

KÉPZÉSI PROGRAM

Gépírási 12 hetes képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Gépírási 12 hetes képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: , hogy a résztvevők elsajátítsák a tízujjas, vakon történő gépírási technikáját, és képesek legyenek gyorsan, pontosan és hatékonyan gépelni különböző szövegeket. A program során a tanulók fokozatosan ismerik meg a billentyűzet felépítését, a helyes ujjrend használatát, valamint a gépírási ergonomikus testtartásának szabályait. A képzés célja továbbá az automatizált, hibamentes gépelési gyakorlat kialakítása, amely segíti a tanulókat a mindennapi tanulási és munkafolyamatok hatékonyságának növelésében.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkorpiaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: • Diákok, hallgatók, akik szeretnék fejleszteni tanulási hatékonyságukat. • Irodai dolgozók, adminisztratív munkakörben tevékenykedők. • Karrierváltók, akik digitális kompetenciáikat szeretnék fejleszteni. • Bárki, aki napi szinten használ számítógépet, és szeretné növelni produktivitását..
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: A résztvevők képesek lesznek: • Vakon, tíz ujjal gépelni különböző nehézségű szövegeket. • Alkalmazni a helyes ujjrendet, ezzel csökkentve a hibaarányt. • Betartani az ergonomikus ülés és kéztartás szabályait. • Gyorsan és pontosan gépelni, növelve munkahatékonyságukat. • Használni a számokat, ékezetes karaktereket és speciális szimbólumokat. • Fejleszteni figyelmüket, koncentrációjukat és monotóniatűrőssüket.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges

2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	18 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Gépírási 12 hetes képzés	18 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Gépírási 12 hetes képzés																		
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „ Gépírási 12 hetes képzés ” sajátosságairól.																		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: - Csoportos online tanulás (videókonferencia formában) - Egyéni gyakorlás oktatói irányítással - Automatikus szintfelmérések és önellenőrző feladatok																		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: - Demonstráció és gyakorlati bemutatás - Interaktív gyakorlófeladatok - Fokozatos nehézségű szintek és ismétlő modulok - Visszajelzés és teljesítményelemzés minden modul végén - Szintfelmérő gyakorlatok az egyéni fejlődés nyomon követésére																		
4.1.5.	Óraszám:	18																		
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0																		
4.1.7.	Tartalma:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alkalm</th><th>Témakör</th><th>Időtartam</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Alapsor betűi</td><td>1,5 óra</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Felsősor betűi</td><td>1,5 óra</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Alsó sor betűi</td><td>1,5 óra</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Ékezetes betűk</td><td>1,5 óra</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Kezdő szint 1. – Trükkös szavak 1.</td><td>1,5 óra</td></tr> </tbody> </table>	Alkalm	Témakör	Időtartam	1.	Alapsor betűi	1,5 óra	2.	Felsősor betűi	1,5 óra	3.	Alsó sor betűi	1,5 óra	4.	Ékezetes betűk	1,5 óra	5.	Kezdő szint 1. – Trükkös szavak 1.	1,5 óra
Alkalm	Témakör	Időtartam																		
1.	Alapsor betűi	1,5 óra																		
2.	Felsősor betűi	1,5 óra																		
3.	Alsó sor betűi	1,5 óra																		
4.	Ékezetes betűk	1,5 óra																		
5.	Kezdő szint 1. – Trükkös szavak 1.	1,5 óra																		

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		6.	Shift billentyű használata	1,5 óra
		7.	Gyakori sémák 1. – Kezdő szint 2.	1,5 óra
		8.	Trükkös szavak 2. – Gyakori sémák 2.	1,5 óra
		9.	Számok és Kezdő szint 3.	1,5 óra
		10.	Szimbólumok és Haladó szint 1.	1,5 óra
		11.	Haladó szint 2–3.	1,5 óra
		12.	Záró alkalom	1,5 óra
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.		

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	100 fő
-----	---	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem kapcsolódik. Az aktív jelenlét, feladatok megoldása, szituációs gyakorlatok teljesítése a tréning elvégzésének feltétele.
------	---

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 feltételei:	A tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 10.27.