

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Számítógépes adatrögzítő
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Kincstár Kft, E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.08.12.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

SZÁMÍTÓGÉPES ADATRÖGZÍTŐ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04153001)



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
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
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:		
1.9.	<p>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.</p> <p>A számítógépes adatrögzítő – a biztosítási, banki, könyvelési, informatikai, államigazgatási területeken túlmenően is – az üzleti szektor és a közszféra szinte valamennyi területén alkalmazható szakember. A digitalizáció, az online munkaformák és a papírintes iroda előtérbe kerülésével kiemelt szerep jut a képzett adatrögzítőknél. De a szervezeteknél korábban felhalmozott jelentős mennyiségű papíralapú dokumentum digitalizálásához is szükség van jól képzett számítógépes adatrögzítő munkatársakra.</p> <p>Szövegszerkesztő, adat- és táblázatkezelő szaktudása alkalmassá teszi vállalkozások és intézmények, valamint projektek adminisztratív, dokumentálási, sokszorosítási, archiválási, digitalizálási feladatainak elvégzésére. Támogatni tudja a szervezetben belüli szakmai területek (pl. könyvelés, szoftverfejlesztés, szoftverimplementálás) tevékenységét is.</p> <p>Szakmai tudása alapján elláthat – részben vagy egészében – asszisztensi feladatokat is.</p>	
A képzés célja:		
1.10.	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Számítógépes adatrögzítő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
A képzés célcsoportja:		
1.11.	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	

	<ul style="list-style-type: none"> • A tízujjas vakírás módszerével (legalább 100 leütés/perc sebességgel) dokumentumokat készít. • Az elektronikus ügyintézéshez használja a levelező szoftvereket. • Dokumentumszerkesztési feladatokat végez. • A munkaadója érdekkörébe tartozó adatokat, információkat kér, gyűjt, továbbít hagyományos és elektronikus úton. • Elvégzi a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartását, feldolgozását. • Információkat kódol és osztályoz. • Táblázatkezelő programmal kimutatásokat, táblázatokat készít. • Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít és korrigál. • Az elkészített táblázatokból – adott szempontok szerint – adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez. • Megjeleníti az adatokat grafikonon és/vagy diagramon. • Iratokat és dokumentumokat kezel. • Ügyviteltechnikai, irodai kommunikációs eszközöket használ. • Biztonságosan és szabályosan működteti az irodatechnikai eszközöket, továbbá elhárítja a kisebb hibákat. • Alkalmazza az az irodai eszközök használatára és az iratkezelésre, irattározásra vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokat. • Környezettudatos magatartással végzi a munkakörében előírt feladatait. • Alkalmazza a viselkedésre és öltözködésre vonatkozó általános illemszabályokat és munkaadója által kialakított etikai normákat.
--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	foglalkozáségszségügyi alkalmassági vizsgálat
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	120
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20%

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	Gépírás	72
4.2.	Levelezés és iratkezelés	24
4.3.	Digitális alkalmazások	24

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység/témakör/modul²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Gépírás
4.1.2.	Célja:	A gépírás tananyagegység tanulásának célja, hogy a résztvevő a tízujjas, vakon gépelés ismeretét elsajátítsa. A vakírás ismeretével másolási feladatokat tudjon elvégezni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	72
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	0
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Gépírás
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁶ :	72
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	Gépírás - 72 óra gyakorlat <ul style="list-style-type: none"> • Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével. • Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. • A jelek szabályai. • A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a

² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		szövegösszefüggés ismérvei alapján <ul style="list-style-type: none"> • A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai. • Tízperc alatt legalább 1000 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelő minőségű teljesítése: 10 perces másolás gyakorlati feladat megoldásával, a követelmények legalább 40%-os teljesítésével.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul⁷

4.2.1.	Megnevezése ⁸ :	Levelezés és iratkezelés
4.2.2.	Célja:	A levelezés és iratkezelés tananyagegység tanulásának célja, hogy a résztvevő megismerkedjen a hivatalos levél, egyszerű ügyiratok készítésének szabályaival. A résztvevő megismerkedik az irodatechnikai eszközök használatával, az irat-tározás gyakorlatával és a munkavédelmi ismeretekkel.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám ⁹ :	24
4.2.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	10

⁷ A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

⁸ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

⁹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámaival.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Levelezés és iratkezelés
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹¹ :	24
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>Levelezés és iratkezelés - 10 óra elmélet, 14 óra gyakorlat</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munkavédelem lényege és területei. • A munkahelyek kialakításának általános szabályai. • A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben • Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében. • A levél fajtái, formai ismérvei. • A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai. • A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) • Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.) • A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése. • Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.) a szerződés-ekkel kapcsolatos iratok. • A vállalkozások, szervek, intézmények belső levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.) • Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.) • Munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés) • Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata. • Az ügyiratkezelés alapfogalmai. • Az irattározás kellékei, eszközei. • Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás)
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt.</p> <p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelő minőségű teljesítése: gyakorlati feladat keretében megadott szempontok alapján hivatalos levél elkészítése, a követelmények legalább 40%-os teljesítésével.</p>

4.3. Tananyagegység/témakör/modul¹²

4.3.1.	Megnevezése ¹³ :	Digitális alkalmazások
4.3.2.	Célja:	<p>A digitális alkalmazások tananyagegység tanulásának célja, hogy a résztvevő jártasságot szerezzen a szövegforgalmazás, a táblázatkészítés és a prezentációkészítés területén.</p> <p>Magabiztosan kezelje az elektronikus adatbázisokat, online kommunikációban tudjon részt venni.</p>

¹¹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

¹² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

¹³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám ¹⁴ :	24
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁵ :	10
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Digitális alkalmazások
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹⁶ :	24
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	Digitális alkalmazások - 10 óra elmélet, 14 óra gyakorlat <ul style="list-style-type: none"> • A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint. • Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb. • Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. • Prezentációkészítés. • Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. • Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang- és videóalapú kommunikáció). • Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül. • Adat és információ fogalma. • Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása. • Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak,

¹⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámaival.

¹⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

¹⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

		<p>értelmezésük.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A személyes adatok védelme.
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt.</p> <p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a tudásmérés megfelelő minőségű teljesítése: gyakorlati feladat keretében megadott szempontok alapján kimutatás készítse, a követelmények legalább 40%-os teljesítésével.</p>

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ¹⁷ :	20 fő
------	--	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszakérdés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
	<p>A képzés nem záróvizsgálattal zárul.</p> <p>Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérésen vesznek részt.</p> <p>A tudásmérések feladatait a képző intézmény állítja össze.</p> <p>A tudásmérés alapján a megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A tananyagegység sikertelen teljesítése esetén a résztvevő újbóli lehetőséget kap a mérésre,</p>

¹⁷ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

	<p>ellenőrzésre, értékelésre. Ha a lehetőséggel a résztvevő nem él vagy ismét sikertelenül teljesít, számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről.</p> <p>A képzés sikeres zárásához és a tanúsítvány kiállításához a résztvevőknek minden tananyagegység végén el kell érniük a sikeres (minimum 40%-os), megfelelő követelményszintet.</p>
--	---

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.3 pontban leírt tudásméréseken a „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Képzés elméleti részének oktatása esetén 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, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. <p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> • irodai programcsomag; • nyomtató (minden számítógépről elérhetően); • szkennel; • irodatechnikai kellékek (fedlapok, gerinc) és eszközök (hőköltő, spirálozó).
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal

		megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény 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 szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a **<https://szakkespesites.ikk.hu/>** weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.08.12.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	