

Nazwa: Stenograf-protokolant

Kod: 334307

Synteza: Za pomocą pisma skróconego wykonuje zapis stenograficzny - stenogram, którego treść powinna być całkowicie zgodna z wypowiedzią mówcy; przeprowadza korektę tekstu co do zgodności z gramatyką i zasadami języka polskiego.

Zadania zawodowe: wykonywanie stenogramu podczas konferencji, zjazdów itp.; stenografowanie tekstów dyktowanych; obsługa stenograficzna w biurach (notatki, dyspozycje itp.); odtwarzanie i przepisywanie stenogramu na maszynie lub przy użyciu komputera albo dyktowanie maszynistce (w przypadku pracy w zespole i natychmiastowego odtwarzania stenogramu); sprawdzanie wierności tekstu z zapisem stenograficznym oraz znaczenia i pisowni słów, np. w językach obcych; przestrzeganie właściwej procedury postępowania przy wykonywaniu stenogramów poufnych i tajnych, np. w sądach; prawidłowa eksploatacja maszyny do pisania lub komputera, wykonywanie prostych czynności konserwatorskich.

Dodatkowe zadania zawodowe: sporządzanie na podstawie stenogramu protokołów i diariuszy; przyjmowanie korespondencji przez telefon, np. w redakcjach; po odpowiednim przeszkoleniu pedagogicznym może nauczać stenografii.