

PROGRAMAKKREDITÁCIÓS TANÚSÍTVÁNY

A Felnőttképzési Akkreditáló Testület a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Kormányrendelet alapján lefolytatott programakkreditációs eljárás eredményeként tanúsítja, hogy a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában **01-0325-04** szám alatt bejegyzett

Soter-Line Oktatási, Továbbképző és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

melynek székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 7.

által folytatott **320** óraszámú **Számítástechnikai képesítések (Számítástechnikai képzés)** elnevezésű képzési programja, melynek alapján a mellékletben részletezett kompetenciák szerezhetők meg, megfelel a 24/2004. (VI. 22.) FMM rendeletben előírt akkreditációs követelményeknek.

Az akkreditáció érvényes: **2011. március 4. - 2014. március 4. napjáig.**

Budapest, 2011. március 4.




Szántó Zoltán
elnök

Iktatószám: 308/7/2010.
Ügyintéző: Fekete József 06-1/433-1747
Tárgy: programakkreditációs kérelemnek
helyt adó határozat

HATÁROZAT

A(z) **Soter-Line Oktatási, Továbbképző és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 7.) **320** óraszámú **Számítástechnikai képzések (Számítástechnikai képzés)** elnevezésű programakkreditáció iránti kérelmének a Felnőttképzési Akkreditáló Testület

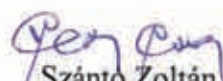
helyt ad,

és az erről szóló tanúsítványt 2011. március 4. - 2014. március 4. időtartamra **PL-5249** lajstromszám alatt kiállítani rendeli.

A jogorvoslatról való tájékoztatás és a határozat indokolásának mellőzése a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény (Ket) 72. § (4) bekezdésében foglaltakon alapszik.

Budapest, 2011. március 4.




Szántó Zoltán
elnök

Programakkreditációs lajstromszám: **PL-5249**

PROGRAMAKKREDITÁCIÓS TANÚSÍTVÁNY (melléklet)

A(z) „**Számítástechnikai képesítések (Számítástechnikai képzés)**” képzési program során megszerezhető kompetenciák:

A képzési program alapján megszerezhető kompetenciák 1. modul: Információtechnológiai
alapismeretek (elmélet)

A résztvevőnek értenie kell az információtechnológia (IT) legfontosabb fogalmait: ismernie kell a személyi számítógép hardver- és szoftverfelépítését, illetve tisztában kell lennie az adattárolás vagy éppen a memória fogalmával is. Tudnia kell továbbá, hogy mire szolgál egy információs hálózat, ismernie kell a számítógépes szoftverek néhány gyakorlati felhasználási módját, és tisztában kell lennie a számítógép-használattal összefüggő egészségügyi és biztonsági előírásokkal is. Mindezekon kívül a résztvevőnek ismernie kell a számítógép-használattal kapcsolatos jogi és biztonságtechnikai szempontokat is.

2. modul: Operációs rendszerek

Az operációs rendszerek modul a személyi számítógép és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismereteket közvetíti. Tudni kell módosítani a fontosabb beállításokat, használni kell a beépített súgófunkciókat, és tudni kell kezelni a „nem válaszoló” alkalmazásokat, valamint az Asztal parancsikonzait és az alkalmazásablakokat is. Tudni kell könyvtárakat/mappákat kell létrehozni, kezelni és rendszerezni, fájlokat és könyvtárakat/mappákat másolni, mozgatni és törölni, fájlokat tömöríteni és kibontani. A résztvevőnek tisztában kell lennie a számítógépes vírus fogalmával, és tudnia kell vírusellenőrző szoftvert használni. Ismernie kell továbbá az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztőket és nyomtatásvezérlő funkciókat is.

3. modul: Szövegszerkesztés

A modul elvégzésével a résztvevő képes lesz szövegszerkesztővel dokumentumokat létrehozni, formázni, módosítani, szöveget másolni és mozgatni akár dokumentumon belül, akár több dokumentum között. Ismerni fogja továbbá a szövegszerkesztő-alkalmazások néhány más funkcióját is: tudni fog például egyszerű táblázatokat létrehozni, képeket és rajzokat beilleszteni, vagy körlevelet létrehozni.

4. modul: Táblázatkezelés

A modul a táblázatkezeléssel kapcsolatos ismereteket közvetíti. A résztvevőnek képesnek kell lennie kisebb terjedelmű táblázatot megtervezni, létrehozni, módosítani, azon egyszerűbb műveleteket elvégezni. Tudnia kell diagramot készíteni, standard matematikai és logikai függvényeket alkalmazni, illetve képleteket létrehozni és használni.

5. modul: Adatbázis-kezelés

A résztvevőnek tisztában kell lennie az adatbázis-kezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmakkal, és használni kell tudni az adatbázis-kezelőt: tudnia kell táblákat, lekérdezéseket és jelentéseket létrehozni és módosítani, ezekből formázott dokumentumot készíteni. A résztvevőnek képesnek kell lennie táblák közötti kapcsolatokat definiálni, az adatbázis adatait lekérdezni és módosítani az alkalmazáscsomagban elérhető lekérdezési és rendezési eszközök segítségével.

6. modul: Prezentáció

A modul a prezentációkészítéshez szükséges ismereteket kéri közvetíti. Tudni kell prezentációt létrehozni, formázni, módosítani, illetve szövegeket, képeket, rajzokat és diagramokat mozgatni vagy másolni egy prezentáción belül, vagy akár több prezentáció között. Az elkészült prezentáció egyes elemein (képeken, diagramokon, rajzokon stb.) alapvető műveleteket kell tudni elvégezni, különféle vetítési/animálási effektusokat kell tudni alkalmazni.

7. modul: Információ és kommunikáció

A résztvevőnek számot kell adnia arról, hogy tisztában van az internet használatával kapcsolatos alapvető fogalmakkal és szakkifejezésekkel, illetve a legfontosabb biztonsági szempontokkal. Egyszerű webes keresési feladatokat kell elvégeznie webböngésző és valamely kereső használatával. Képesnek kell lennie arra, hogy a honlapokat felvegye a Kedvencek/Könyvjelzők közé, valamint hogy kinyomtasson weblapokat és találati listákat. A webes űrlapokon is biztonsággal el kell igazodnia.

A résztvevőnek az elektronikus levelezéssel (e-mail) kapcsolatos alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie. Levelezőrendszeren keresztül üzeneteket kell tudni küldeni, fogadni, levélhez fájlokat csatolni. A résztvevőnek képesnek kell lennie a levelezőrendszer mappáit/könyvtárait kezelni és rendszerezni.

8. modul: Képszerkesztés

A résztvevőnek értenie kell a digitális képekkel kapcsolatos legfontosabb fogalmakat, valamint ismernie kell egy képszerkesztő alkalmazást. Tudnia kell képeket megnyitni és beolvasni, kijelöléseket készíteni, képeket módosítani. Ismerni kell továbbá a rétegek használatát, a szövegelemek, rajzolt objektumok készítésének módszereit, a festés és szűrők lehetőségeit. A résztvevőnek képesnek kell lenni az elkészített képek nyomtatására, vagy publikálására a web-en.

9. modul: Webkezdő

A résztvevőnek tisztában kell lennie a Webszerkesztés fogalmával, és képesnek kell lennie egy weboldalt létrehozni. A résztvevőnek értenie kell a HTML néhány alapvető elvét és képesnek kell lennie egyszerű kódolási feladatok megoldására. Emellett tudnia kell webszerkesztő használatával web oldalakat létrehozni, szöveget formázni, frame-eket használni, űrlapokat és táblázatokat létrehozni. El kell tudnia menteni munkáját, képeket kell használnia, és fel kell tudni töltenie a site-ot a World Wide Web-re. Tisztában kell lennie továbbá a biztonsággal kapcsolatos kérdésekkel és a webes közzétételre vonatkozó törvényi szabályozással.

10. modul: CAD

A modul elsősorban a kétdimenziós számítógépes tervezéssel kapcsolatos ismereteket közvetíti. A résztvevőnek használni kell tudnia egy CAD alkalmazás szabványos funkcióit, tárgyakat és elemeket kell tudnia létrehozni, illetve azok tulajdonságait módosítani. Tudni kell továbbá az állományokat nyomtatásra, vagy rajzgépre előkészíteni. Ezekon túlmenően a résztvevőnek ismernie kell néhány emelt szintű funkció használatát is, így például képesnek kell lennie más alkalmazásokból beolvasott tárgyak beillesztésére is.

11. modul: Haladó szövegszerkesztés

A résztvevőnek olyan munkára kell tudni használni a szövegszerkesztő alkalmazást, amelyeket hagyományosan haladó szintű szövegszerkesztői dokumentumoknak nevezünk. A résztvevőnek képesnek kell lennie hatékonyan használni az alkalmazást az alapszintet meghaladó módon, és magas színvonalú szövegszerkesztői dokumentumokat kell elkészítenie, amelyek tartalmaznak bonyolultabb tipográfiai, formázási és elrendezési megoldásokat, többek között táblázatokat, űrlapokat és grafikákat is. A résztvevőnek képesnek kell lennie a szövegszerkesztő alkalmazás különféle eszközeit, például a makrókat használni, vagy a magasabb szintű körlevélfunkciókat kezelni.

12. modul: Haladó táblázatkezelés

A résztvevőnek olyan feladatokat megoldására kell tudni használni a táblázatkezelő alkalmazást, amelyeket hagyományosan haladó szintű táblázatkezelői dokumentumoknak nevezünk. A résztvevőnek tudnia kell hatékonyan használni az alkalmazást az alapszintet meghaladó módon, és képesnek kell lennie numerikus, szöveges és grafikus adatokat szerkeszteni és javítani, továbbá adatokat rendezni, lekérdezni és csatolni. A résztvevőnek diagramokon, grafikonokon haladó szintű formázási és megjelenítési feladatokat kell elvégeznie. A résztvevőnek logikai, statisztikai és matematikai műveletek elvégzésére alkalmas függvényeket kell használni, továbbá képesnek kell lennie az elérhető elemző és munkalapvizsgálati eszközök használatára, továbbá egyszerű makrók rögzítésére és futtatására.

13. modul: Haladó adatbázis-kezelés

A résztvevőnek az alapszintet meghaladó módon kell tudnia hatékonyan dolgozni egy adatbázis-kezelővel, és képesnek kell lennie a program által nyújtott lehetőségek kihasználására. Ismernie kell különböző formátumú adatok importálásának és csatolásának módját, csakúgy, mint aggregáló, keresztábrás és paraméterezett lekérdezések létrehozását. Tudnia kell frissítő-, táblakészítő és hozzáfűző lekérdezéseket létrehozni, illetve azokkal adatot módosítani, kinyerni, összetett űrlapokat létrehozni és módosítani, az űrlapon számításokat végezni, segédűrlapot alkalmazni. Képesnek kell lennie haladó jelentéseket létrehozni, futóösszeget számolni, egyedi rekordok megjelenését előírni. A résztvevőnek tisztában kell lennie egyszerű automatizálási feladatok megoldásának módjával, makró készítéssel és annak űrlaphoz, jelentéshez, vezérlőelemhez való hozzárendelésével.

14. modul: Haladó prezentáció

A résztvevőnek ismernie kell néhány alapvető szempontot, amelyet a bemutatók tervezése előtt és közben figyelembe kell venni. A résztvevőnek hatékonyan kell tudnia alkalmazni a kezdő szintet meghaladó módon és ismeretekkel a bemutató-készítő alkalmazást, amelynek eredménye egy haladó szintű bemutató. A résztvevőnek ismernie kell az alkalmazásban rejlő lehetőségeket, haladó formázási és elrendezési technikákat kell tudni alkalmaznia és multimédiás effektusokat kell tudni használnia. Kidolgozott diagramokat, grafikonokat kell tudnia készíteni, rajz- és képszerkesztői eszközökkel módosítani rajz objektumokat és képeket. Tudnia kell továbbá makrót rögzíteni és alkalmazni.