04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

1 A javaslatot tevő adatai[1]

1.1 Természetes személy esetén:

1.1.1 Név:

1.1.2 Lakcím:

1.1.3 E-mail cím:

1.1.4 Telefonszám:

1.2 Nem természetes személy esetén:

1.2.1 Név: **Gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásáért felelős miniszter**

1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):

1.2.3 Székhely:

1.2.4 Képviseletre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:

1.2.5 Képviseletre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:

1.2.6 Képviseletre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe: kott.zoltan@gmail.com

1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:

1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:

1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

2.1 Megnevezése: Számítógépes adatrögzítő

2.2 Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és Menedzsment

2.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0415

3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

3.1 Megnevezése: számítógépes adatrögzítő

3.2 Szintjének besorolása

3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 3

3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 3

3.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 3

[1] A megfelelő elem kiválasztandó.

4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése[2]:

4.1 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.

4.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

5 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 – begépeli, az adatokat rögzíti. A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, 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.

[2] A megfelelő elem kiválasztandó.

6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: nem

6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése: -

6.1.2 Nyilvántartó hatóság: -

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma: -

7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

7.1 Iskolai előképzettség[3]: alapfokú iskolai végzettség,

7.2 Szakmai előképzettség: -

7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat

7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: -

8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszáma (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a <u>modulonként</u> meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

8.1 Minimális óraszám: 80 óra

8.2 Maximális óraszám: 120 óra

9 A szakmai követelmények leírása:

9.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

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 szoftvere-	Ismeri a levelezés szabályait, a hivatalos levelek fajtáit, formai és	Szem előtt tartja a levelek készítésére vonatkozó tar-	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.

[3] A megfelelő elem kiválasztandó.

	ket.	tartalmi követelményeit.	talmi és formai követelményeket.	
3.	Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentumszerkeszt és 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 szabatoson 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	Ismeri a grafikus	Érdeklődik a	Önállan végzi az ada-

	adatokat grafikonon és/vagy diagramon.	ábrázolási lehetőségeket és a grafikus ábrázolás szabályait.	grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt.	tok 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 viselkedésére és öltözködésére vonatkozó szabályokat és etikai normákat.	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.	Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/**nem**[4]

10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közszféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírmentes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknek. De a szervezeteknél korábban felhalmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra.
Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére. Támogatni tudja a szervezeten belüli szakmai területek (pl. könyvelés, szoftverfejlesztés, szoftverimplementálás) tevékenységét is.
Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.

11 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.
Egyéb feltételek: –

11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése, továbbá irodatechnikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítása

11.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

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. A hivatalos/üzleti levél vagy egyéb dokumentum egy részét a vizsgázó önállóan fogalmazza meg. A dokumentum tartalmához kapcsolódóan táblázatot, kimutatást, grafikont (forrásfájlban előkészítve) készít utasítás alapján, melyet a készülő dokumentumban felhasznál.

B) vizsgarész
A vizsgázó irodatechnikai eszközök használatával egyoldalas, 10 oldal terjedelmű dokumentumot kétoldalas változatban másol, szkennel és kétoldalasan nyomtat, majd irodatechnikai kellékek használatával két példányban – spirálozott módon vagy hőkötést használva – beköt.

[4] A megfelelő válasz aláhúzandó.

11.2.3 A vizsgarészek végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A) vizsgarész: 120 perc
B) vizsgarész: 60 perc

11.2.4 A vizsgarészek aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

A) vizsgarész: 80%
B) vizsgarész: 20%

11.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) vizsgarész feladatai és értékelésük szempontjai:

A/1) Gépírási feladat vizsgarészen belüli aránya: 10 %

Feladat leírása: 10 perces másolás

Értékelés: hibának számít a kihagyott szó (névelővel együtt), megváltoztatott, felesleges szó, szórendcsere, összefüggő hiba, gépelési hiba, írásjelhiba, helyesírási hiba. Egy szóban, ha több hiba is van, csak egy hibának számít.

A/2) Táblázatkezelési és grafikonkészítési feladat vizsgarészen belüli aránya: 40 %

Feladat leírása: Cím, oszlopok, sorok elrendezése, számítás végzése a megfelelő cellába a helyes adatokkal. Adatok szűrése adott szempontok szerint. Formázás, rendezés adott szempontok szerint. Grafikon, diagramm készítése szabályosan, cím, tengelyek elnevezése, megfelelő ábrázolási mód.

Értékelés: A feladatoknál meghatározott pontszám csak akkor adható meg, ha a vizsgázó a műveletsort az utasításnak megfelelően és teljes egészében elvégezte, továbbá az adatbevitellel járó művelet gépírási, helyesírási szempontból is hibátlan. Részpontszám nem adható.

A/3) Dokumentumszerkesztési feladat vizsgarészen belüli aránya: 50 %

Feladat leírása: A másolás szövegének beillesztése a megfelelő helyre, élőfej készítése, logó, cégnév beillesztése, levél adatainak elhelyezése, lábjegyzet készítése, fogalmazás a megfelelő helyen, megadott szempontok szerint, helyes nyelvi formában és stílusban, táblázat, grafikon beillesztése.

Értékelés: A feladatoknál meghatározott pontszám csak akkor adható meg, ha a vizsgázó a műveletsort az utasításnak megfelelően és teljes egészében elvégezte, továbbá az adatbevitellel járó művelet gépírási, helyesírási szempontból is hibátlan. Részpontszám nem adható.

B) vizsgarész feladatai és értékelésük szempontjai:

Értékelési szempontok:

- a feladatra megadott időtartam betartása: 20%
- az irodatechnikai eszközök gyakorlott és biztonságos használata: 60%
- a létrehozott dokumentum külleme és minősége: 20%

11.2.6 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

11.3 Projektfeladat: –

11.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsga teljes ideje alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

11.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógépterem
- Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (vizsgázóként)
- Számítógép (vizsgázóként)
- Irodai programcsomag
- Internet-hozzáférés (számítógépenként)
- Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)
- Szkenner
- Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőkötő, spirálozó)

11.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: –

11.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A vizsgán használható tárgyi- és segédeszközöket, illetve dokumentumokat a vizsgaközpont biztosítja.

11.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: –

12 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek

Nincsenek