

# **KÉPZÉSI PROGRAM**

## **(SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)**

**Számítógépes adatrögzítő**

**04153001**

**Vonatkozó jogszabályok:**

**2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**

**12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

**2013. évi LXXVII. törvény**

**11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08.



## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. Alapadatok

<b>A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:</b>		
1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Száma:	04153001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415
<b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:</b>		
1.5.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	<b>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</b> A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakma-jegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.	
1.10.	<b>A képzés célja:</b> A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges: <ul style="list-style-type: none"><li>• A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja.</li><li>• A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépel, az adatokat rögzíti.</li><li>• A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt.</li><li>• Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít.</li><li>• Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét.</li><li>• Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban.</li><li>• Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ.</li></ul>
1.11.	<p style="text-align: center;"><b>A képzés célcsoportja:</b></p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók és /vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	<b>Szükséges</b> (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	<b>Szükséges</b> (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	-

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	120 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<b>A hiányzása tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontaktórák 20%-át.</b> <i>(A felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.)</i>



#### 4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek száma:	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény-modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám:
	neve:	s.sz.:		
4.1	Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek	1	Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek	1
4.2	Gépírás	2	Gépírás	51
4.3	Dokumentumszerkesztés	3	Dokumentumszerkesztés	27
4.4	Táblázatkezelés és grafikonszerkesztés	4	Táblázatkezelés és grafikonszerkesztés	36
4.5	Irodai munkavégzés	5	Irodai munkavégzés	5

#### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Etikai normák, munka-, tűz- és környezetvédelem		
4.1.2.	Célja:	Megismertetni a résztvevőkkel a munkavégzésre vonatkozó etikai normákat, a munkavégzés helyszíneire jellemző alapvető munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai tudnivalókat.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• előadás</li><li>• magyarázat</li><li>• megbeszélés</li><li>• szemléltetés</li><li>• projekt módszer</li></ul>		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"><li>• frontális</li><li>• egyéni, páros</li><li>• csoport munka</li><li>• e-learning, digitális távoktatás</li></ul>		
4.1.5.	Óraszám:	1 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>1</sup> :	-		
4.1.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:



1.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Érti az eszközhasználat, iratkezelés és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mellett.	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
2.	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.
3.	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.

**Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:**

**1. témakör: Munkavédelmi ismeretek**

- Munkakezdés, munkafelvétel szabályai
- Gépek, berendezések használata
- Kézi szerszámok, eszközök helyes használata
- Munkavédelmi előírások
- Munkavédelmi teendők

**2. témakör: Balesetvédelmi ismeretek**

- Gyakoribb baleseti veszélyhelyzetek
- Elsősegélynyújtás

**3. témakör: Tűzvédelmi ismeretek**

- Alapvető érintésvédelmi, tűzvédelmi ismeretek
- Tűz esetén végrehajtandó feladatok
- Dohányzás szabályai
- Munkahelyek tűzvédelmi előírásai
- Tűzvédelmi előírások megszegésének jogkövetkezményei
- Tűzvédelmi előírások, teendők

**4. témakör: Környezetvédelmi ismeretek**

- Környezeti ártalmak
- Környezetvédelem szükségessége



<ul style="list-style-type: none"><li>• Környezetvédelmi előírások, teendők</li><li>• Irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírások</li></ul> <p><b>5. témakör: Higiéniai ismeretek</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Személyi higiénia, munkahelyi higiénia</li><li>• Koronavírus járvány esetén betartandó szabályok( szájmaszk használat, kézfertőtlenítés, védőtávolság szabályai)</li></ul>
---

## 4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Gépírás		
4.2.2.	Célja:	A gépírás tananyagegység alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a tízujjas vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• előadás</li><li>• magyarázat</li><li>• megbeszélés</li><li>• szemléltetés</li><li>• projektmódszer</li><li>• oktató videó</li></ul>		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"><li>• frontális</li><li>• egyéni, páros, csoport munka</li><li>• e-learning, digitális oktatás</li></ul>		
4.2.5.	Óraszám:	51 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>2</sup> :	-		
4.2.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	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.

<sup>2</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



**Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:**

**1. témakör: Tízujjas vakírás alapgyakorlatai**

- A szabályos gépírás bemutatása
- A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet
- Ujjrend fogalma, kialakítása
- Alaptartás fogalma, kialakítása
- A helyes kéz- és testtartás; egészségmegőrző, ujjakat erősítő gyakorlatok
- Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása
- Folyamatos másolás sortartással

**2. témakör: Billentyűzetkezelés**

- A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája
- Nagybetűk írása; váltóhasználat
- Váltórögzítő alkalmazása, funkciója
- Számok, írásjelek, speciális karakterek írásgyakorlatai
- Számok, írásjelek használatának írásszabályai

**3. témakör: Az írástechnika megerősítése**

- A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban
- Helyesírási gyakorlatok
- Folyamatos másolás alapozása
- Diktálás utáni írás alapozása

**4.3. Tananyagegység**

4.3.1.	Megnevezése:	Dokumentumszerkesztés
4.3.2.	Célja:	A tanulók legyenek képesek a tanult irodai alkalmazás önálló használatára az irodai, titkári, ügyviteli munka támogatására. Cél, hogy a tanulók készségszinten tudják alkalmazni a tanult szövegszerkesztő program által nyújtott lehetőségeket.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• előadás</li><li>• magyarázat</li><li>• megbeszélés</li><li>• szemléltetés</li><li>• projektmódszer</li></ul>
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"><li>• frontális</li><li>• egyéni feladatmegoldás</li><li>• kooperatív csoportmunka</li></ul>
4.3.5.	Óraszám:	27 óra



4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>3</sup> :	-		
4.3.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Dokumentum-szerkesztési 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.
2.	A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.	Ismeri a biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módjait.	Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait.	Az útmutatóknak megfelelően végzi az adatkezelést és adattárolást.
3.	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.
4.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.

**Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:**

**1. témakör: A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai**

- Mappaszerkezet kialakítása
- Mappák létrehozása, elnevezése, megnyitása, áthelyezése stb.
- Fájelkezelési feladatok
- A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai
- Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan)
- A szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:

<sup>3</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható





- ✓ oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,
  - ✓ töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,
  - ✓ karakterek formázása,
  - ✓ bekezdések formázása,
  - ✓ szegély, oldalszegély, mintázat,
  - ✓ felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
  - tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
  - szöveg beillesztése,
  - táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
  - irányított beillesztés,
  - más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
  - a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
  - címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
  - szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
  - élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése,
  - nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.
- 2. témakör: Dokumentumszerkesztés az adatrögzítő munkakörben**
- A munkakörben előforduló dokumentumok:tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellezők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások, levelek stb. dokumentum készítése
    - ✓ minta alapján
    - ✓ részletes feladattal irányított utasítások szerint,
    - ✓ megadott tartalmi szempontok szerint,
    - ✓ keresett információval történő kiegészítéssel stb.
  - Körlevél készítés
  - Biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatai.
  - Adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályok
  - Kódolási szabályok
  - Hivatalos/üzleti levél vagy egyéb dokumentum egy részét önállóan fogalmazza meg



#### 4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	Táblázatkezelés és grafikonszerkesztés		
4.4.2.	Célja:	A tanulók legyenek képesek a táblázatkezelő programmal kimutatásokat táblázatokat készíteni, adatokat lekérdezni, illetve szűréseket elvégezni. Tudjon az adatokat grafikonon ábrázolni és értelmezni, Cél, hogy a tanulók készségszinten tudják alkalmazni önállóan, a tanult táblázatkezelő program lehetőségeit.		
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• előadás</li> <li>• magyarázat</li> <li>• megbeszélés</li> <li>• szemléltetés</li> <li>• projekt módszer</li> </ul>		
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• frontális</li> <li>• egyéni feladatmegoldás</li> <li>• kooperatív csoportmunka</li> </ul>		
4.4.5.	Óraszám:	36 óra		
4.4.6.	Beszámítható óraszám <sup>4</sup> :	-		
4.4.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkezelés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
2.	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.
3.	Az elkészített táblázatokról – 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.

<sup>4</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



4.	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.
----	--	--	---	---

**Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:**

**1. témakör: Táblázat létrehozása**

- A dokumentum tartalmához táblázat, kimutatás készítése
- Táblázatba, adatbázisba adatok feltöltése, frissítése és korrigálása.
- Táblázat elkészítése, formázása
  - ✓ cím, oszlopok, sorok elrendezése
  - ✓ számítások elvégzése
  - ✓ betűtípus, betűstílus, szegélyezés
  - ✓ bekezdésformázások
- Adatok szűrése, lekérdezése

**2. témakör: Grafikonok/diagram készítése**

- Adatok grafikus ábrázolása, értelmezése
- Ismerje a grafikus ábrázolás lehetőségeit és szabályait
- Az adatokat grafikonon és/vagy diagramon jelenítse meg
- A grafikon és/vagy diagram formázása, szerkesztése
- Kimutatások készítése



#### 4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Iratkezelés, irodai eszközök, kommunikáció		
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a tanulók elsajátítsák az iratkezelés és irattározás szabályait, megtanulják és biztonságosan működtessék az irodatechnikai eszközöket. Képesek legyenek elhárítani a fellépő kisebb hibákat.		
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• előadás</li><li>• magyarázat</li><li>• megbeszélés</li><li>• szemléltetés</li><li>• projekt módszer</li></ul>		
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<ul style="list-style-type: none"><li>• frontális</li><li>• egyéni feladatmegoldás</li><li>• kooperatív csoportmunka</li></ul>		
4.5.5.	Óraszám:	5 óra		
4.5.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	-		
4.5.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	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.
2.	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.
3.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.	Felismeri az irodatechnikai eszközök használatkor 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.
4.	Alkalmazza az irodai eszközök használatára és az	Érti az eszközhasználatot, iratkezeléssel és irat-	Elkötelezett a munka- és tűz-	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabá-

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	tározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírásokat	védelmi szabályok betartása mellett	lyok betartásával végzi
--	---	-------------------------------------	-------------------------

**Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:**

**1. témakör: Iratkezelés, irodai eszközök, kommunikáció**

- Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait
- Hagyományos és modern irodatechnikai eszközök ismerete és használata
- Az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémék felismerése és elhárítása
- A környezettudatos magatartás szabályainak ismerete és betartása
- Az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások
- Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközök ismerete és alkalmazása
- Elektronikus ügyintézés, levelezés
- Információk rendszerszerű nyilvántartása, feldolgozása
- Biztonságos adattárolás, továbbítás
- Adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályok



## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	16 fő
------	---------------------------	-------

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont : A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

	<b>Előzetes tudásmérés (értékelés mód diagnosztikus formája):</b>
6.1.	<p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerzhető kompetenciákra terjed ki, melyet <b>szóbeli kérdések</b> és/vagy <b>gyakorlati feladatok</b> megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: <b>„Megfelelt”</b> vagy <b>„Nem felelt meg”</b></p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 51%-ot elérő eredmény</b></p>
	<b>Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája):</b>
6.2.	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés</p> <p>A fejlesztő értékeléshez <b>nem tartozik minősítés</b>, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
	<b>Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája):</b>
6.3.	<p>A záró értékelés tananyagegységenként (modulonként) történik a képzés végén.</p> <p>Számonkérések formái: <b>írásbeli</b></p> <p>Számonkérések tartalma: <b>A tananyagegységek (modulok) tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.</b></p> <p>Megszerezhető minősítések: <b>„Megfelelt”</b> vagy <b>„Nem felelt meg”</b></p> <p>„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 60%-ot elérő eredmény</b></p> <p>„Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>



**A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul (tananyagegység) tanulási eredményének mérése:**

Programkövetelmény-modul neve: **Gépirás**  
Programkövetelmény-modul sorszáma: 2  
Időtartama: 10 perc  
A mérés módszere: gyakorlati (10 perces másolás)

6.3. Programkövetelmény-modul neve: **Dokumentumszerkesztés**  
Programkövetelmény-modul sorszáma: 3  
Időtartama: 30 perc  
A mérés módszere: gyakorlati (dokumentumszerkesztés)

Programkövetelmény-modul neve: **Táblázatkezelés és grafikon készítés**  
Programkövetelmény-modul sorszáma: 4  
Időtartama: 30 perc  
A mérés módszere: gyakorlati (táblázatkezelés)

Programkövetelmény-modul neve: **Iratkezelés, irodai eszközök, kommunikáció**  
Programkövetelmény-modul sorszáma: 5  
Időtartama: 30 perc  
A mérés módszere: gyakorlati (irodatechnikai eszközök asználata megadott feladat alapján)



## 7. A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése. A résztvevő hiányzása tananyagegységenként (modulonként) nem haladta meg a kontaktórák 30%-át.
7.3.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>IGAZOLÁS</b>
7.4.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Amennyiben a képzésben résztvevő nem teljesíti a képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelést megfelelt minősítésűre, a sikeresen teljesített tananyagegységekről igazolást állítunk ki. A résztvevő hiányzása tananyagegységenként (modulonként) nem haladta meg a kontaktórák 30%-át.





## 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.1.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Számítógépterem</li><li>• Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (vizsgálóként)</li><li>• Számítógép (vizsgálóként)</li><li>• Irodai programcsomag</li><li>• Internet-hozzáférés (számítógépenként)</li><li>• Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)</li><li>• Szkennel</li><li>• Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőkötvő, spirálozó)</li></ul>
8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.

8.3.1	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:
-------	--

Sopron, 2024.09.13.

Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	
---	--

