



Pénzügyminisztérium

ÚTMUTATÓ

55 345 03 0000 00 00 Közösségi-civil
szervező szakképesítés

2025-06 Számítástechnikai feladatok

7. vizsgarész

1. vizsgafeladat/gyakorlati vizsgatevékenység (60 perc)

2009.

1. Az útmutató célja

- A 2025-06 Számítástechnikai feladatok modul követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok

- PC-s operációs rendszert használ
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.
- Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeret

- PC operációs rendszer használata.
- "Office" alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
- Internet használat.
- Dokumentumrendszerezés.
- Irodagépek kezelése.
- Adatbázis létrehozás, kezelés.

Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése.
- Gépírás.
- Jelképek értelmezése.
- Információforrások kezelése.
- ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
- ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

2.3. Az adott szakma feladatainak ellátásához szükséges szakmaspecifikus módszer-, társas és személyes kompetenciák

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés.
- Információgyűjtés.

3. A szakmai vizsga

3.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

- a) Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.
- b) A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
- c) A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok - előírt határidőre történő – leadása.

3.2. A szakmai vizsgafeladat

1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján

3.3. A vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység

Vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

4. A szakmai vizsgafeladat tartalma

Egy irodaszer-megrendelés készítése „Office” alkalmazásokat használatával.

Állítson össze a megadott adatok alapján, egy 5 tételből álló, irodaszerlistát tartalmazó táblázatot. Írjon egy rövid megrendelést a forgalmazónak, mely melybe beleilleszti a táblázatot. Hozzon létre egy elektronikus irattárat (könyvtárat, foldert), nevezze el és mentse el a megrendelést. Nyomtassa ki egy példányba a megrendelését.

5. A szakmai vizsga során használható eszközök

A vizsga helyszínén rendelkezésre álló számítógép a feladatok megoldásához szükséges alkalmazásokkal (Office programcsomag, internet kapcsolat), és a számítógéphez kötött nyomtató.

6. A szakmai vizsgafeladat értékelése

sor-szám	vizsgafeladat szakmai részegységeinek tartalma	pontszámok	%
1	5 tételből álló táblázat összeállítása és szerkesztése Sorszám, tárgy, típus/cikkszám, tétel, ár, összesen fizetendő költség megjelölésével	40	40%
2.	Megrendelő írása	20	20%
3.	Elektronikus irattár (könyvtár, folder) létrehozása	10	10%
4.	Elektronikus irattár (könyvtár, folder) elnevezése	10	10%
5.	Megrendelés visszakereshető elnevezése, elmentése	10	10%
6.	Nyomtatás	10	10%
	összesen:	100	100%

A vizsga értékelésről a vizsgaszervező gondoskodik. A vizsgáztató nem lehet az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.

6.1. A szakmai vizsgarész eredményessége

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

6.2. A vizsgarészben az egyes feladatok aránya

1. feladat 100%

6.3. A szakmai vizsgarész értékelése %-osan

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Községi-civil szervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt 7. vizsgarész súlya a vizsga egészében.

7. vizsgarész: 10

7. A szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása

A vizsgát a vizsgára előkészített számítógép teremben kell lebonyolítani.

Felszereltség:

- A vizsgán minden egyes vizsgázónak biztosítani szükséges
 - számítógépet

- Office programcsomagot
- Nyomtatási lehetőséget
- Meg kell oldani, hogy a hallgatók a feladat kihirdetése után önállóan dolgozzanak, egymás képernyőjét ne lássák.

Készenléti ügyelet:

A vizsga lebonyolítása alatt rendszergazdai jogosítvánnyal rendelkező személy legyen készenlétben.

A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során:

- El kell készíteni egy szöveges 15 tételből és jellemzőkből álló irodaszer-jegyzéket (irodaszer neve, típusa, cikkszám, ára, a forgalmazó neve, címe, fax-száma stb.), mely alapján dolgozik a vizsgázó
- az előzőekben rögzített feltételeknek megfelelően a számítógéptermet előkészíti a vizsgára,
- gondoskodik megfelelő számú előkészített tartalék-számítógépről,
- biztosítja, hogy a számítógépeken a szükséges alkalmazásokon kívül a konkrét vizsgafeladatokhoz tartozó adatok, információk elérhetőek legyenek.

A vizsgázó feladata:

- a vizsgafeladat kihirdetése után önálló munkával elvégzi a részfeladatok megoldását,
- a számítógépen elkészített részfeladatok megoldását elmenti egy előre kialakított alkönyvtárba, de nem lép ki, a gépét bekapcsolva hagyja.
- Munkája végeztével, de legkésőbb a vizsga idejének lejártával (60 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaszervező feladata a vizsga után:

- az elkészült feladatmegoldásokat kinyomtatja, illetve a vizsgázók munkáját név szerint archiválja, a vizsgázó nevére szóló könyvtárba elmenti,
- biztosítja, hogy a javító tanár, vagy a vizsgabizottság megbízott tagja, szükség esetén a vizsgázó, vagy egy kijelölt szakértő egy géptermen kívüli számítógépen minden hallgató által megoldott feladatot megtekinthessen.

Technikai problémák és elhárításuk:

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell vennie a készenlétben álló rendszergazda segítségét,
- a probléma felmerülés időpontját és a probléma rövid leírását a vizsga jegyzőkönyvére fel kell vezetni,
- a hiba elhárítása után a vizsgázót annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása, szükség szerint, felügyelet mellett tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

8. Felmentés a vizsgarész alól

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részsakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki a szakképesítéshez, részsakképesítéshez rendelt 7. vizsgarész korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól