1. **04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés**

**2 A szervezhető szakmai képzés**

* 1. Megnevezése: Számítógépes adatrögzítő
  2. Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és Menedzsment
  3. Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0415

**3 A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés**

* 1. Megnevezése: számítógépes adatrögzítő
  2. Szintjének besorolása
     1. Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 3
     2. A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 3
     3. A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 3

**4 A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:**

* 1. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompe-

tenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékeny-

ség 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. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meg- határozott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásá- hoz.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

**5 A 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 adatál- lományt – 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 ered- ményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség ese-

tén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban.

Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszkö- zöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ.

Az előírásoknak megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partne- rekkel és külső szervezetekkel.

**6 A szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:**

* 1. Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség,
  2. Szakmai előképzettség: -
  3. Egészségügyi alkalmassági követelmény: foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgá- lat
  4. Szakmai gyakorlat területe és időtartama: -

**7 A szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások óraszáma:**

* 1. A képzésóraszám: 80 óra

**8 A szakmai követelmények leírása:**

Tantárgyak: **Hivatalos dokumentumkezelés elmélet**

**Óraszám: 4**

**Hivatalos dokumentumkezelés gyakorlat**

**Óraszám:8**

**Üzleti levelezés elmélet**

**Óraszám:6**

**Üzleti levelezés gyakorlat**

**Óraszám:10**

**Irodatechnikai eszközök használata elmélet**

**Óraszám:4**

**Irodatechnikai eszközök használata gyakorlat**

**Óraszám:6**

**Megadott paraméterekkel dokumentumok előállításának ismeretei elmélet**

**Óraszám:10**

**Megadott paraméterekkel dokumentumok előállításának ismeretei gyakorlat**

**Óraszám:32**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Készségek, ké- pességek** | **Ismeretek** | **Elvárt viselke-**  **désmódok, attitűdök** | **Önállóság és felelősség mértéke** |
| 1. | A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100  leütés/perc se- bességgel) do- kumentumokat készít. | Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesz- tés szabályait. | Igényes a tar-  talmi és formai követelmények megtartására. | Felelősséget vállal saját munkájának mi- nőségéért. |
| 2. | Az elektronikus ügyintézéshez használja a leve-  lező szoftvere-  ket. | Ismeri a levele- zés szabályait, a hivatalos levelek  fajtáit, formai és  tartalmi köve- telményeit. | Szem előtt tartja a levelek készítésére  vonatkozó tar-  talmi és formai követelménye-  ket. | Betartja a levelek ké- szítésére előírt határ- időket. |
| 3. | Dokumentum- szerkesztési fe- ladatokat végez. | Ismeri a szer- kesztő progra- mokat és doku- mentumszerkeszt és tartalmi és formai követel-  ményeit. | A dokumen-  tumszerkesztés során megbíz- ható, precíz  munkavégzésre törekszik. | A dokumentumszer- kesztés során önelle- nőrzést végez, önálló- an javítja a hibákat. |
| 4. | A munkaadója érdekkörébe tar- tozó adatokat,  információkat kér, gyűjt, to- vábbít hagyomá- nyos és elektro- nikus úton. | Ismeri a bizton- ságos adattáro- lás, adatkezelés  és adattovábbítás hagyományos és elektronikus mó- dozatait. | Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait. | Az útmutatásoknak megfelelően végzi az  adatkezelést és adattá- rolást. |
| 5. | Elvégzi a szerve- zet által használt adatok, informá- ciók rendszersze- rű nyilvántartá- sát, feldolgozá-  sát. | Megérti az ada- tok kezelésére, tárolására és  megosztására vonatkozó szabá- lyokat. | Nyitott az adat- feldolgozás új megoldásaira. | Útmutatás alapján végzi az adatok és  információk feldolgo- zását és tárolását. |
| 6. | Információkat kódol és osztá- lyoz. | Ismeri a kódolási szabályokat. | Figyelemmel kíséri és szaba- toson alkal-  mazza a kódo- lási szabályo- kat. | A vezető útmutatása alapján végzi az in- formációk kódolását. |
| 7. | Táblázatkezelő programmal ki- mutatásokat,  táblázatokat ké- szít. | Ismeri a táblá- zatkészítés for- mai követelmé- nyeit. | Törekszik a  táblázatok pon- tos, precíz el- készítésére. | Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat. |
| 8. | Táblázatba,  adatbázisba ada- tokat tölt fel,  frissít és korri- gál. | Ismeri az adatfel- töltés szabályait. | Tudatosan te- kint az adatke- zelésre vonat- kozó előírások- ra és határidők-  re. | Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adat- kezelésre vonatkozó- an. |
| 9. | Az elkészített  táblázatokból – adott szempont- ok szerint – ada- tokat lekérdez, egyszerűbb szű-  réseket végez. | Ismeri az adat- szűrőket és a  lekérdezési fo- lyamatokat. | Igényli az adatszűrésre  irányuló veze- tői utasításo- kat. | Vezetői utasítás alap- ján végzi az adatszűré- seket. |
| 10. | Megjeleníti az  adatokat grafi- konon és/vagy diagramon. | Ismeri a grafikus  ábrázolási lehe- tőségeket és a grafikus ábrázo-  lás szabályait. | Érdeklődik a  grafikus ábrá- zolás innovatív megoldásai  iránt. | Önállóan végzi az ada-  tok grafikai megjelení- tését. |
| 11. | Iratokat és do- kumentumokat kezel. | Ismeri az iratke- zelés és  irattározás szabá- lyait. | Érdeklődik az az iratkezelés és irattározás  új megoldásai iránt. | Önállóan végzi az iratkezelési és  irattározási feladato- kat. |
| 12. | Ügyvitel- technikai, irodai kommunikációs eszközöket hasz- nál. | Ismeri az irodai munka hagyo- mányos és mo- dern eszközeit, illetve azok használatát. | Elkötelezett az irodai munka digitalizációja mellett. | Önálló javaslatokat fogalmaz meg az iro- dai munkában hasz- nálható digitális, onli- ne és felhő alapú esz- közök és technológiák  használatára. |
| 13. | Biztonságosan és szabályosan mű- ködteti az iroda- technikai eszkö- zöket, továbbá  elhárítja a kisebb hibákat. | Felismeri az iro- datechnikai esz- közök használa- takor fellépő tipikus problé- mákat és ismeri elhárításuk mód-  jait. | Munkája során betartja az iro- datechnikai eszközökre  előírt üzemvi- teli előírásokat. | Önállóan megoldja az irodatechnikai eszkö- zöknél felmerült ki- sebb működési prob- lémákat. |
| 14. | Alkalmazza az az irodai eszkö- zök használatára és az iratkezelés- re, irattározásra vonatkozó mun- ka- és tűzvédel-  mi előírásokat. | Érti az eszköz- használattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűz- védelmi előírá-  sokat | Elkötelezett a munka- és tűz- védelmi szabá- lyok betartása mellett | Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi |
| 15. | Környezettuda-  tos magatartással végzi a munka- körében előírt feladatait. | Ismeri a környe- zettudatos maga- tartás szabályait és az irodai hul- ladékkezelésre vonatkozó elő-  írásokat. | Értékként te- kint a tiszta  irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnye- zetre. | Felelősséget vállal a gondjára bízott eszkö- zök állapotáért, a ke- letkezett irodai hulla- dék szaksze-  rű/szelektív elhelyezé- séért, a környezet szennyezésének mér- sékléséért. |
| 16. | Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó álta-  lános illemszabá- lyokat és munka- adója által kiala-  kított etikai nor- mákat. | Részletesen is- meri a viselkedé- sére és öltözkö- désére vonatkozó szabályokat és  etikai normákat. | Tiszteletben tartja a visel- kedési és öl-  tözködési sza- bályokat, etikai normákat. | Betartja a viselkedési és öltözködési normá- kat. |

* 1. A szakmai képzés megszervezhető részben távoktatásban: igen

**10 A 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 alkal- mazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírmentes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknek. De a szervezeteknél korábban fel- halmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra.

Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intéz- mények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digita- lizálási 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 vizsga- tevékenységeinek részletes leírása:**

* 1. A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsít- vány.

* 1. Írásbeli vizsga
     1. A vizsgatevékenység megnevezése: Hivatalos dokumentum, üzleti levél készí- tése, továbbá irodatechnikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendel- kező dokumentum előállítása
     2. A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

# vizsgarész

A vizsgázó 1000-1500 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveget gépel a tízuj- jas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel. A gépelt szö- veg, 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 dokumen- tum egy részét a vizsgázó önállóan fogalmazza meg. A dokumentum tartalmához kap- csolódóan táblázatot, kimutatást, grafikont (forrásfájlban előkészítve) készít utasítás alapján, melyet a készülő dokumentumban felhasznál.

# vizsgarész

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

A vizsgarészek végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

* + - 1. vizsgarész: 120 perc
      2. vizsgarész: 60 perc
    1. A vizsgarészek aránya a teljes képesítő vizsgán belül:
       1. vizsgarész: 80%
       2. vizsgarész: 20%
    2. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

# 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, fe- lesleges 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, diagram 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 hibát- lan. Részpontszám nem adható.

A/3) Dokumentumszerkesztési feladat vizsgarészen belüli aránya: 50 % Feladat leírása: A másolás szövegének beillesztése a megfelelő helyre, élőfej ké- szítése, logó, cégnév beillesztése, levél adatainak elhelyezése, lábjegyzet készítése, fogalmazás a megfelelő helyen, megadott szempontok szerint, helyes nyelvi for- mában 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 hibát- lan. Részpontszám nem adható.

# 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%
  + 1. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

* 1. Projektfeladat: –
  2. A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsga teljes ideje alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szük- séges.

* 1. 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) |

* 1. A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: –
  2. A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A vizsgán használható tárgyi- és segédeszközöket, illetve doku- mentumokat a vizsgaközpont biztosítja.