**A 202. sorszámú** **Számítógépes adatrögzítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 31 346 02

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Számítógépes adatrögzítő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében a könnyűipari

szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

2.2. Szakmai előképzettség: –

2.3. Előírt gyakorlat: –

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

2.8. Szintvizsga: –

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 4114 | Adatrögzítő, kódoló | Adatrögzítő |
| 3.1.3. | Adatrögzítő adminisztrátor |
| 3.1.4. | Pénzintézeti adatrögzítő |
| 3.1.5. | Számítógépes adatrögzítő |
| 3.1.6. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Adminisztrációs ügyintéző |
| 3.1.7. | Dokumentációs ügyintéző |
| 3.1.8. | Írnok |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el, számítógépes adatrögzítést végez

A részszakképesítés rendelkező képes:

 kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készíteni

 dokumentumszerkesztési feladatokat végezni

 adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton

 közreműködni a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában

 kimutatásokat, táblázatokat készíteni táblázatkezelő programmal

 táblázatba, adatbázisba adatokat feltölteni, frissíteni, korrigálni

 adatbázisokból adatokat lekérdezni, egyszerűbb szűréseket végezni

 adatokat megjeleníteni grafikon, diagram segítségével

 iratokat és dokumentumokat kezelni

 ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 346 01 | Irodai asszisztens | szakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10067-12 | Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés |
| 4.4. | 10070-12 | Munkahelyi kommunikáció |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés** **szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10067-12 | Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10070-12 | Munkahelyi kommunikáció | írásbeli, szóbeli |

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése:

Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése után egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveget és a megadott adatokat – 150 leütés/perc sebességgel – begépeli; a dokumentumot megszerkeszti az üzleti, hivatali élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; forrásfájlban előkészített táblázatot vagy adatbázist készít utasítások alapján, valamint felhasználja adatait a dokumentummal összefüggésben; számítógépen előkészített forrásfájlban megadott 10-12 kérdésre (szituációra) számítógép alkalmazásával ad választ a dokumentum tartalmával, funkciójával összefüggésben a dokumentumkészítés, az irat- és irodai eszközkezelés, valamint a munkahelyi kommunikáció témaköréből

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 100%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A részszakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép |
| 6.3. | Internet-hozzáférés |
| 6.4. | Nyomtató |
| 6.5. | Szkenner |
| 6.6. | Irodai programcsomag |
| 6.7. | Telefon |
| 6.8. | Fax |
| 6.9. | Fénymásoló |
| 6.10. | Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó |
| 6.11. | Nyomtatványok |
| 6.12. | Bizonylatok |
| 6.13. | Hangrögzítő eszköz |
| 6.14. | Szakkönyvek |

**7. EGYEBEK**