

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Bács-Szakma Non-profit Közhasznú Zrt. E/2020/000195
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Baja, 2021.10.08.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Rab Zoltán György FSZ/2020/000370
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04153001

PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2021.10.08.



1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	10323009
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 szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához:	
	A képesítési követelményt előíró jogszabály: -	
1.10.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:	
	<p>Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerez, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépel, 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.</p>	
1.11.	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.	
1.12.	A képzés célcsoportja:	
	A képzési program 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.	



A képzés során megszerezhető kompetenciák:	
1.13.	<ul style="list-style-type: none"> - A tűzujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít - Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket - Dokumentumszerkesztési 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 - Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ - Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat - Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat - Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait - Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	-
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	80 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20 %

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Elméleti óraszám:	Gyakorlati óraszám:	Óraszám összesen:
4.1	Számítógépes adatrögzítő ismeretek	0	80	80
A képzés összes óraszám:		0	80	80

¹ A sorok száma bővíthető.



4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Számítógépes adatrögzítő ismeretek
4.1.2.	Célja:	Célja hogy a résztvevő elsajátítsa azon gyakorlati ismereteket, melyek a számítógépes adatrögzítő feladatainak ellátására alkalmassá teszik.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás, tanári magyarázat, egyéni munka, csoportos munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, szituációs gyakorlatok, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	80 óra, melyből 100 % (80 óra) gyakorlat
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	-
4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	<p>Gyakorlat: 80 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tízujjas vakírás (40 óra) betűtanulás, vakírás célja és lényege, írásjelek és írásszabályok, javítóbillentyű, egyes funkcióbillentyűk, írássebesség növelése a helyes másolási készség elsajátításával. - Táblázatkezelés, grafikonkészítés (12 óra) Cím, oszlopok, sorok elrendezése, számítás végzése a megfelelő cellába a helyes adatokkal. Adatok szűrése adott szempontok szerint. Formázás, rendezés adott szempontok szerint. Grafikon, diagram készítése szabályosan, cím, tengelyek elnevezése, megfelelő ábrázolási mód. - Dokumentumszerkesztés, dokumentum létrehozás, dokumentumok kezelése (12 óra) 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. Másolás, szkennelés, lefűzés, bekötés. - Hivatalos levél (6 óra) hivatalos levél formája, tartalmi elemei 	
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

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



5.1.	Maximális csoportlétszám ⁶ :	40 fő
------	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (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.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés): Nincs, résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai: <ul style="list-style-type: none">• Visszakérdezés,• Gyakorlati feladatmegoldás,• Képzésben résztvevő visszajelzései,• Beszélgetés• Feladatlap kitöltése,• Házi feladat ellenőrzése,• Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A képzés záróvizsgálattal zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra. A záró feladaton megszerezhető minősítések: <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a záró feladaton elért legalább 50%-os teljesítmény• Nem felelt meg: a záró feladaton elért 49% vagy az alatti teljesítmény.

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.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Elméleti oktató: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy
------	-----------------------------	---

⁶ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



		felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Képzési helyszín: <ul style="list-style-type: none"> • a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló, minimum 1,5 m²/fő alapterületű oktatóterem; • képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek; • képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök; • az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely. Tárgyi eszközök: <ul style="list-style-type: none"> • Számítógépterem • Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék (vizsgálóként) • Számítógép (vizsgálóként) • Irodai programcsomag • Internet-hozzáférés (számítógépenként) • Nyomtató (minden számítógépről elérhetően) • Szkennel • Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköltő, spirálozó)
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzési helyszínek, oktatótermek, tárgyi feltételek, eszközök meglétét felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet**. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

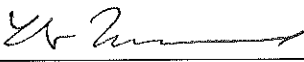
A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -



10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Baja
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. 10. 08.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Rab Zoltán György
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000370
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	