

KÉPZÉSI PROGRAM

IRODAI IKT ESZKÖZÖK ÉS SZOFTVEREK INTEGRÁLT HASZNÁLATÁNAK ALAPJAI

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1. A képzési program alapadatai

| | | |
|------|---|---|
| 1.1. | A képzés megnevezése: | Irodai IKT eszközök és szoftverek integrált használatának alapjai |
| 1.2. | A képzés célja: | A képzés célja, hogy a képzésben résztvevők megismerkedjenek a számítógépek működtetésével, a tudatos adattárolással, tudjanak alapszinten szöveget szerkeszteni, interneten információt keresni, levelezni. Legyenek képesek a számítógépet használni a munkavégzés és a hivatali ügyintézés során. Tudatosan használják okostelefonjaikat, annak hangrögzítési és fényképezési lehetőségeit. Ismerjék meg a legfontosabb irodatechnikai berendezéseket, legyenek képesek azokat használni. Megszerzett ismereteiket birtokában törekedjenek az irodai eszközök és szoftverek integrált alkalmazására mindennapos munkavégzésük során. |
| 1.3. | A képzés célcsoportja: | „A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkakerő fejlesztésén keresztül” (GINOP Plusz-3.2.1-21) megnevezésű kiemelt projektben résztvevő felnőttek. |
| 1.4. | A képzés során megszerzhető kompetenciák: | <ul style="list-style-type: none"> • a számítógép felépítése, működése; • adatállományok létrehozása, strukturált tárolása, keresés; • egyéb kiegészítő számítástechnikai eszközök (nyomtató, külső adathordozók) megismerése, használata; • irodatechnikai eszközök (fénymásoló, szkennel, lamináló) megismerése, használata; • szövegszerkesztési alapok; • információk keresése az interneten; • elektronikus levelezés; • számítógép használata munkavégzésre és hivatali ügyintézésre; • hangrögzítés és fényképek készítése okostelefon segítségével; • kommunikáció a számítógép és az irodatechnikai eszközök között. |

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

| | | |
|------|------------------------------|---|
| 2.1. | Iskolai végzettség: | alapfokú iskolai végzettség |
| 2.2. | Szakmai végzettség: | nem szükséges |
| 2.3. | Szakmai gyakorlat: | nem szükséges |
| 2.4. | Egészségügyi alkalmasság: | nem szükséges |
| 2.5. | Előzetesen elvárt ismeretek: | számítástechnikai alapismeretek |
| 2.6. | Egyéb feltételek: | Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni! |

3. Tervezett képzési idő

| | | |
|------|-------------------------------|--------------------|
| 3.1. | A képzés óraszám: | 28 |
| 3.2. | Megengedett hiányzás mértéke: | 10% (2 óra) |

4. A képzés tananyagegységei

| A képzés tananyagegységeinek megnevezése: | | Óraszám (óra): |
|---|--|----------------|
| 4.1. | Az irodai munkavégzéshez szükséges informatikai alapismeretek. | 6 |
| 4.2. | Technikai eszközök az irodában. | 8 |
| 4.3. | Az eszközök és a szoftverek integrált alkalmazása a munkavégzés során. | 14 |

4.1. Tananyagegység

| | | |
|--------|---|--|
| 4.1.1. | Megnevezése: | Az irodai munkavégzéshez szükséges informatikai alapismeretek. |
| 4.1.2. | Célja: | Az informatikai ismeretek áttekintése, rendszerezése, az irodában található számítógépek működésének megismerése. |
| 4.1.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek: | Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai, gyakorlati munkavégzés. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerezés. |
| 4.1.4. | Óraszám: | 6 óra |
| 4.1.5. | Beszámítható óraszám: | Nem releváns. |
| 4.1.6. | Tartalma: | <ul style="list-style-type: none"> • az irodában található számítógép felépítése, működése; • adatállományok kezelése; • egyéb eszközök (nyomtató, külső adathordozók) működésének megismerése; • szövegszerkesztési alapok áttekintése; • internethasználat, elektronikus levelezés az irodában. |
| 4.1.7. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | <p>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a tananyagegység óraszámának 10%-át.</p> <p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló 10 kérdésből álló tesztfeladat minimum 50%-os szinten való teljesítése.</p> |

4.2. Tananyagegység

| | | |
|--------|--------------|--|
| 4.2.1. | Megnevezése: | Technikai eszközök az irodában. |
| 4.2.2. | Célja: | Az irodában található, munkavégzésre használt technikai eszközök működésének megismerése, alapvető funkcióik használatának elsajátítása. |

| | | |
|--------|---|---|
| 4.2.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek: | Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai, gyakorlati munkavégzés. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés. |
| 4.2.4. | Óraszám: | 8 óra |
| 4.2.5. | Beszámítható óraszám: | Nem releváns. |
| 4.2.6. | Tartalma: | <ul style="list-style-type: none"> • a fénymásoló megismerése és használata; • a szkennel megismerése és használata; • a lamináló megismerése és használata; • az okostelefon használata hangrögzítésre és fényképek készítésére. |
| 4.2.7. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | <p>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a tananyagegység óraszámának 10%-át.</p> <p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló 10 kérdésből álló tesztfeladat minimum 50%-os szinten való teljesítése.</p> |

4.3. Tananyagegység

| | | |
|--------|---|--|
| 4.3.1. | Megnevezése: | Az eszközök és a szoftverek integrált alkalmazása a munkavégzés során. |
| 4.3.2. | Célja: | A számítógép és az egyéb technikai eszközök összehangolt használata lehetőségeinek megismerése és begyakorlása. |
| 4.3.3. | Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek: | Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai, gyakorlati munkavégzés. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés. |
| 4.3.4. | Óraszám: | 14 óra |
| 4.3.5. | Beszámítható óraszám: | Nem releváns. |
| 4.3.6. | Tartalma: | <ul style="list-style-type: none"> • a leggyakrabban előforduló feladatok az irodai munkavégzés során; • technikai eszközök kiválasztása és használata feladatok végrehajtásához; • adatáramlás és kommunikáció az eszközök között; • konkrét gyakorlati feladatok teljeskörű megoldása. |
| 4.3.7. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i): | <p>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a tananyagegység óraszámának 10%-át.</p> <p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló, az irodai munkavégzéssel kapcsolatos komplex gyakorlati feladat minimum 50%-os szinten való teljesítése.</p> |

5. Csoportlétszám

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

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

| | |
|------|--|
| | Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: |
| 6.1. | <p>A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetében elvégezzük. A képzés megkezdéséhez szükséges kompetenciával való rendelkezést igazoló dokumentum hiánya esetén ez egy teszt, amely a jelentkezők alapkompenciáinak felmérésére szolgál, és eredményes kitöltése igazolja, hogy a jelentkező képes a képzés során elsajátítandó tananyagegységekben szereplő követelmények teljesítésére.</p> <p>A képzésben résztvevő kérésére végezzük el az előzetes tudásmérést és az előzetesen megszerzett tudásnak a beszámítását. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és értékelése a záró (szummatív) értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a záró értékelő feladatsorral azonos szintű feladatsort kap, melyet 80% felett kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Be kell számítani azokat a dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.</p> |
| | Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: |
| 6.2. | <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> |
| | Résztvevő záró (szummatív) értékelése: |
| 6.3. | <p>A képzés a képzési idő keretén belül lebonyolított modulzáró vizsgával zárul. A modulzáró vizsga egy, a képzésen oktató(k) által összeállított és a rendelkezésre álló eszközöket felhasználó komplex gyakorlati feladat megoldása. Ennek során a vizsgázók beszkennelenek (vagy fénymásolnak) egy előkészített dokumentumot, fotót készítenek (vagy hangot rögzítenek), az interneten egy konkrét információt keresnek, majd ezeket egy szövegszerkesztő programban rövid megjegyzéssel kiegészítve feldolgozzák. A keletkezett maximum 1 db A4 méretű dokumentumot elmentik, kinyomtatják, majd elektronikus levél mellékleteként elküldik az oktató részére. Rendelkezésre álló idő 60 perc, megfelel: legalább 50%-os teljesítmény elérése.</p> |

7. A képzés zárása



| | | |
|------|---|--|
| 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): | <p>A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása.</p> <p>A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket.</p> <p>A 6.3. pontban ismertetett záróvizsgán „megfelelt” minősítés elérése.</p> |

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek


| | | |
|------|-----------------------------|--|
| 8.1. | Személyi feltételek: | <p>Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy • a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy |
|------|-----------------------------|--|

| | | |
|------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy • a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt-éves szakmai gyakorlattal. <p>Jellemzően: számítástechnika szakos tanár, informatikus, irodai titkár, ügyviteli munkatárs.</p> |
| 8.2. | Személyi feltételek biztosításának módja: | Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel. |
| 8.3. | Tárgyi feltételek: | A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként - legalább 1 db a csoportlétszámnak megfelelő számítástechnikai szaktanterem, mely kellő számú tanulói székekkel, tanári asztallal, táblával és egyéb oktatástechnikai eszközökkel, berendezésekkel van felszerelve (1 számítógépes munkahely/1 képzésben résztvevő), nyomtató, internet elérés. Irodatechnikai eszközök, okostelefon. |
| 8.4. | Tárgyi feltételek biztosításának módja: | A felnőttképző intézmény biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján. |
| 8.5. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek: | - |
| 8.6. | A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja: | - |

9. Az előzetes minősítés ténye

| | |
|--|--|
| Szakértő nyilatkozata: | A képzési program előzetes minősítése megtörtént. |
| Az előzetes minősítés helye: | Nyíregyháza |
| Az előzetes minősítés időpontja: | 2022. március 28. |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve: | Szemcsák Imre Miklós |
| Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma: | FSZ/2020/000194 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása: |  |
| Felnőttképző intézmény képviselőjének neve, beosztása: | Büdszentiné Szép Enikő igazgató |
| Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása: |  |

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

| | |
|---|--|
| Képzés (képzési program) megnevezése: | Irodai IKT eszközök és szoftverek integrált használatának alapjai |
| Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma: | TIT Jurányi Lajos Egyesület E/2020/000341 |
| 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 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) 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. | |
| Szakértői vélemény kelte: | Nyíregyháza, 2022. március 28. |
| Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma: | Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194 |
| Felnőttképzési szakértő aláírása: |  |