



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.

Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 számú**  
**Számítógépes adatrögzítő**  
**szakmai képzés**

**Képzési programja**

**1. verzió**

**Készült: 2021. március 30.**

Szakmai vezető neve: Czibula Zoltán

Szakmai vezető aláírása: .....



ALFA KISOSZ  
Érdekvédő és Képző Egyesület  
5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1  
Adószám: 19056982-2-04  
Nyilvántartási szám: E-000003/2013  
Céginformációk: 19056982-2-04

Minősítő felnőttképzési szakértő neve: Ocskó Gyöngyi Gizella

Minősítő felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma: FSZ/2021/000031.

Készült a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. § és a 04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelmény alapján.



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

<b>A képzés megnevezése</b>	Számítógépes adatrögzítő
<b>A képzés során megszerzhető kompetencia</b>	<p>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 papírtmentes 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.</p> <p>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.</p>
<b>A képzésbe való bekapcsolódás feltételei</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alapfokú iskolai végzettség és</li><li>- Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 15. számú melléklete alapján</li></ul>
<b>A képzésbe való részvétel feltételei</b>	<p>Jelenlét esetén a jelenléti ív minden oktatási napon való aláírása. Megengedett hiányzás a képzés óraszámának maximum 20 %-a. Támogatott képzés esetén a támogatási szerződésben foglaltak szerint a megengedett hiányzás ettől eltérő mértékű is lehet.</p>
<b>A képzés célja</b>	<p>A képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti besorolási kód alapján: 0415 Titkársági és irodai munka</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető</p>



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
**Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.**



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p>szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához szükséges.</p>
A képzés célcsoportja	<p>Ez a végzettség azoknak biztosít lehetőséget, akik a munkaerőpiacon széleskörű szakmai ismeretek birtokában számítógépes adatrögzítőként szeretnének elhelyezkedni vagy ezen területek valamelyikén dolgoznak, de még nem rendelkeznek végzettséggel.</p>
A tervezett képzési idő	<p>120 óra</p> <p>Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a képzésbe való részvétel óraszámát.</p>
A képzés tananyagegységei	<ol style="list-style-type: none"><li>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</li><li>2. tananyagegység: Gépírás</li><li>3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés</li><li>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</li><li>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</li></ol>
A képzés tananyagegységeinek célja <b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek célja:</b></p> <p>Megismertetni a résztvevőkkel a képzési helyszínekre jellemző alapvető munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai tudnivalókat.</p> <p>Munkaviszony létesítésekor, munkavégzéskor és felmondáskor képes legyen érvényesíteni munkavállalói jogait, a munkaszerződésének megfelelően.</p> <p>Törekedjen a munkaszerződésében foglaltak pontos megvalósulására, kötelezettségeit az előírásoknak megfelelően betartsa, munkavégzése során együttműködjön munkáltatójával. Betartsa a munkaügyi szabályokat és felelősséget vállaljon a saját munkavégzésért.</p> <p>Napi munkáját a szakterületre vonatkozó munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi szabályok, előírások alapján végezze. Munkavégzés közben felelősségteljesen viselkedjen, probléma esetén higgadtan hajtsa végre a szükséges teendőket. Saját tevékenysége közben betartsa a munkavédelmi, balesetelhárítási, tűzbiztonsági, környezetvédelmi előírásokat.</p>



**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

**2. tananyagegység: Gépírás célja:**

A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készítsen. Igényes legyen a tartalmi és formai követelmények megtartására. Felelősséget vállaljon saját munkájának minőségéért.

**3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés célja:**

Dokumentumszerkesztési feladatokat végezzen. A dokumentumszerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekedjen. A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végezzen, önállóan javítsa a hibákat.

A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kérje, gyűjtse, továbbítsa hagyományos és elektronikus úton. Elfogadja a biztonságos adatkezelés és adattárolás szabályait. Az útmutatásoknak megfelelően végezze az adatkezelést és adattárolást.

Elvégezze a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását. Nyitott legyen az adatfeldolgozás új megoldásaira. Útmutatás alapján végezze az adatok és információk feldolgozását és tárolását.

Információkat kódoljon és osztályozzon. Figyelemmel kísérje és alkalmazza a kódolási szabályokat. A vezető útmutatása alapján végezze az információk kódolását.

**4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés célja:**

Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készítsen. Törekedjen a táblázatok pontos, precíz elkészítésére. Önállóan készítse el a rábízott táblázatokat.

Táblázatba, adatbázisba adatokat töltsön fel, frissítsen és korrigáljon. Tudatosan tekintsen az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre. Önálló javaslatokat fogalmazzon meg az adatkezelésre vonatkozóan.

Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdezzen, egyszerűbb szűréseket végezzen. Igényelje az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat. Vezetői utasítás alapján végezze az adatszűréseket.

Megjelenítse az adatokat grafikonon és/vagy diagramon. Érdeklődjön a grafikus ábrázolás innovatív megoldásai iránt. Önállóan végezze az adatok grafikai megjelenítését.

**5. tananyagegység: Irodai munkavégzés célja:**

Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket. Szem előtt tartsa a levelek készítésére vonatkozó tartalmi és formai követelményeket. Betartsa a levelek készítésére előírt határidőket. Iratokat és dokumentumokat kezeljen. Érdeklődjön az iratkezelés





**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p>és irattározás új megoldásai iránt. Önállóan végezze az iratkezelési és irattározási feladatokat.</p> <p>Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használjon. Elkötelezett legyen az irodai munka digitalizációja mellett. Önálló javaslatokat fogalmazzon meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára.</p> <p>Biztonságosan és szabályosan működtesse az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítsa a kisebb hibákat. Munkája során betartsa az irodatechnikai eszközökre előírt üzemviteli előírásokat. Önállóan megoldja az irodatechnikai eszközöknél felmerült kisebb működési problémákat.</p> <p>Alkalmazza az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat. Elkötelezett legyen a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mellett. Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végezze.</p> <p>Környezettudatos magatartással végezze a munkakörében előírt feladatait. Értékként tekintsen a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre. Felelősséget vállaljon a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/szelektív elhelyezéséért, a környezet szennyezésének mérsékléséért.</p> <p>Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat. Tiszteletben tartsa a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat. Betartsa a viselkedési és öltözködési normákat.</p>
<p>A képzés tananyagegységeinek tartalma</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek tartalma:</b></p> <p>1. témakör: Munkaügyi ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Munkaszerződés lényege</li><li>- Munkaszerződés tartalmi elemei</li><li>- A Munka Törvénykönyvének a munkavállalóra vonatkozó kötelezettségei</li><li>- A Munka Törvénykönyvének a munkavállalóra vonatkozó jogai</li></ul> <p>2. témakör: Munkavédelmi ismeretek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Munkakezdés, munkafelvétel szabályai</li><li>- Gépek- berendezések használata</li><li>- Kézi szerszámok, eszközök helyes használata</li><li>- Munkavégzés és közlekedés helyes gyakorlata</li><li>- Munkavédelmi előírások</li><li>- Munkavédelmi teendők</li></ul>



**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

3. témakör: Balesetvédelmi ismeretek:

- Gyakoribb baleseti veszélyhelyzetek
- Balesetek esetén szükséges teendők, elsősegélynyújtás
- Védőruha használat szabályai

4. témakör: Tűzvédelmi ismeretek:

- Alapvető érintésvédelmi, tűzvédelmi ismeretek
- A tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvények áttekintése
- Tűz esetén végrehajtandó feladatok, a tűz jelzése
- Tűzoltó készülékek használata
- Áramtalanítás fontossága, végrehajtása
- Dohányzás szabályai
- Munkahelyek tűzvédelmi előírásai
- Tűzvédelmi előírások megszegésének jogkövetkezményei
- Tűzvédelmi előírások
- Tűzvédelmi teendők

5. témakör: Környezetvédelmi ismeretek:

- Környezeti ártalmak
- Környezetvédelem szükségessége
- Környezetvédelmi előírások
- Környezetvédelmi teendők

6. témakör: Higiéniai ismeretek:

- Személyi higiénia, munkahelyi higiénia
- Termelési, technológiai higiéniai ismeretek
- Szájmaszk használat szabályai
- Kézfertőtlenítés szabályai
- Védőtávolság
- Koronavírusra utaló betegség gyanúja esetén szükséges intézkedések

**2. tananyagegység: Gépírás tartalma:**

- A vakírás módszere és a szövegszerkesztés szabályai
- 1000-1500 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveget gépel a tízujjas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel, 10 perc alatt.

**3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés tartalma:**

- A szerkesztő programok és a dokumentumszerkesztés tartalmi és formai követelményei.
- A biztonságos adattárolás, adatkezelés és adattovábbítás hagyományos és elektronikus módozatai.
- Az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályok.



04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja

	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kódolási szabályok.</li><li>- A gépelt szöveg, egyéb forrásdokumentumok felhasználásával hivatalos/üzleti levelet szerkeszt vagy egyéb dokumentumot állít össze, figyelembe véve a levél és dokumentumkészítés szabályait. A hivatalos/üzleti levél vagy egyéb dokumentum egy részét önállóan fogalmazza meg.</li></ul> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A táblázatkészítés formai követelményei.</li><li>- Az adatfeltöltés szabályai.</li><li>- Az adatszűrők és a lekérdezési folyamatok.</li><li>- A grafikus ábrázolási lehetőségek és a grafikus ábrázolás szabályai.</li><li>- A dokumentum tartalmához kapcsolódóan táblázatot, kimutatást, grafikont készít.</li></ul> <p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A levelezés szabályai, a hivatalos levelek fajtái, formai és tartalmi követelményei.</li><li>- Az iratkezelés és irattározás szabályai.</li><li>- Az irodai munka hagyományos és modern eszközei, illetve azok használata.</li><li>- Az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémák és elhárításuk módjai.</li><li>- Az eszközhasználattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírások.</li><li>- A környezettudatos magatartás szabályai és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírások.</li><li>- A viselkedésére és öltözködésére vonatkozó szabályok és etikai normák.</li><li>- Irodatechnikai eszközök használatával egyoldalas, 10 oldal terjedelmű dokumentumot kétoldalas változatban másol, szkennel és kétoldalasan nyomtat.</li><li>- Irodatechnikai kellékek használatával spirálozott módon vagy hőkötést használva beköt.</li></ul>
<p>A képzés tananyagegységeinek óraszámja</p> <p>TANANYAGEGYSÉGEN- KÉNT</p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> óraszámja: 6 óra</p> <p>Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> óraszámja: 30 óra</p> <p>Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére</p>



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p>figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés</b> óraszám: 30 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> óraszám: 30 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> óraszám: 24 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p>
<p>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- előadás</li><li>- online előadás</li><li>- magyarázat</li><li>- megbeszélés</li><li>- bemutatás</li><li>- szemléltetés</li><li>- egyéni feladatmegoldás</li><li>- projektmódszer</li><li>- oktató videó</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- előadás</li><li>- online előadás</li><li>- magyarázat</li><li>- megbeszélés</li><li>- bemutatás</li><li>- szemléltetés</li><li>- egyéni feladatmegoldás</li><li>- gyakorlati feladatmegoldás</li><li>- projektmódszer</li><li>- gyakorlat</li><li>- oktató videó</li></ul>





**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

**3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés** megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás
- magyarázat
- megbeszélés
- bemutatás
- szemléltetés
- egyéni feladatmegoldás
- gyakorlati feladatmegoldás
- projektmódszer
- gyakorlat
- oktató videó

**4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés** megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás
- magyarázat
- megbeszélés
- bemutatás
- szemléltetés
- egyéni feladatmegoldás
- gyakorlati feladatmegoldás
- projektmódszer
- gyakorlat
- oktató videó

**5. tananyagegység: Irodai munkavégzés** megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás
- magyarázat
- megbeszélés
- bemutatás
- szemléltetés
- egyéni feladatmegoldás
- gyakorlati feladatmegoldás
- projektmódszer
- gyakorlat
- oktató videó



**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

<p>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul> <p><b>3. tananyagegység Dokumentumszerkesztés</b> megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul>
---	---



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul>
<p>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> beszámítható óraszám: 1 óra</p> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> beszámítható óraszám: 1 óra</p> <p><b>3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés</b> beszámítható óraszám: 1 óra</p> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> beszámítható óraszám: 1 óra</p> <p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> beszámítható óraszám: 1 óra</p>
<p>A maximális csoportlétszám</p>	<p>30 fő</p>
<p>A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> teljesítményt értékelő rendszer leírása: A képzésen résztvevők a képzés időtartama alatt az oktató által feltett kérdésekre szóban válaszolnak. Minden résztvevő minden témakörből kell kérdésekre válaszoljon.</p> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> teljesítményt értékelő rendszer leírása: A képzésen résztvevők a képzés időtartama alatt az oktató által feltett kérdésekre szóban válaszolnak. Minden résztvevő minden témakörből kell kérdésekre válaszoljon.</p> <p><b>3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés</b> teljesítményt értékelő rendszer leírása: A képzésen résztvevők a képzés időtartama alatt az oktató által feltett kérdésekre szóban válaszolnak. Minden résztvevő minden témakörből kell kérdésekre válaszoljon.</p>



**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> teljesítményt értékelő rendszer leírása: A képzésen résztvevők a képzés időtartama alatt az oktató által feltett kérdésekre szóban válaszolnak. Minden résztvevő minden témakörből kell kérdésekre válaszoljon.</p> <p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> teljesítményt értékelő rendszer leírása: A képzésen résztvevők a képzés időtartama alatt az oktató által feltett kérdésekre szóban válaszolnak. Minden résztvevő minden témakörből kell kérdésekre válaszoljon.</p>
<p>A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN- KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80%-án jelen volt és</li><li>- Az oktató által feltett szóbeli kérdések legalább 50%-ára megfelelő választ adott.</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80%-án jelen volt és</li><li>- Az oktató által feltett szóbeli kérdések legalább 50%-ára megfelelő választ adott.</li></ul> <p><b>3. tananyagegység Dokumentumszerkesztés</b> elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80%-án jelen volt és</li><li>- Az oktató által feltett szóbeli kérdések legalább 50%-ára megfelelő választ adott.</li></ul> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele: A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80%-án jelen volt és</li><li>- Az oktató által feltett szóbeli kérdések legalább 50%-ára megfelelő választ adott.</li></ul>





**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</p> <p>A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80%-án jelen volt és</li><li>- Az oktató által feltett szóbeli kérdések legalább 50%-ára megfelelő választ adott.</li></ul>
<p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</p>	<p>Képzést lezáró vizsga eredményes teljesítése, mely 1 részből áll: <b>Írásbeli vizsga</b></p> <p>A vizsgatevékenység megnevezése: Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése, továbbá irodatechnikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítás</p> <p>A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:</p> <p>A) vizsgarész</p> <p>A vizsgázó 1000-1500 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveget gépel a tízujjas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel. A gépelt szöveg, egyéb forrásdokumentumok felhasználásával hivatalos/üzleti levelet szerkeszt vagy egyéb dokumentumot állít össze megadott utasítások alapján, figyelembe véve a levél és dokumentumkészítés szabályait. A hivatalos/üzleti levél vagy egyéb dokumentum egy részét a vizsgázó önállóan fogalmazza meg. A dokumentum tartalmához kapcsolódóan táblázatot, kimutatást, grafikont (forrásfájlban előkészítve) készít utasítás alapján, melyet a készülő dokumentumban felhasznál.</p> <p>B) vizsgarész</p> <p>A vizsgázó irodatechnikai eszközök használatával egyoldalas, 10 oldal terjedelmű dokumentumot kétoldalas változatban másol, szkennel és kétoldalasan nyomtat, majd irodatechnikai kellékek használatával két példányban – spirálozott módon vagy hőköttést használva – beköt.</p> <p>A vizsgarészek végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:</p> <p>A) vizsgarész: 120 perc B) vizsgarész: 60 perc</p> <p>A vizsgarészek aránya a teljes képesítő vizsgán belül:</p> <p>A) vizsgarész: 80% B) vizsgarész: 20%</p> <p>A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:</p> <p>A) vizsgarész feladatai és értékelésük szempontjai: A/1) Gépírási feladat vizsgarészen belüli aránya: 10 % Feladat leírása: 10 perces másolás</p>



**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

Értékelés: hibának számít a kihagyott szó (névelővel együtt), megváltoztatott, felesleges szó, szórendcsere, összefüggő hiba, gépelési hiba, írásjelhiba, helyesírási hiba. Egy szóban, ha több hiba is van, csak egy hibának számít.

A/2) Táblázatkezelési és grafikonkészítési feladat vizsgarészen belüli aránya: 40 %

Feladat leírása: Cím, oszlopok, sorok elrendezése, számítás végzése a megfelelő cellába a helyes adatokkal. Adatok szűrése adott szempontok szerint. Formázás, rendezés adott szempontok szerint. Grafikon, diagram készítése szabályosan, cím, tengelyek elnevezése, megfelelő ábrázolási mód.

Értékelés: A feladatoknál meghatározott pontszám csak akkor adható meg, ha a vizsgázó a műveletsort az utasításnak megfelelően és teljes egészében elvégezte, továbbá az adatbevitellel járó művelet gépírási, helyesírási szempontból is hibátlan. Részpontszám nem adható.

A/3) Dokumentumszerkesztési feladat vizsgarészen belüli aránya: 50 %

Feladat leírása: A másolás szövegének beillesztése a megfelelő helyre, élőfej készítése, logó, cégnév beillesztése, levél adatainak elhelyezése, lábjegyzet készítése, fogalmazás a megfelelő helyen, megadott szempontok szerint, helyes nyelvi formában és stílusban, táblázat, grafikon beillesztése.

Értékelés: A feladatoknál meghatározott pontszám csak akkor adható meg, ha a vizsgázó a műveletsort az utasításnak megfelelően és teljes egészében elvégezte, továbbá az adatbevitellel járó művelet gépírási, helyesírási szempontból is hibátlan. Részpontszám nem adható.

B) vizsgarész feladatai és értékelésük szempontjai:

Értékelési szempontok:

- a feladatra megadott időtartam betartása: 20%
- az irodatechnikai eszközök gyakorlott és biztonságos használata: 60%
- a létrehozott dokumentum külleme és minősége: 20%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

A szakmai képzést lezáró vizsga eredményes teljesítése esetén: képző intézmény által kiállított Számítógépes adatrögzítő **Tanúsítvány**, melynek birtokában képesítő vizsgára bocsátható valamely független akkreditált vizsgaközpontban, ahol eredményes



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	képesítő vizsga esetén képesítő bizonyítvány szerezhető.
A képzési program végrehajtásához szükséges személyi feltételek  TANANYAGEGYSÉGEN- KÉNT	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Munkavédelmi mérnök vagy Katasztrófavédelmi mérnök vagy Környezetvédelmi mérnök vagy Informatikus vagy Közgazdász vagy Üzemgazdász vagy Jogász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Munkavédelmi technikus vagy Tűzvédelmi előadó vagy Informatikai vagy ECDL vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Informatikus vagy Informatikai tanár vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés</b> végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Informatikus vagy Informatikai tanár vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Informatikus vagy Informatikai tanár vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Informatikus vagy Informatikai tanár vagy Ügyviteli vagy Kommunikációs vagy</li></ul>



04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja

	<p>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL vagy Ügyviteli vagy Kommunikációs vagy</p> <p>- Szakirányú végzettség: Informatikai vagy ECDL vagy Ügyviteli vagy Kommunikációs és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</p>
<p>A képzési program végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek</p> <p>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</p>	<p><b>1. tananyagegység: Általános munkaügyi, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és higiéniai ismeretek</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Csoportlétszámnak megfelelő asztalok és székek</li><li>- Laptop és projektor</li><li>- Internet csatlakozás</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Gépírás</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógépterem</li><li><input type="checkbox"/> Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék</li><li><input type="checkbox"/> Számítógép</li><li><input type="checkbox"/> Irodai programcsomag</li><li><input type="checkbox"/> Internet-hozzáférés (számítógépenként)</li><li><input type="checkbox"/> Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)</li><li><input type="checkbox"/> Szkennner</li></ul> <p><b>3. tananyagegység: Dokumentumszerkesztés</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógépterem</li><li><input type="checkbox"/> Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék</li><li><input type="checkbox"/> Számítógép</li><li><input type="checkbox"/> Irodai programcsomag</li><li><input type="checkbox"/> Internet-hozzáférés (számítógépenként)</li><li><input type="checkbox"/> Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)</li><li><input type="checkbox"/> Szkennner</li></ul> <p><b>4. tananyagegység: Táblázatkezelés és grafikonkészítés</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógépterem</li><li><input type="checkbox"/> Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék</li><li><input type="checkbox"/> Számítógép</li><li><input type="checkbox"/> Irodai programcsomag</li><li><input type="checkbox"/> Internet-hozzáférés (számítógépenként)</li><li><input type="checkbox"/> Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)</li><li><input type="checkbox"/> Szkennner</li></ul>





**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
**Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.**

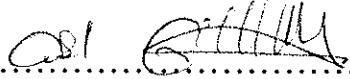


**Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114**

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

	<p><b>5. tananyagegység: Irodai munkavégzés</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Számítógépterem</li> <li><input type="checkbox"/> Számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú szék</li> <li><input type="checkbox"/> Számítógép</li> <li><input type="checkbox"/> Irodai programcsomag</li> <li><input type="checkbox"/> Internet-hozzáférés (számítógépenként)</li> <li><input type="checkbox"/> Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)</li> <li><input type="checkbox"/> Szkennер</li> <li><input type="checkbox"/> Irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőkötő, spirálozó)</li> </ul>
<p>A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja</p>	<p>A képzéshez nincs szükség egyéb speciális feltételekre.</p>

Előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő  
 neve: Ocskó Gyöngyi Gizella  
 nyilvántartási száma: FSZ/2021/000031.

Aláírása: ..... 

Előzetes minősítés helye: **BÉKÉSCSABA**

Előzetes minősítés időpontja: 2021. április 7.

Felnőttképző képviselőjére jogosult személy  
 neve: Czibula Zoltán

Aláírása: .....  



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04153001 Számítógépes adatrögzítő szakmai képzés programja**

### Szakértő vélemény

Ocskó Gyöngyi Gizella felnőttképzési szakértő (Nyilvántartási száma: FSZ/2021/000031.) az ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület által készített Számítógépes adatrögzítő megnevezésű képzési programot **előminősítem**, mivel az megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. § és a 04153001 számú Számítógépes adatrögzítő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelményben előírtaknak.

Dátum: 2021. március 30.

Előminősítő szakértő aláírása: ..... 