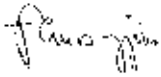


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzési program megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
Felnevelő megnevezése és leendő száma	ICMM Kft. E/2020/000179
Szakértői megállapítás	1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.
Szakértői véleményekről	Nyíregyháza, 2022. május 20.
Felnőttképzési szakértői vélemény tartási száma	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértői aláírás	

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

(A PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04153001)

(80 ÓRA)

A képzési program a szakképzésért felelős miniszter által 2020. november 20-án nyilvántartásba vett, valamint a www.lkk.hu oldalon 2021. január 8-án megjelent programkövetelmény alapján készült.

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1. Alapadatok

Programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés		
	Megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
	Programkövetelményazonosító száma	04153001
	Algazdálkodási képzés	Gazdálkodás és menedzsment
	Alapfokú iskolai képzési terület, képzési ág, szakképzési ág, képzési tevékenység	0415 (Titkársági és irodai munka)
Programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés		
	Megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
	Alapfokú szakképesítés, Képzési rendszer (KKR) száma	3
	Magyar képzési és kimeneti követelmény (MKK) száma	3
	A digitális kompetenciák keretrendszer szintje	3
	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmai jegyzékben szereplő szakma köré vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmai jegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.	
	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmai jegyzékben szereplő szakma köré vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmai jegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.	
	Feladatok: A szervezet által használt adatokat, információkat – előírásoknak megfelelően – összegyűjti, rendszerez, feldolgozza és nyilvántartja. A rendelkezésre bocsátott szöveget, illetve adatállományt – számítógépen, a megfelelő programcsomagot használva – begépeli, az adatokat rögzíti. A tizujjas vakírás technikájával írásos dokumentumokat, kimutatásokat és iratokat készít, szerkeszt. Táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végez és dokumentumokat kezel, sokszorosít. Ellenőrzi a begépzett 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.	
	A képzési célja: A számítógépes adatrögzítő tevékenység folytatásához szükséges elméleti alapismertek elsajátítása, majd gyakorlatban történő alkalmazása. Felkészítés a Számítógépes adatrögzítő képesítő vizsgára. Cél, hogy a résztvevők számítógépes adatrögzítő munkaterületen el tudjanak helyezkedni.	
	A képesítő célcsoportja: Alapfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállalók. Pályakezdekedők. Olyan felnőttek, akik számítógépes adatrögzítő tevékenységet kívánnak folytatni.	

	A képzési program elérhető minden olyan, a számítógépes adatrögzítő tevékenység iránt érdeklődő egyén számára, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési program teljesítésével elérhető új szakmai képzés megszerzését tűzte ki célként. A képzés lehetőséget ad a munkaerő-piacról kiszorult, hátrányos helyzetű álláskeresőknél, pályamódosítóknak, munkanélkülieknek és második szakmát szerzőknek is.
	A képzés során megszerzendő kompetenciák: A szakmai képzés eredményes elvégzése után a képesítő bizonyítvány birtokában a képzésben résztvevő képes lesz: - számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a táblázat-alkalmazás technikájával); - számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni; - külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani; - közreműködni a szervezet által használt adatok, információk gyűjtésében, rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában; - táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, egyszerű kimutatásokat készíteni; - iratokat és dokumentumokat kezelni; - irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni; - megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

1.	Alapfokú iskolai végzettség	Alapfokú Iskolai végzettség
2.	Szakmai előképzettség	-
3.	Szakmai gyakorlat	-
4.	Nyelvismeret, kommunikációs készség	foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat
5.	Előzetes nyelvi ismeretek	-
6.	Egyéb feltételek	Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni

3. Tervezett képzési idő

1.	Képzés óraszám	80
2.	Megengedett hiányzás mértéke	20% (16 óra)
3.	Egyéb előírás	A szakmai képzés kizárólag távoktatásban nem szervezhető meg.

4. Tananyagegységek

Sorszám	A képzés tananyag-egységeinek megnevezése	Időtartam (óra)
1.	Géprás.	25
2.	Dokumentumszerkesztés.	25

Táblázatkezelés és grafikonkészítés.	15
Irodatechnikai eszközök használata.	15

4.1. Tananyagegység

4.1.1	Megnevezése	Gépirás.
4.1.2	Célja	A tananyagegység tanításának célja a tízujjas vakírás technikájának begyakorlása.
4.1.3	Művelődési során alkalmazott tanulási módok, módszerek	blended learning; távoktatás; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
4.1.4	Művelődési során alkalmazott taneszközök, taneszközök	(online) előbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; tananyag feldolgozás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkérés és információszorzás; önálló munka.
4.1.5	Órakeret	25
4.1.6	Számítható órák száma	25
4.1.7	A tananyagegység keretében megnevezett, a tananyagegység keretében elvégzendő szakmai tevékenységek	

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 lövés/perc sebességgel) dokumentumokat készít.	Ismeri a vakírás módszerét és a szövegszerkesztés szabályait.	Igényes a tartalmi és formai követelmények megtartására.	Felelősséget vállal saját munkájának minőségéért.

	Tananyagegység tartalma: megnevezett, a tananyagegység keretében elvégzendő szakmai tevékenységek			
	Megnevezett és elvégzendő témakör megnevezése	A tízujjas vakírás. (25 óra)		
	Kapcsolódó foglalkozások megnevezése, tartalmi elemek	Foglalkozás: A tízujjas vakírás. (25 óra) Tartalmi elemek: - A tízujjas vakírás technikája. - Dokumentumkészítés számítógéppel. - Gépirási gyakorlatok.		

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.

4.1.9.	A tananyagegység tanulására szolgáló 10 perces másolás (1000 leütés terjedelemben folyamatosan írott szöveg gépelése a tízujjas vakírás technikáját alkalmazva legalább 100 leütés/perc sebességgel) legalább 40%-os szinten való teljesítése.
--------	--

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezés	Dokumentumszerkesztés.
4.2.2.	Célja	A tananyagegység oktatásának célja a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak megismerése, valamint a levelezési alapismeretek elsajátítása.
4.2.3.	Előzetes tudás	blended learning; távoktatás; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
4.2.4.	Ismeretek	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; tananyag feldolgozás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkérés és információszerezés; önálló munka.
4.2.5.	Órakeret	25
4.2.6.	Önálló tanuló óráinak száma	25
A programkövetelményben meghatározott tananyagegységek keretében a tanuló szakmai kompetenciáit fejleszti.		

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	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.
2.	Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szerkesztő programokat és dokumentumszerkesztési tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentumszerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.
3.	A munkaadója érdeklő körébe 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.

² Konfektóról előírt munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önálló és felelősség mértéke
4.	Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását.	Megérti az adatok kezelésére, tárolására és megosztására vonatkozó szabályokat.	Nyitott az adatfeldolgozás új megoldásaira.	Útmutatás alapján végzi az adatok és információk feldolgozását és tárolását.
5.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.

A tananyagegység tartalma: megtanulni és alkalmazni a munkafeladatokat a foglalkozásokon a képzési program alapján.	
Megnevezése: Dokumentumszerkesztési feladatok. (25 óra)	
Célja: Dokumentumszerkesztési feladatok elvégzése, a dokumentumok tárolása és megosztása.	
Megvalósítás során alkalmazott munkamódszerek: Dokumentumszerkesztési feladatok elvégzése, a dokumentumok tárolása és megosztása.	
Megvalósítás során alkalmazott képzettségi követelmények: Dokumentumszerkesztési feladatok elvégzése, a dokumentumok tárolása és megosztása.	
Orszáma: 15	

4.3. Tananyagegység

Megnevezése	Táblázatkezelés és grafikonkészítés.
Célja	A tananyagegység tanításának célja táblázatok, kimutatások, grafikonok készítése előre megadott szempontok alapján.
Megvalósítás során alkalmazott munkamódszerek	blended learning; távoktatás; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
Megvalósítás során alkalmazott képzettségi követelmények	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; tananyag feldolgozás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkérés és információszerzés; önálló munka.
Orszáma	15

1	beszámítható óraszám	15
2	programkövetelményben meghatározott tananyag egységeire vonatkozó szakmai követelmények	

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkezelés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
2.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfeltöltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.
3.	Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adatszűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Ígényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket.
4.	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.

1	A tananyag egységei tartalmát meg kell ismerni és elsajátítani a tananyagokból, tananyagokból foglalkozás (tananyagvezetés) tartalmi elemek.	
2	Meg kell ismerni és elsajátítani a tananyagokból, tananyagokból foglalkozás (tananyagvezetés) tartalmi elemek.	A táblázatkezelő program használata. (15 óra)
3	Kapcsolódó foglalkozások (oktatási egységek) tartalmi elemek.	Foglalkozás: Táblázatkezelés. (10 óra) Tartalmi elemek: - A táblázatkezelés tartalmi és formai követelménye. - Adatrögzítés, adatfeltöltés. Foglalkozás: Grafikonkészítés, (5 óra) Tartalmi elemek: - Grafikus ábrázolás.
4	A tananyag egységei tartalmát meg kell ismerni és elsajátítani a tananyagokból, tananyagokból foglalkozás (tananyagvezetés) tartalmi elemek.	A tananyag egysége tanulási eredmények mérésére szolgáló gyakorlati feladat (1 db, az oktató által összeállított tartalmi és formai elemeknek megfelelő grafikon elkészítése és beillesztése egy szöveges dokumentumba, időtartama 30 perc) legalább 40%-os szinten való teljesítése.

4.4. Tananyag egység

4.4.1	Magnevezés	Irodatechnikai eszközök használata.
-------	------------	-------------------------------------

³ Kontaktóráról eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható.

	Célja:	A tananyagegység tanításának célja az Irodai munkavégzés közben használt eszközök megismerése, használatuk begyakorlása.
4.	Művelődési és tanulásra alkalmazott munkaformák:	blended learning; távoktatás; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; Információk önálló rendszerezése; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.
5.	Művelődési és tanulásra alkalmazott képzési módszerek:	(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; tananyag feldolgozás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú Információkérés és Információszerzés; önálló munka.
6.	Órakeret:	15
7.	Beszámítható órakeret:	15
A program követelményben meghatározott tananyag egység keretében elvárható alkalmi követelmények:		

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	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.
2.	Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ.	Ismeri az irodai munka hagyományos és modern eszközeit, illetve azok használatát.	Elkötelezett az irodai munka digitalizációjával szemben.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az irodai munkában használható digitális, online és felhő alapú eszközök és technológiák használatára.
3.	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.
4.	Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Érti az eszközhasználat, iratkezelés és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mellett.	Munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi.
5.	Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait.	Ismeri a környezettudatos magatartás szabályait és az irodai hulladékkezelésre vonatkozó előírásokat.	Értékként tekinti a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/szelektív el-

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a központi órászámába beszámítható.

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
				helyezéséért, a környezet szennyezésének mérsékléséért.
6.	Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.	Részletesen ismeri a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó szabályokat és etikai normákat.	Tiszteletben tartja a viselkedési és öltözködési szabályokat, etikai normákat.	Betartja a viselkedési és öltözködési normákat.

	A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó tananyagok, kapcsolódó foglalkozások megnevezése, időarány, tartalmi elemek	
	Megtanítandó, elsajátítandó témakör megnevezése (óraszám)	Az Irodai munkavégzés. (15 óra)
	Kapcsolódó foglalkozás (előmegnevezés, időarány, tartalmi elemek)	Foglalkozás: Különböző tevékenységek az Irodában. (15 óra) Tartalmi elemek: • Iratkezelés és Irattárolás. • Ügyviteltechnikai eszközök. • Irodai kommunikációs eszközök. • Irodatechnikai eszközök használata. • Problémamegoldás, hibafelismerés, hibaelhárítás. • Munka- és tűzvédelmi előírások az irodában. • Környezettudatos magatartás. • Hulladékkezelés. • Viselkedési és öltözködési etikai normák az Irodában.
4.9	A tananyagegység elvégzése során a tanuló elvárásainak teljesülését	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló gyakorlati feladat (1 db az oktató által összeállított komplex gyakorlati feladat megoldása, amely tartalmaz fénymásolást, szkennelést, nyomtatást, spirálózást vagy hőköttést, időtartama 30 perc) legalább 40%-os szinten való teljesítése.

5. Csoportlétszám

Maximális csoportlétszám	30 fő
--------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Előzetes tudásmérés (előzetes) értékelés	A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetében elvégezzük. A képzés megkezdéséhez szükséges kompetenciával való rendelkezést igazoló dokumentum hiánya esetén ez egy szóbeli elbeszélgetés, amely a jelentkezők alapkompenciáinak felmérésére szolgál, és eredményessége igazolja, hogy a jelentkező képes a képzés során elsajátítandó tananyagegységekben szereplő követelmények teljesítésére. A képzésben résztvevő kérésére végezzük el az előzetes tudásmérést és az előzetesen megszerzett tudásnak a beszámítását. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és értékelése a záró (szummatív) értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a záró értékelő feladatsorral azonos szintű feladatsort kap, melyet 80% felett kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alól felmentéshez. Be kell számítani azokat a
--	--

	dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.
2.	Képzés közbeni fejlesztő értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismételtesre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja. Részvevő záró szummatív értékelése: A képzés záróméréssel zárul. A tananyagegységekben szereplő foglalkozások teljesítése után, a képzés óraszámán belül, előre tervezett időpontban: Írásbeli komplex feladat (Hivatalos dokumentum, üzleti levél készítése, továbbá irodatechnikai eszközök használatával megadott paraméterekkel rendelkező dokumentum előállítás), időtartama 120 perc, konkrét tartalmát a képzésen oktatók állítják össze megadott szempontok szerint. Minősítése: megfelelt (legalább 40%), nem felelt meg (kevesebb, mint 40%). A zárómérés teljesítése sikeres, ha az írásbeli komplex feladat megoldása sikeres. Sikertelen teljesítés esetén a záróvizsga megismételhető (csak a sikertelen vizsgarészt kell megismételni). A szummatív záró értékelés lefolytatása során keletkezett és kezelt dokumentumok a képzési dokumentáció részét képezik. A dokumentáció kezelése a mindenkorl törvényi és jogszabályi előírások szerint történik.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.5 (1)
2.	A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása. A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket. A 6.3. pontban ismertetett zárómérésen „megfelelt” minősítés elérése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

1.	Személyi feltételek	Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik: - a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy - a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt-éves szakmai gyakorlattal.
2.	Személyi feltételek hiánytatásának megelőzése	Az oktatót a felnőttképző foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.

8. Tárgyi feltételek	Informatikai eszköz, internet, digitális platform, projektor, laptop, tanterem, flipchart vagy tábla, íróeszközök (filc, kréta) az alkalmazott módszertantól függően. A képzés megszervezéséhez szükséges eszközöket a felnőttképző, valamint távoktatás/digitális/blended learning oktatás esetében a platformot is biztosítja, a képzésben résztvevők az általuk biztosított (saját) informatikai eszköz használatával vesznek részt a képzésben. A gyakorlati feladatok lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: - számítógépterem; - számítógépasztal, görgős, háttámlás, állítható magasságú székek (résztvevőként); - számítógép (résztvevőként); - irodai programcsomag; - internet-hozzáférés (számítógépenként); - nyomtató (minden számítógépről elérhetően); - szkenner; - Irodatechnikai kellékek (fedőlapok, gerinc) és eszközök (hőköztő, spirálozó).
9. Tárgyi feltételek biztosításának módja	Tulajdonjog vagy bérleti szerződés, vagy együttműködési megállapodás.
10. Képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek	-
11. A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

9. A képesítő vizsga

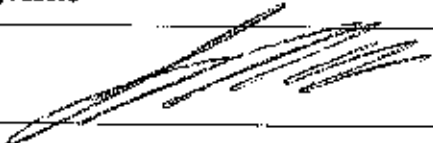
A képesítő vizsgát nem a felnőttképző szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepotes.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsga a bizonyítás feltételei

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a felnőttképző által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

10. Az előzetes minősítés ténye

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye	Nyíregyháza
Az előzetes minősítés időpontja	2022. május 20.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szemcsák Imre Miklós
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000194
A felnőttképzési szakértő juttatása	
A felnőttképzési képviseletnek nyújtott támogatás	Forgó Csaba ügyvezető
A felnőttképzési képviseletnek nyújtott támogatás	

ICMM KFT.
4024 Debrecen, Bathhány utca 12.
Adószám: 14839696-1-09
Cégjegyzékszám: 09-09-017292
Szász: 16400010-03850525-20100019
(s.)