

Képzési Program

Számítógépes adatrögzítő
megnevezésű szakképesítés

04153001 számú Programkövetelmény alapján

Jóváhagyta: Gurbánné Papp Mária Főigazgató
Nyíregyházi Szakképzési Centrum

Ellenőrizte: Szabó Attila Igazgató
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

Készítette: Kovács Beáta Szakmai Igazgatóhelyettes
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

2022. november

1. A szakmai képzés azonosító adatai, célja, célcsoportja

1.1	A szakmai képzés megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2	A programkövetelmény megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.3	A programkövetelmény azonosító száma:	04153001
1.4	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.5	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415 Titkársági és irodai munka
1.6	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.7	A szakképesítés besorolása az Európai Képesítési keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.8	A szakképesítés besorolása az Magyar Képesítési keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	3
1.9	A szakképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.10.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
1.11	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:	Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépelem, az adatokat rögzíti. A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készit, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban. Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ. Az előírásoknak

		megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel és külső szervezetekkel.
1.12	A képzés célja:	A képzést követően a hallgató képes legyen adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatokban hatékonyan munkát végezni. Tudja az adott szervezet által használt adatokat, információkat összegyűjteni, rendszerezni, feldolgozni és nyilvántartani. Képes legyen a rendelkezésre bocsátott szöveget, illetve adatállományt- számítógépen, a megfelelő programot használva -begépelni, az adatokat rögzíteni. Munkája során a tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat tudjon készíteni.
1.13	A képzés célcsoportja:	Alacsony iskolai végzettségű felnőttek, akik megfelelnek a képzés bemeneti feltételeinek és érdeklődés mutatnak az irodai munka iránt.

2. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	-
Egészségügyi alkalmassági követelmény:	Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat
Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-

3. A képzésben való részvétel feltételei:

3.1	Részvétel követésének módja:	Kontaktórák foglalkozás esetén a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
3.2	Megengedett hiányzás:	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 20%-át.
3.3	Egyéb feltételek:	A munka és balesetvédelmi előírások betartása, a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése.
3.4	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzésen sikeresen résztvevők tanúsítványt szerezhetnek. A tanúsítvány kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none"> • a képzésben résztvevő hiányzásaival nem haladta meg a képzési programban meghatározott mértéket; • a képzés befejezését követő szakmai záró beszámolón megfelelt minősítés szerzése; • a felnőttképzési szerződés egyéb pontjainak maradéktalan teljesítése.

4. Tervezett képzési idő

4.1	A képzés teljes óraszám:	80 óra
-----	--------------------------	--------

5. Tananyagegységek tartalma

5.1 Számítógépes adatrögzítő

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.
2.	Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket.	Ismeri a levelezés szabályait, a hivatalos levelek fajtáit, formai és tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a levelek készítésére vonatkozó tartalmi és formai követelményeket.	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.
3.	Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentumszerkesztés tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentumszerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.
4.	A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.	Ismeri a biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatait.	Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait.	Az útmutatásoknak megfelelően végzi az adatkezelést és adattárolást.
5.	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.	Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.	Nyitott az adatfeldolgozás új megoldásaira.	Útmutatás alapján végzi az adatok és információk feldolgozását és tárolását.

6.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.
7.	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkészítés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
8.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfeltöltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.
9.	Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adatszűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Igényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket.
10.	Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon.	Ismeri a grafikus ábrázolási lehetőségeket és a grafikus ábrázolás szabályait.	Érdeklődik a grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt.	Önállóan végzi az adatok grafikai megjelenítését.
11.	Iratokat és dokumentumokat kezel.	Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait.	Érdeklődik az az iratkezelés és irattározás új megoldásai iránt.	Önállóan végzi az iratkezelési és irattározási feladatokat.
12.	Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.	Ismeri az irodai munka hagyományos és modern eszközeit, illetve azok használatát.	Elkötelezett az irodai munka digitalizációja mellett.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára.

13.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.	Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárításuk módjait.	Munkája során betartja az irodatechnikai eszközökre előírt üzemviteli előírásokat.	Önállóan megoldja az irodatechnikai eszközöknél felmerült kisebb működési problémákat.
14.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Érti az eszközhasználattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírásokat	Elkötelezett a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mellett	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi
15.	Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.	Ismeri a környezettudatos magatartás szabályait és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírásokat.	Értékként tekint a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/szelektív elhelyezéséért, a környezet szennyezésének mérsékléséért.
16.	Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.	Részletesen ismeri a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó szabályokat és etikai normákat.	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.	Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.
A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás			

A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák	Frontális és csoportos munkaforma
A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás nem haladhatja meg a képzési programban rögzített mértéket. A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.

6. Maximális csoportlétszám

6.1	Maximális csoportlétszám	20 fő
-----	--------------------------	-------

7. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzés sikeres elvégzéséhez szakmai záróvizsgán való megfelelés szükséges.

A Szakmai Záró Vizsga tartalma:

Írásbeli vizsga

Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése, továbbá irodatechnikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítása.

A) vizsgarész: A vizsgázó 1000-1500 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveget gépel a tízujjas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel.

A gépelt szöveg, egyéb forrásdokumentumok felhasználásával hivatalos/üzleti levelet szerkeszt vagy egyéb dokumentumot állít össze megadott utasítások alapján, figyelembe véve a levél és dokumentumkészítés szabályait.

B) A dokumentum tartalmához kapcsolódóan táblázatot, grafikont készít utasítás alapján, melyet a készülő dokumentumban felhasznál.

A képzésben résztvevő teljesítményének értékelése: százalékos formában történik.

Megszerezhető minősítések: 0-50% „Nem megfelelt”,
51-100% „Megfelelt”

Az írásbeli számonkérésen elért megfelelt minősítés esetén tekinthető sikeresnek a Szakmai Záró vizsga.

Nem megfelelt minősítés esetén egy alkalommal ismételhető a Szakmai Záró Vizsga.

8. A képzési program végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek

Személyi feltételek	A képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, vagy a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
Személyi feltételek biztosításának módja	Képző intézmény biztosítja: egyedi megbízási szerződéssel.
Tárgyi feltételek	<p>Elméleti oktatáshoz: tanterem, amely tartalmazza a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none">- görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (a képzésben résztvevők számához igazítva)- számítógépasztal (a képzésben résztvevők számához igazítva)- tanári szék (1 db)- tanári asztal (1 db)- tábla (1 db)- projektor (1 db)- notebook, laptop (1 db) <p>Gyakorlati oktatáshoz: tanterem, amely tartalmazza a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none">- számítógépasztal (a képzésben résztvevők számához igazítva)- görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (a képzésben résztvevők számához igazítva)- számítógép, notebook, laptop (a képzésben résztvevők számához igazítva)- Irodai programcsomag- Internet-hozzáférés (számítógépenként)- Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)- Szkenner- Irodatechnikai feltételek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hűkötő, spirálozó)