

4/2015. (II. 19.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A 202. sorszámú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A részsakképesítés azonosító száma: 31 346 02
- 1.2. Részsakképesítés 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. mellékletében az Ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségességek
- 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 részsakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A részsakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
3.1.3.			Adatrögzítő adminisztrátor
3.1.4.			Pénzügyi adatrögzítő
3.1.5.			Számítógépes adatrögzítő
3.1.6.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.7.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.8.			Irnok

3.2. A részzakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el, számítógépes adatrögzítést végez

A részzakképesítés 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, részzakképesítés, 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 részzakképesítés 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 részzakképesítés 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 – begépelem; a dokumentumot megszerkesztem az üzleti, hivatali élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; forrásfájlban előkészített táblázatot vagy adatbázist készítek utasítások alapján, valamint felhasználom 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 részsakképesítéssel 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, spirálózó
6.11.	Nyomtatványok
6.12.	Bizonylatok
6.13.	Hangrögzítő eszköz
6.14.	Szakkönyvek

7. EGYEBEK