reklámban is
- Gondoskodik megfelelő fizikai-pszichikai állapotáról (hangja, kiejtése)
- Szükséges esetén memorizál
- Elmondja az adott szöveget, rádióriportot, -interjút készít
- Élőadásban rögtönöz, interaktív kapcsolatot létesít a hallgatóval
- Interaktív játékot vezet
- A rádióműsor felvétele során betartja az etikett szabályait
- A felvett anyag meghallgatása után szükség esetén javít, korigál
- A felvett rádióműsor anyagánál vágásánál jelen van
- Részt vesz a rádióműsor értékelésében
- Megismeri a hallgatottsági mutatókat

### **Tulajdonságprofil:**

#### **Szakmai kompetenciák:**

##### *A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A politológiai alapismeretek
- A A tömegkommunikáció, a kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és -etikai alapismeretek
- A Az írott műfajok
- A A sajtónyelv és stilisztika
- C A retorikai és szövegtani alapismeretek
- C Könyvtári, archiválási alapismeretek
- C Minőségcélok
- A A rádiós műfajok
- B A konzerv anyagok kezelése
- C A rendezői, a hangmérnöki munka alapjai
- B Az interaktivitás, visszacsatolás (élőben, telefonon, sms-ben)
- A Az interjúkészítés szabályai
- A A szereplés ismeretköre
- A A viselkedés, protokoll előírásai
- A A beszédkézség, beszédtechnika
- B A megjelenés, egyéni stílus jellemzői

##### *A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkézség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkézség
- 5 Információforrások kezelése

**Személyes kompetenciák:**

Megbízhatóság  
Rugalmasság  
Terhelhetőség  
Precizitás  
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság  
Stressztűrő képesség  
Önfegyelem  
Hallás

**Társas kompetenciák:**

Kapcsolatteremtő készség  
Visszacsatolási készség  
Konszenzuskészség  
Kompromisszumkészség  
Határozottság  
Empatikus készség  
Kapcsolatfenntartó készség  
Udvariasság  
Irányíthatóság  
Interperszonális rugalmasság  
Irányítási készség  
Tolerancia

**Módszerkompetenciák:**

Figyelem-összpontosítás  
Áttekintő képesség  
Tervezési képesség  
Információgyűjtés  
Intenzív munkavégzés  
Eredményorientáltság  
Módszeres munkavégzés  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Körütekintés, elővigyázatosság  
Nyitott hozzáállás  
Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1562-06 A televízióműsor-vezetői tevékenység ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A televízióműsor célközönségének megfelelő kommunikációs stratégiát választ  
Megismeri az adott televízióműsor vázlatát, szinopszisát  
Felkészülésével alkalmazkodik a televízió-felvétel helyszínéhez  
Felkonferáló vagy összekötő szöveget, interjúkérdéseket fogalmaz és tanul a televízióműsor előkészítése során  
Próbál a műsor forgatókönyve alapján  
Együttműködik a szerkesztővel, rendezővel, operatőrrel  
Kidolgozza a televíziós fellépés dramaturgiájának részleteit  
Szükség esetén szerepel az ajánlóban vagy a reklámban is  
Gondoskodik megfelelő fizikai-pszichikai állapotáról, megjelenéséről (smink, ruha, beszédkészség, mozgás, gesztusok)  
Szükséges esetén memorizál  
Elmondja az adott szöveget, tévériportot, interjút készít  
Élőadásban rögtönöz, interaktív kapcsolatot létesít a nézővel  
Interaktív játékot vezet  
A televíziós élőadásban betartja az etikett szabályait  
A felvett televízióműsor anyagának megnézése után szükség esetén javít, korrigál  
A felvett televízióműsor anyagának vágásánál jelen van

Részt vesz a televízióműsor értékelésében  
Megismeri a nézettségi mutatókat

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A politológiai alapismeretek
- A A tömegkommunikáció, a kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és -etikai alapismeretek
- A Az írott műfajok
- A A sajtónyelv és stilisztika
- C A retorikai és szövegtani alapismeretek
- C A könyvtári, archiválási alapismeretek
- C A minőségcélok
- A A televíziós műfajok
- B A konzerv anyagok kezelése
- C A rendezői, az operatőri, a hangmérnöki munka alapjai
- B Az interaktivitás, visszacsatolás (élőben, telefonon, sms-ben)
- A Az interjúkészítés szabályai
- B A tanulástechnikai ismeretek
- A A viselkedés, protokoll előírásai
- A A beszédképesség, beszédtechnika
- B Az egészséges életmód, az ápoltság, a kondíció jellemzői
- B A megjelenés, egyéni stílus jellemzői
- B A testmozgás, a gesztusok, a mimika ismérvei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése
- 3 Színpadi rendezői vázlat (helyszínrajz) olvasása, értelmezése
- 2 Színpadi rendezői vázlat (helyszínrajz) készítése

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Rugalmasság
- Terhelhetőség
- Precizitás
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Stressztűrő képesség
- Önfegyelem
- Látás
- Külső megjelenés
- Térbeli tájékozódás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség

Konszenzuskészség  
Kompromisszumkészség  
Határozottság  
Empatikus készség  
Kapcsolatfenntartó készség  
Udvariasság  
Interperszonális rugalmasság  
Irányítási készség  
Tolerancia

**Módszerkompetenciák:**

Figyelem-összpontosítás  
Áttekintő képesség  
Tervezési képesség  
Információgyűjtés  
Intenzív munkavégzés  
Eredményorientáltság  
Módszeres munkavégzés  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Körültekintés, elővigyázatosság  
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
Nyitott hozzáállás  
Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2523-06 Az írott sajtó különféle orgánumaiban végzett újságírói, szakújságírói tevékenység ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Címet, témát, műfajt meghatároz; vázlatot készít  
Képaláírást ír vagy rendel  
Megírja a cikket, szakcikket  
Megtervezi a rovatot  
Figyelembe veszi a médiajogi és -etikai szempontokat  
Munkájában igényes köznyelvi normához igazodik  
Igényes szaknyelvi normához igazodik  
Az írásos anyaghoz fotót, képet, ábrát rendel  
Együttműködik a fotóriporterrel, képszerkesztővel, tördelővel  
Szükség esetén korrigál, javít a korrektor, olvasószerkesztő bevonásával  
A rovat rész munkálatait egyezteti a munkatársakkal  
Szükség esetén szelektál, válogat, átszerkeszt a szerkesztő bevonásával  
Megtervezi a megírandó cikkek műfaját, formáját  
Átdolgozza a cikket új szempontok esetén  
Nyomon követi a korrektúrafordulókat  
Törekszik irodalomesztétikai hatás létrehozására is  
Törekszik a szakcikk tudományos hátterének megismerésére

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A 20. századi magyar történelem korszakai
- B A 20. századi magyar irodalom és publicisztika kapcsolata
- C Művészettörténet
- B Politológia
- A A tömegkommunikáció, a kommunikációelmélet
- B A szociálpszichológiai, médiapszichológiai alapismeretek
- A A médiajogi és- etikai alapismeretek
- C Sajtótörténet
- C A média-gazdaságtani alapismeretek
- C A reklám- és marketingelmélet
- B Valamely szakterület (gazdaság, kultúra stb.) speciális ismervei
- A Az írott műfajok

- C A helyesírási, korrektori alapismeretek
- A A sajtónyelv és stilisztika
- B A szakterület szaknyelve, szakkifejezései
- C A retorikai és szövegtani alapismeretek
- A A szövegalkotás
- A A riport- és interjúkészítés szabályai
- B Lapkészítés, rovatszerkesztés
- C Minőségcélok
- C A fotóarchívum, könyvtár keresési technikái
- B A képzőművészet, kortárs művészet korszakai
- B A képaláírás, címadás gyakorlata
- A Az összekötő, felvezető szövegek jellemzői
- B A retorikai alapismeretek
- A A kézirat-előkészítés, az olvasószerkesztés fázisai
- B A korrektori alapismeretek
- C A nyomdai alapismeretek (tipográfia, levilágítás stb.)
- A A beszédkészség, beszédtechnika
- B A befogadáspszichológia
- B A megjelenés, egyéni stílus jellemzői

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés
- 3 ECDL AM4 modul Táblázatkezelés
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 5 Információforrások kezelése
- 4 Korrektúrajelek értelmezése
- 4 Betűtípusok értelmezése, alapvető ismerete
- 4 Nyomdai jelek ismerete
- 4 Komplex jelzésrendszerek
- 4 Mennyiségérzék
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

**Személyes kompetenciák:**

- Felelősségtudat
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Türelmesség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Kockázatvállalás

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség

Kompromisszumkésztség  
 Konfliktusmegoldó készség  
 Határozottság  
 Empatikus készség  
 Kapcsolatfenntartó készség  
 Udvariasság  
 Interperszonális rugalmasság  
 Irányítási készség  
 Meggyőzőkészség  
 Kezdeményezőkészség  
 Tolerancia

Módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás  
 Új ötletek, megoldások kipróbálása  
 Áttekintő képesség  
 Tervezési képesség  
 Információgyűjtés  
 Gyakorlatias feladatértelmezés  
 Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)  
 Kontroll (ellenőrzőképesség)  
 Rendszerezőképesség  
 Rendszerben való gondolkodás

<b>Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1557-06	A rádióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása
1561-06	A rádióműsor-vezetői tevékenység ellátása

<b>Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1558-06	A televízióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása
1562-06	A televízióműsor-vezetői tevékenység ellátása

<b>Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1559-06	Az újságíráshoz, lapkészítéshez illeszkedő fotóriporter tevékenység ellátása
1556-06	Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban
1560-06	A lapkiadói újságíró-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása
2523-06	Az írott sajtó különféle orgánumaiban végzett újságírói, szakújságírói tevékenység ellátása



<b>Az 54 321 01 0100 52 01 azonosító számú, Fotóriporter megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1559-06	Az újságíráshoz, lapkészítéshez illeszkedő fotóriporteri tevékenység ellátása

<b>Az 54 321 01 0100 52 02 azonosító számú, Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1556-06	Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban
1560-06	A lapkiadói újságíró-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása

<b>Az 54 321 01 0100 52 03 azonosító számú, Rádióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1557-06	A rádióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása

<b>Az 54 321 01 0100 52 04 azonosító számú, Televízióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1558-06	A televízióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása

<b>Az 54 321 01 0100 52 05 azonosító számú, Újságíró II. megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1555-06	A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása
1586-06	Gépírás és levelezés
1556-06	Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 3., 7 és 10. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 10, maximum 20 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

A 4. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában és műfajban, minimum 20, maximum 30 oldal terjedelemben elkészített rádióműsor beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

Az 5. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészen meghatározott témában és műfajban, minimum 20, maximum 30 perc terjedelmű televízióműsor beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

A 6. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 20 felvételtől álló riportfotó-sorozat, valamint digitális képkalkotás beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

A 8. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában felvett és rögzített, minimum 10 perc terjedelmű riport-hanganyag beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

A 9. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában felvett riport-képanyag beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

## 2. A szakmai vizsga részei:

### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1555-06 A médiaszerkesztőségekben újságírói tevékenység ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A cikk/műsor/lap, rovat/fotó, fotósorozat/fellépés megvalósulásához vezető feladatok sorrendjének megtervezése, tekintettel a saját szerepvállalásra, a szerkesztőségi együttműködésre és a külső szereplőkkel való kommunikációra

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Írásos terv (cikkvázlat/rovatterv/szinopszis/interjúterv/riportterv/fotóriportterv) készítése megadott társadalmi-kulturális jelenség bemutatására, meghatározott médium számára meghatározott műfajban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az adott médium és közönsége tartalmi, gyakorlati és technikai kapcsolatának, a kapcsolattartás korszerű formáinak, valamint a médium és közönsége egymásra hatásának elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	25%
2. feladat	60%
3. feladat	15%

### 2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1586-06 Gépírás és levelezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú levélszöveg begépelése és szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek, valamint 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	100%
------------	------

### 3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1556-06 Az újságírói tevékenység ellátása az írott sajtó különféle orgánumaiban**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott műfajú és témájú záródolgozat egyik témájának elemzése a megadott szempontsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli  
Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:  
Az előzetesen elkészített, meghatározott műfajú és témájú záródolgozat megvédése a megadott szempontsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	70%
2. feladat	30%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1557-06 A rádióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített 20-30 perc terjedelmű, meghatározott műfajú és témájú rádióműsor egyik témakörének elemzése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített 20-30 perc terjedelmű, meghatározott műfajú és témájú rádióműsor védése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	70%
2. feladat	30%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1558-06 A televízióműsor-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített 20-30 perc terjedelmű, meghatározott műfajú és témájú televízióműsor egyik témakörének elemzése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített 20-30 perc terjedelmű, meghatározott műfajú és témájú televízióműsor védése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	70%
2. feladat	30%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1559-06 Az újságíráshoz, lapkészítéshez illeszkedő fotóriporteri tevékenység ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, minimum 20 felvételtől álló, meghatározott témájú riportfotó-sorozat elemzése és bemutatása a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott témájú digitális képalkotás elemzése és bemutatása a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, minimum 20 felvételtől álló, meghatározott témájú riportfotó-sorozat megvédése a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott témájú digitális képalkotás megvédése a meghatározott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	25%
2. feladat	25%
3. feladat	25%
4. feladat	25%

## **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1560-06 A lapkiadói újságíró-szerkesztőt segítő tevékenységek ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott témájú, két lapoldal terjedelmű rovat formai és tartalmi megtervezésének folyamatát bemutató záródolgozat egyik témakörének elemzése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott témájú, két lapoldal terjedelmű rovat formai és tartalmi megtervezésének folyamatát bemutató záródolgozat véde a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	70%
2. feladat	30%

## **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1561-06 A rádióműsor-vezetői tevékenység ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott riporttémában felvett és rögzített kb. 10 perc terjedelmű interaktív riport-hanganyag bemutatása, egyik témakörének elemzése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott riporttémában felvett és rögzített kb. 10 perc terjedelmű interaktív riport-hanganyag véde a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A megadott 2–3 oldal terjedelmű szöveg (konferanszié) értelmes, élvezhető felolvasása a rendezői szempontsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	40%
2. feladat	30%
3. feladat	30%

### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1562-06 A televízióműsor-vezetői tevékenység ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott riporttémában felvett és rögzített kb. 10 perc terjedelmű riport-képanyag bemutatása, egyik témakörének elemzése a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott riporttémában felvett és rögzített kb. 10 perc terjedelmű riport-képanyag véde a megadott szempontsor szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A megadott 2 oldal terjedelmű szöveg (konferanszié) értelmes, élvezhető előadása a rendezői vázlatrajz alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	40%
2. feladat	30%
3. feladat	30%

### **10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2523-06 Az írott sajtó különféle orgánumaiban végzett újságírói, szakújságírói tevékenység ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott műfajú és témájú záródolgozat egyik témájának elemzése a megadott szempontsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az előzetesen elkészített, meghatározott műfajú és témájú záródolgozat megvédése a megadott szempontsor alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A választható speciális szakterületre vonatkozó megadott témájú, műfajú és terjedelmű cikk megírása az információhordozók megengedett használatával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 180 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	40%
2. feladat	20%
3. feladat	40%

### **3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:**

Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
4. vizsgarész:	25
8. vizsgarész:	35

Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
5. vizsgarész:	25
9. vizsgarész:	35

Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
6. vizsgarész:	15
3. vizsgarész:	15
7. vizsgarész:	15
10. vizsgarész:	15

Az 54 321 01 0100 52 01 azonosító számú, Fotóriporter megnevezésű részsakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
6. vizsgarész:	65

Az 54 321 01 0100 52 02 azonosító számú, Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa megnevezésű részsakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	30
7. vizsgarész:	30

Az 54 321 01 0100 52 03 azonosító számú, Rádióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
4. vizsgarész:	60

Az 54 321 01 0100 52 04 azonosító számú, Televízióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
5. vizsgarész:	60

Az 54 321 01 0100 52 05 azonosító számú, Újságíró II. megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	35
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	60

Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 01 azonosító számú, Fotóriporter megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

2.vizsgarész:	5
4. vizsgarész:	45
8. vizsgarész:	50

Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 01 azonosító számú, Fotóriporter megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

2.vizsgarész:	5
5. vizsgarész:	45
9. vizsgarész:	50

Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 01 azonosító számú, Fotóriporter megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

2.vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	45
7.vizsgarész:	10
10. vizsgarész:	40

Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 02 azonosító számú, Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

4. vizsgarész:	50
8. vizsgarész:	50

Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 02 azonosító számú, Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

5. vizsgarész:	50
9. vizsgarész:	50

Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 02 azonosító számú, Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

6. vizsgarész:	40
10. vizsgarész:	60

Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 03 azonosító számú, Rádióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

8. vizsgarész: 100

Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 03 azonosító számú, Rádióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

5. vizsgarész: 50

9. vizsgarész: 50

Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 03 azonosító számú, Rádióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

3. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 20

7. vizsgarész: 20

10. vizsgarész: 40

Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 04 azonosító számú, Televízióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

4. vizsgarész: 40

8. vizsgarész: 60

Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 04 azonosító számú, Televízióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

9. vizsgarész: 100

Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 04 azonosító számú, Televízióműsor-szerkesztő munkatársa megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

3. vizsgarész: 40

6. vizsgarész: 20

7. vizsgarész: 20

10. vizsgarész: 20

Az 54 321 01 0010 54 01 azonosító számú, Rádióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 05 azonosító számú, Újságíró II. megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

4. vizsgarész: 50

8. vizsgarész: 50

Az 54 321 01 0010 54 02 azonosító számú, Televízióműsor-vezető, konferanszié megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 05 azonosító számú, Újságíró II. megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

5. vizsgarész: 50

9. vizsgarész: 50

Az 54 321 01 0010 54 03 azonosító számú, Újságíró I. megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 321 01 0100 52 05 azonosító számú, Újságíró II. megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

6. vizsgarész: 20

7. vizsgarész: 40

10. vizsgarész: 40

#### **4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:**

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése



Az 1. vizsgarész alól felmentés adható annak a vizsgázónak, aki Kommunikáció és médiatudomány szakos diplomával, illetve Intézményi kommunikátor, vagy Sajtótechnikus szakon felsőfokú szakképzettséggel rendelkezik

**5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:**

–

**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Rádióműsor-vezető, konferanszié	Televízióműsor-vezető, konferanszié	Újságíró I.	Fotóriporter	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa	Újságíró II.
Számítógép teljes konfigurációval			x	x	x	x	x	x
Mikrofon	x	x	x	x	x	x	x	x
Projektor			x	x	x	x	x	x
Szkenner			x	x	x	x	x	x
Nyomtató			x	x	x	x	x	x
Fotónyomtató			x	x	x	x	x	x
Fényképezőgép és tartozékai				x				
Videokamera			x	x	x	x	x	x
Audio- és videomagnó			x	x	x	x	x	x
DVD-, CD-író és lejátszó			x	x	x	x	x	x

**VII.  
EGYEBEK**

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Újságírók Közössége

Magyar Mozgókép és Médiaoktatási Egyesület

Magyar Újságírók Országos Szövetsége