

KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.);

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése		Számítógépes adatrögzítő
1.2.	A programkövetelmény megnevezése		04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény
1.3.	Ágazat megnevezése		Gazdálkodás és Menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:		0415
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése		számítógépes adatrögzítő
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	3
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	3
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	3
1.7.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése		A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakma-jegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása		Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.
1.9.	A képzés célja		A Számítógépes adatrögzítő szakképesítéssel betölthető munkakörökhöz, foglalkozásokhoz szükséges ismeretek és kompetenciák elsajátíttatása, továbbá a résztvevők felkészítése a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés megszerzésére irányuló független akkreditált képesítő vizsgára, melynek sikeres teljesítése esetén Számítógépes adatrögzítő államilag elismert képesítő bizonyítványt kapnak. Cél továbbá, hogy a képzés növelje a résztvevők elhelyezkedési

		esélyeit, az alábbiakban feltüntetettek indokolják a szakképesítés munkaerőpiaci relevanciáját: A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közsféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírmentes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknek. De a szervezeteknél korábban felhalmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra. Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére. Támogatni tudja a szervezeten belüli szakmai területek (pl. könyvelés, szoftverfejlesztés, szoftverimplementálás) tevékenységét is. Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.
1.10.	A képzés célcsoportja	A képzés célcsoportját alkotják azok, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása: Felelős munkájával meghatározó szereplője az adatfeldolgozási és ügyviteli folyamatoknak. A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésére bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépeli, az adatokat rögzíti. A tízujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a berögzített adatok megfelelőségét és a dokumentumszerkesztés eredményét. Az észlelt eltérések függvényében javításokat végez. A bevitt adatokat szükség esetén frissíti, illetve elvégzi a különböző szűréseket az adatállományokban. Munkájához elsősorban számítógépet; irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket; ügyviteli programcsomagokat, illetve mobil IT eszközöket használ. Az előírásoknak megfelelően szakmai kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel és külső szervezetekkel.										
2.2.	A szakmai követelmények leírása: <table><tr><th>Sorszám</th><th>Készségek, képességek</th><th>Ismeretek</th><th>Elvart viselkedésmódok, attitűdök</th><th>Önállóság és felelősség mértéke</th></tr><tr><td>1.</td><td>A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.</td><td>Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.</td><td>Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.</td><td>Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.</td></tr></table>	Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.
Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke							
1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.							

Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049
SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA
képzés megnevezése: **Számítógépes adatrögzítő**

2.	Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket	Ismeri a levelezés szabályait, a hivatalos levelek fajtáit, formai és tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a levelek készítésére vonatkozó tartalmi és formai követelményeket.	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.
3.	Dokumentum-szerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentum-szerkesztés tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentum-szerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.
4.	A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton.	Ismeri a biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módjait.	Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait.	Az útmutatásoknak megfelelően végzi az adatkezelést és adattárolást.
5.	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.	Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.	Nyitott az adat-feldolgozás új megoldásaira.	Útmutatás alapján végzi az adatok és információk feldolgozását és tárolását.
6.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.
7.	Táblázatkezelő programmal ki-mutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkezelés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
8.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfel-töltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.
9.	Az elkészített táblázatokról – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adat-szűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Igényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket.
10.	Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon.	Ismeri a grafikus ábrázolási lehetőségeket és a grafikus ábrázolás szabályait.	Érdeklődik a grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt.	Önállóan végzi az adatok grafikai megjelenítését.
11.	Iratokat és dokumentumokat kezel.	Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait.	Érdeklődik az az iratkezelés és irattározás új megoldásai iránt.	Önállóan végzi az iratkezelési és irattározási feladatokat.
12.	Ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.	Ismeri az irodai munka hagyományos és modern eszközeit, illetve azok használatát.	Elkötelezett az irodai munka digitalizációja mellett.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára.
13.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.	Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárításuk módjait.	Munkája során betartja az irodatechnikai eszközökre előírt üzemviteli előírásokat.	Önállóan megoldja az irodatechnikai eszközöknél felmerült kisebb működési problémákat.
14.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Érti az eszköz-használattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűz-védelmi előírásokat	Elkötelezett a munka- és tűz-védelmi szabályok betartása mellett	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi
15.	Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.	Ismeri a környezettudatos magatartás szabályait és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó elő-írásokat.	Értékként tekint a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/ szelektív elhelyezéséért, a környezet

					szennyezésének mérsékléséért.
16.	Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.	Részletesen ismeri a viselkedésére és öltözködésére vonatkozó szabályokat és etikai normákat.	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.	Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.	

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	alapfokú iskolai végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	—
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	—
3.5.	Egyéb feltételek	Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete (a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak <u>felmérése</u>, hogy a képzésre jelentkező <u>dokumentumokkal nem igazolt</u> tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények <u>megfelelő szintű teljesítése esetén</u> a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel kell menteni.</u>)</i> Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – <u>dokumentummal igazolt</u> – <u>tanulmányainak beszámítása</u>, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt <u>fel lehet menteni.</u>)</i> A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, esetleges központi iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	- A személyes jelenléte igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek. - Az esetleges valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók. - A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a.

4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együtműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.
------	------------------	---

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Foglalkozások óraszám	80 óra
------	-----------------------	--------

6. A képzés tananyagegységei és összefoglaló táblázat a képzés megvalósításáról
 (Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyagegység	A tananyagegység tartalma	A tananyagegységhez rendelt óraszám		
			Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen
1.	Gépirás	A tízujjas vakírás jelentősége A helyes test-, kéz-, kartartás Betűtanulás - Az alaptartás betűi - További betűk, egyéb karakterek Gyakorlás - Szövegmásolás - Másolás kézírásról - Diktálás utáni írás	24	0	24
2.	Irodai szoftverek	Számítógépes alapismeretek - Hardver, szoftver - Asztal, ikonok, ablakok - Fájlok és mappák, fájlkezelés Szövegszerkesztés - A szövegszerkesztés célja - Dokumentum létrehozása - Alapfogalmak - Formázás - A hivatalos/üzleti levél felépítése - Objektumok (táblázat, kép, grafika) - Körlevél készítés - Lapájtólás, papírméret, margók, oldaltörés, szakasztörés, élőfej/élőláb, helyesírás-ellenőrzés - Nyomtatási kép, nyomtatás Táblázatkezelés/adatbázis-kezelés - A táblázatkezelés célja - Cella, sor, oszlop, tartomány, munkafüzet – fogalmak, kijelölések és műveletek - Adattípusok - Adatrögzítés - Képletek és függvények, a relatív és abszolút cellahivatkozások - Formázás - Diagramok (grafikonok)	48	0	48

Sor- szám	Tananyagegység	A tananyagegység tartalma	A tananyagegységhez rendelt óraszám		
			Kontaktórák	Beszámítható óraszám	Összesen
		- Nyomtatási funkciók - Adatbázis-kezelés célja, alapfogalmak - A táblázatkezelő adatbázis funkciói (rendezés, szűrés) - A lekérdezés fogalma Elektronikus levelezés - Az e-mail fogalma és főbb funkciói, az e-mailcím szerkezete - Postafiók létrehozása, belépés a postafiókba - E-mail írása - címzett, másolat, titkos másolat - Melléklet csatolása - E-mail fogadása, melléklet lementése - Válasz, továbbítás - E-mailek rendszerezése Több szoftver használatát igénylő összetett feladatok Iratkezelés • Adattárolás, adatkezelés és adatmegosztás • Információk kódolása, osztályozása • Iratkezelés és irattározás • Munka- és tűzvédelmi előírások az irodában • Környezettudatos magatartás, az irodai hulladék kezelése Irodatechnika • Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközök • Az irodai munka eszközei, és azok használata. (nyomtató, fénymásoló, szkennel, spirálozó, hőköttő) • Az irodatechnikai eszközök kisebb hibáinak elhárítása Irodai etika - Viselkedés - Öltözködés - Etikai normák	8	0	8
3.	Iratkezelés, irodatechnika, irodai etika				
Összesen			80	0	80
Mindösszesen			80	0	80

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Gépirás
6.1.2.	Célja	A résztvevő legyen képes dokumentumokat készíteni a tizujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel).
6.1.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás egyéni gyakorlati feladatmegoldás
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A tananyagegység kontaktórák keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.
6.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	Megnevezése	Irodai szoftverek
6.2.2.	Célja	A résztvevő legyen képes hatékony számítógépes irodai munkára. Sajátítsa el az ehhez szükséges szövegszerkesztési, táblázatkezelési/adatbázis-kezelési ismereteket, legyen képes azokat alkalmazni és legyen képes az elektronikus levelezésre.
6.2.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.2.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció

		ismétlés oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás egyéni gyakorlati feladatmegoldás
6.2.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A tananyagegység kontaktórák keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.
6.2.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

6.3. Tananyagegység

6.3.1.	Megnevezése	Iratkezelés, irodatechnika, irodai etika
6.3.2.	Célja	A résztvevő ismerje meg az iratkezelés és irattározás szabályait, az irodai munka eszközeit, legyen képes betartani a viselkedési, öltözködési szabályokat és az etikai normákat az irodában.
6.3.3.	Tartalma	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.
6.3.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás egyéni gyakorlati feladatmegoldás
6.3.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A tananyagegység kontaktórák keretében kerül megvalósításra. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.
6.3.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	Nem releváns, a tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

	igazolás kiadásának feltételei	
--	--------------------------------	--

7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám
(jogszábeli felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-
tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	25 fő
-----	-------------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Értékelés a képzés során:

Folyamatosan fejlesztő értékelés, lehetséges formái: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció, tesztek kitöltése, számítógépen történő gyakorlati feladatmegoldás az oktató(k) által meghatározott gyakorisággal. Célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatóknak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat. Ennek módja/formája az oktató hatásköre, intézményi előírás szintjén és egyégesen nem dokumentálandó.

Értékelés a képzés végén (szummatív értékelés):

Képzést záró vizsga

A vizsga leírása: Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése számítógépen (gépírási, táblázatkezelési és grafikonkészítési, dokumentumszerkesztési feladat), továbbá irodakeznetikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítása

Megfelelt (a képzést záró vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 50%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 50%-osra.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Ameddig a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

- A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: - A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. - A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem
------	--	--

		haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel. - A képzést záró vizsga eredményes teljesítése.
--	--	---

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k): - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy - legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő legalább egy éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A hagyományos tanórákon számítástechnikai szaktanterem az alábbiak szerint: • kulturált és biztonságos környezet • a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m²/fő alapterület • számítógépes munkaállomás, internethozzáféréssel, perifériákkal – résztvevőnként és az oktató számára egy-egy felszerelés az alábbiak szerint - korszerű operációs rendszer és a képzés során valamennyi szoftver futtatására alkalmas PC internet kapcsolattal - irodai programcsomag - nyomtató - szkennel - fénymásoló - Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköltő, spirálozó) A hagyományos órákhoz szükséges WC helyiség megfelelő számban (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám

		figyelembevételével). A valós idejű online órákhoz a résztvevők számára, továbbá a valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: • A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép • Internet-hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • A képző intézmény által aktuálisan előírt megfelelő platform, szoftverek
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. Az oktató számára előírt feltételeket képző intézmény biztosítja vagy az oktató saját maga. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	---
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	---

**A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése
AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE**

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	Pápai Szakképzési Centrum, E/2020/000049
Képzés megnevezése, programkövetelmény száma:	Számítógépes adatrögzítő programkövetelmény száma: 04153001
Képzés jellege cél szerint	Szakképzés, azon belül: szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
Előzetes minősítést végző szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma	Kormos Mónika Márta FSZ/2020/000341

A képzési programnak meg kell felelnie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
12. § (1) A képzési programnak tartalmaznia kell:	
a) a képzés megnevezését	igen
b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) ---	---
f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,	igen
g) – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével – a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen

A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
13. § [A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja]	
(1) A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik.	igen
(2) A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával.	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
20. § (1) A szakmai képzés képzési programját az Fktv. 12. §-a szerint kell elkészíteni.	igen
20. § (2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, ...	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy	
a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	igen, a fentiek szerint
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	igen

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Budapest, 2022.06.13.


Kormos Mónika Márta

A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 38. III/3.

Minősítés időpontja: 2022.06.13.

Kormos Mónika Márta.
Szakértő neve



a felnőttképző
képviselőre jogosult
személy aláírása

FSZ/2020/000341
A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában
szereplő nyilvántartási száma

Kormos Mónika

Szakértő aláírása