



Vas Vármegyei Szakképzési Centrum
**Gépipari és Informatikai
Technikum**

Nyilvántartási szám: B/2023/000633

KÉPZÉSI PROGRAM

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

Készült a 2013. évi LXXVII. törvény 12.§-a és a 04153001 számú programkövetelmény alapján

Szombathely, 2023. 12.19.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04153001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és Menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
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.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése, képezési követelményt előíró jogszabály:	
	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal a 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. A képesítési követelményt előíró jogszabály: -	
1.10.	A képzés célja:	
	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	
	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	
	<ul style="list-style-type: none"> • A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít. • Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket. • Dokumentum-szerkesztési feladatokat végez. • A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton. • Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását. • Információkat kódol és osztályoz. • Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít. • Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál. • Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez. • Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon. • Iratokat és dokumentumokat kezel. • Ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használ. • Biztonságosan és szabályosan működteti az iroda-technikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelés-re, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat. Környezettudatos magatartással végzi a munka-körében előírt feladatait. Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munka-adója által kialakított etikai normákat.
--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	80
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	25 %

4. Tananyagegységek

Tananyagegység/témakör/modul megnevezése:		Óraszám:
4.1	Számítógépes adatrögzítő	80

4.1. Tananyagegység/témakör/modul

4.1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása
4.1.5.	Óraszám:	80

4.1.6.	Beszámítható óraszám ¹ :	0
4.1.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:	
	<ul style="list-style-type: none"> • A vakírás módszerei és a szövegszerkesztés szabályai. • A levelezés szabályai, a hivatalos levelek fajtái, formai és tartalmi követelményei. • A szerkesztő programok és dokumentumszerkesztés tartalmi és formai követelményei. • A biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatai. • Az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályok. • A kódolási szabályok. • A táblázatkészítés formai követelményei. • Az adatfeltöltés szabályai. • Az adatszűrők és a lekérdezési folyamatok. • A grafikus ábrázolási lehetőségek és a grafikus ábrázolás szabályai. • Az iratkezelés és irattározás szabályai. • Az irodai munka hagyományos és modern eszközei, illetve azok használata. • Az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémák és ismeri elhárításuk módjai. • Az eszközhasználattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírások. • A környezettudatos magatartás szabályai és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírások. • A viselkedésre és öltözködésre vonatkozó szabályok és etikai normák. 	
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	20 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:	-
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:	<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, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:	<p>A képzés gyakorlati záróvizsgálattal zárul.</p> <p>A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra.</p> <p>Megszerezhető minősítések: Megfelelt/Nem felelt meg</p>

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma (távoktatás) alkalmazása esetén.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése és az órák 75 %-án való igazolt részvétel.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakképzettséggel rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a felnőttképző foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart, tábla vagy kivetítő, a résztvevői és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, tanári számítógép tartozékokkal, projektor, vetítővászon. Képzésben résztvevőnként 1 db számítógép vagy laptop a szükséges szoftverekkel.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy együttműködési megállapodás alapján biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

ZÁRADÉK

A Számítógépes adatrögzítő képzési programot a Vas Vármegyei SZC Gépipari és Informatikai Technikum intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Szombathely, 2023. december 19.



igazgató

A fent nevezett képzési programot a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2023. december 19-én tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag