

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04153001)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04153001
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0415 Titkársági és irodai munka
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető 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 szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. A képesítési követelményt előíró jogszabály: -	
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa mindazon kompetenciákat, melyek a munkaterületének megfelelő ellátásához szükségesek.	
1.11.	A képzés célcsoportja: Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerő-piaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető szakképesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Szükséges, foglalkozásegészségügyi alkalmasság
2.5.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	120 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a (Amennyiben a képzésben résztvevő mulasztása a megadott határidőig történő pótlás mellett meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)
3.3.	A részvétel követésének módja:	Személyes jelenléttel megvalósuló kontaktóra esetén a képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív, online kontaktórák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív. Távközpont esetén oktatási platformból exportált teljesítési adatok, oktató által vezetett dokumentum.

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	Számítógépes adatrögzítő feladatai	120 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Számítógépes adatrögzítő feladatai		
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, mindazon kompetenciák elsajátítása, mely a munkaterülethez tartozó feladatok ellátásához szükségesek.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – jelenléti vagy online Távoktatás		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás		
4.1.5.	Óraszám:	120 óra		
4.1.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén beszámítható óraszám:	maximum 72 óra (60%)		
4.1.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Iratokat és dokumentumokat kezel.	Ismeri az iratkezelés és irattározás szabályait.	Érdeklődik az iratkezelés és irattározás új megoldásai iránt.	Önállóan végzi az iratkezelési és irattározási feladatokat.

2.	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
3.	Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat.	Felismeri az irodatechnikai eszközök használatakor fellépő tipikus problémákat és ismeri elhárítási 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 előírásokat	Érti az eszközhasználattal, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos munka- és tűzvédelmi	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 tekint a tiszta irodára és a kulturáltan kialakított munkakörnyezetre.	Felelősséget vállal a gondjára bízott eszközök állapotáért, a keletkezett irodai hulladék szakszerű/szelek tív elhelyezéséért, 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.
7.	A tűzujjas 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 munkája minőségéért.
8.	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	Betartja a levelek készítésére előírt határidőket.
9.	Dokumentumszerkesztési feladatokat végez.	Ismeri a szövegszerkesztő programokat és dokumentumszerkesztés tartalmi és formai követelményeit.	A dokumentumszerkesztés során megbízható, precíz munkavégzésre törekszik.	A dokumentumszerkesztés során önellenőrzést végez, önállóan javítja a hibákat.

10.	A munkaadójának 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.
11.	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.
12.	Információkat kódol és osztályoz.	Ismeri a kódolási szabályokat.	Figyelemmel kíséri és szabatosan alkalmazza a kódolási szabályokat.	A vezető útmutatása alapján végzi az információk kódolását.
13.	Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít.	Ismeri a táblázatkezelés formai követelményeit.	Törekszik a táblázatok pontos, precíz elkészítésére.	Önállóan készíti el a rábízott táblázatokat.
14.	Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál.	Ismeri az adatfeltöltés szabályait.	Tudatosan tekint az adatkezelésre vonatkozó előírásokra és határidőkre.	Önállóan javaslatokat fogalmaz meg az adatkezelésre vonatkozóan.
15.	Az elkészített táblázatokról – adott szempontok szerint – adatokat kérdez le, egyszerűbb szűréseket végez.	Ismeri az adatszűrőket és a lekérdezési folyamatokat.	Igényli az adatszűrésre irányuló vezetői utasításokat.	Vezetői utasítás alapján végzi az adatszűréseket.
16.	Megjelenít 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.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök, óraszám és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör /megnevezése, (óra)száma:	Az irat és ügyvitel-technikai berendezések kezelése, irodai etika 10 óra		
	Tartalmi elemei:	- Az adminisztrációs munka alapjai (2 óra) ▪ A dokumentumok rendszerezésének módjai ▪ A biztonságos iratkezelés szabályai ▪ Ügyvitel, az ügyiratkezelés feladatrendszere ▪ Az archiválás, irattározás, selejtezés szabályai - Az ügyvitel-technikai berendezések és eszközök használata (6 óra) ▪ Az ügyvitelben végzendő feladatok ellátáshoz kapcsolódó számítástechnikai alapismeretek, fájlkezelés, nyomtatás ▪ Az ügyvitel-technikai gépek és berendezések fajtái ▪ A telefonrendszerek, üzenetrögzítő, memóriás készülékek fajtái ▪ Az egyéb irodatechnikai eszközök működési elve (pl. iratmegsemmisítő, tűző-fűzőgép, spirálozó, bankjegyszámláló) - Irodai etika (2 óra) ▪ Viselkedés, öltözködés ▪ Etikai normák		

2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gépírás 50 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Gépírás (50 óra) ▪ A stilsztika, a helyesírás és a nyelvhelyességi szabályok betartása ▪ Gépírás tízujjas vakírással (100 leütés/perc) • Betűtanulás (az alaptartás betűi, további betűk és karakterek) • Szövegmásolás • Írássebesség fokozása (oktató által irányított önállóan elvégzendő feladatmegoldással)
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Dokumentumszerkesztés 30 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Szövegszerkesztési alapismeretek (8 óra) ▪ Dokumentumok létrehozása, alapfogalmak ▪ Karakter- és bekezdésformázások ▪ Objektumok (táblázat, kép, szövegdoz) ▪ Körlevelek - A levélírás tartalmi, formai és nyelvhelyességi követelményei (12 óra) ▪ A hivatalos levelek, iratok fogalmazásának nyelvi formái, általános szabályai ▪ A stilsztika, a helyesírás és a nyelvhelyességi szabályok betartása - Oktató által irányított önállóan elvégzendő gyakorlati feladatmegoldás (10 óra)
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Adat- és táblázatkezelés 30 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az információ és az adat (4 óra) ▪ Az információ és az adat fogalma, sajátosságai ▪ Adatkezeléssel kapcsolatos alapismeretek ▪ Adatvédelem • Az adatvédelem szükségessége • A személyes és közérdekű adatok kezelése • A biztonsági intézkedések, szabályok • Az adatvédelmi eszközök - Táblázatkezelési alapismeretek (16 óra) ▪ A kimutatások, táblázatok táblázatkezelő programmal történő készítésének műveletei - Oktató által irányított önállóan elvégzendő gyakorlati feladatmegoldás (10 óra)
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására, azt a képzés sikeres teljesítését igazoló tanúsítvány tartalmazza.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁶ :	21 fő
------	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:	
	Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni,.	
	A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk a képzési programban rögzített követelmények alapján, a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „ Megfelelt ” vagy „ Nem felelt meg ” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény	
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:	
	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.	
	A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: szóbeli visszajelzés és visszakérdezés, gyakorlati feladatok teljesítésének megfigyelése és értékelése, egyéni és csoportos feladatmegoldások közös megbeszélése, az elkészített feladatok, dokumentumok oktatói értékelése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.	
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:	
	A záró értékelés a tananyagegységben meghatározott tartalom és kompetenciák alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli és gyakorlati Számonkérések tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek alapján összeállított feladatok.	
	Az írásbeli, valamint a gyakorlati feladatsort az oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá. Időtartama: 120 perc Megszerezhető minősítések és követelményszintek: 0-50% - nem felelt meg, 51-100% - megfelelt. „Nem felelt meg” minősítés vagy elmaradt zárómérés esetén lehetőséget biztosítunk előzetesen meghatározott időpontban és helyszínen a sikertelen záró értékelés megismétlésére vagy pótlására, melynek költségét a felnőttképzési szerződés tartalmazza.	

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzést záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak egyéb feltételek teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben résztvevő személyes jelenlétével megvalósuló (tantermi) kontaktóra tárgyi feltételei: - számítógép, irodaszerek, nyomtató, internetelérés - a gyakorlatok lebonyolítását szolgáló gyakorló helyszín, számítógépes/számítógéppel felszerelt tanterem, vagy taniroda, irodai munkavégzéshez szükséges berendezések Interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórákhoz: - olyan oktatási platform, amely biztosítja az oktató és a résztvevők közötti valós idejű, kétoldalú kommunikációt, a tananyagok megosztását, valamint a részvétel nyomon követését. Az önálló felkészüléshez és interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórákhoz a résztvevő számára előírt és általa biztosított feltételek: - számítógép vagy laptop - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

A képzési program minősítése megtörtént, mellékelt szakértői vélemény szerint.
Szentendre, 2026. 03. 02.


Megyesi Erzsébet
felnőttképzési szakértő
FSZ/2020/000225

Szakértői vélemény
képzési program előzetes minősítéséről

1. Felnőttképzési szakértő

Neve: Megyesi Erzsébet

A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma: FSZ/2020/000225

2. Felnőttképzést folytató intézmény

Megnevezése:

Kiskunhalasi SZC Kiskőrösi Wattyay Technikum

Székhelye:

6200 Kiskőrös, Árpád u. 20.

Felnőttképzési engedélyszáma:

E/2020/000361

3. Képzési program

Megnevezése:

Számítógépes adatrögzítő

A programkövetelmény azonosító száma: 04153001

A programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08.

4. Az előzetes minősítés

- a) A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletnek.
- b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák
- c) a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.

5. Összegzés

Kijelentem, hogy a képzési programot a jogszabályi előírások szerint átvizsgáltam, további – a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő – megállapításokat nem kívánok tenni.

Szentendre, 2026. március 2.


felnőttképzési szakértő aláírása