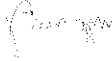


## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése:	Informatikai és irodatechnikai alapismeretek
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	KONTAKTUS Egyesület E/2020/000275
Szakértői megállapítások:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelete:	Debrecen, 2026. március 17.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma:	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

## KÉPZÉSI PROGRAM

# INFORMATIKAI ÉS IRODATECHNIKAI ALAPISMERETEK

(280 ÓRA)

### 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. A képzési program alapadatai

1.1.	A képzés megnevezése	
1.1.1.	magyar nyelven	Informatikai és irodatechnikai alapismeretek
1.1.2.	angol nyelven	Basic IT and Office Technology Skills
1.1.3.	német nyelven	Grundlagen der IT- und Bürotechnik
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevők megismerkedjenek a számítógépek működtetésével, a tudatos adattárolással, tudjanak alapszinten szöveget szerkeszteni, interneten információt keresni, levelezni. Legyenek képesek a számítógépet használni a munkavégzés és a hivatali ügyintézés során. Tudatosan használják okostelefonjaikat, annak hangrögzítési és fényképezési lehetőségeit. Ismerjék meg a legfontosabb irodatechnikai berendezéseket, legyenek képesek azokat használni. Megszerzett ismereteik birtokában törekedjenek az informatikai és irodatechnikai eszközök integrált alkalmazására mindennapos munkavégzésük során.
1.3.	A képzés célcsoportja:	„A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkakerő fejlesztésén keresztül” (GINOP Plusz-3.2.1-21) megnevezésű kiemelt projektben résztvevő felnőttek.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzésben résztvevő a képzés elvégzése után: <ul style="list-style-type: none"> <li>• megérti a számítógép felépítését, működését;</li> <li>• képes adatállományok létrehozására, a strukturált tárolás és keresés megvalósítására;</li> <li>• megismer és használ egyéb kiegészítő számítástechnikai eszközöket (nyomtató, külső adathordozók);</li> <li>• megismer és használ irodatechnikai eszközöket (fénymásoló, szkennel, lamináló);</li> <li>• rendelkezni fog szövegszerkesztési alapismeretekkel;</li> <li>• képes lesz információk keresésére az interneten;</li> <li>• használja az elektronikus levelezést;</li> <li>• képes számítógépet használni munkavégzés és hivatali ügyintézés során;</li> <li>• képes hangrögzítésre és fényképek készítésére okostelefon segítségével;</li> <li>• megvalósítja a számítógép és az irodatechnikai eszközök közötti kommunikációt.</li> </ul>

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
2.5.	Pályaalkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
2.6.	Előzetesen elvárt ismeretek:	nem szükséges
2.7.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni!

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszámja:	280
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20% (56 óra)

## 4. A képzés tananyagegységei

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Óraszámja (óra):
4.1.	Az irodai munkavégzéshez szükséges informatikai alapismeretek.	90
4.2.	Technikai eszközök az irodában.	60
4.3.	Az informatikai és irodatechnikai eszközök integrált alkalmazása a munkavégzés során.	130

### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Az irodai munkavégzéshez szükséges informatikai alapismeretek.
4.1.2.	Célja:	Az informatikai ismeretek áttekintése, rendszerezése, az irodában található számítógépek működésének megismerése.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	A képzés formája: jelenléti kontaktóra. Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai, gyakorlati munkavégzés. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés.
4.1.4.	Óraszámja:	90 óra
4.1.5.	Beszámítható óraszámja:	Nem releváns.
4.1.6.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>az irodában található számítógép felépítése, működése;</li> <li>adatállományok kezelése;</li> <li>archiválási feladatok;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• felhő alapú adattárolás;</li> <li>• az irodában található szoftverek rendszerezése, megismerése;</li> <li>• szövegszerkesztési ismeretek áttekintése, rendszerezése;</li> <li>• tudatos internethasználat;</li> <li>• elektronikus levelezés az irodában;</li> <li>• informatikai eszközök karbantartása;</li> <li>• munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi feladatok és megvalósításuk;</li> <li>• hulladékgazdálkodási feladatok.</li> </ul>
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló 20 kérdésből álló tesztfeladat minimum 50%-os szinten való teljesítése 45 perc alatt.

## 4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Technikai eszközök az irodában.
4.2.2.	Célja:	Az irodában található, munkavégzésre használt technikai eszközök működésének megismerése, alapvető funkcióik használatának elsajátítása.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	A képzés formája: jelenléti kontaktóra. Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai, gyakorlati munkavégzés. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés.
4.2.4.	Óraszám:	60 óra
4.2.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.2.6.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a nyomtató megismerése és használata;</li> <li>• a pendrive megismerése és használata;</li> <li>• külső HDD megismerése és használata;</li> <li>• a fénymásoló megismerése és használata;</li> <li>• a szkennert megismerése és használata;</li> <li>• a lamináló megismerése és használata;</li> <li>• az okostelefon használata hangrögzítésre és fényképek készítésére;</li> <li>• alapvető karbantartási feladatok.</li> </ul>
4.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló 20 kérdésből álló tesztfeladat minimum 50%-os szinten való teljesítése 45 perc alatt.

## 4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Az informatikai és irodatechnikai eszközök integrált alkalmazása a munkavégzés során.
4.3.2.	Célja:	A számítógép és az egyéb technikai eszközök összehangolt használata lehetőségeinek megismerése és begyakorlása.

4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák és képzési módszerek:	A képzés formája: jelenléti kontaktóra. Információk önálló rendszerezése. Önálló szakmai, gyakorlati munkavégzés. Műveletek gyakorlása. Magyarázat. Szemléltetés. Megbeszélés. Célzott tartalmú információkeresés és információszerzés.
4.3.4.	Óraszám:	130 óra
4.3.5.	Beszámítható óraszám:	Nem releváns.
4.3.6.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a leggyakrabban előforduló feladatok az irodai munkavégzés során;</li> <li>• technikai eszközök kiválasztása és használata feladatok végrehajtásához;</li> <li>• adatáramlás és kommunikáció az eszközök között;</li> <li>• a <a href="https://magyarorszag.hu">https://magyarorszag.hu</a> oldal megismerése, használata;</li> <li>• számítógép használata hivatali ügyintézésre (ügyfélkapu, EESZT, EBEV, e-Papír, DÁP);</li> <li>• konkrét gyakorlati feladatok teljeskörű megoldása.</li> </ul>
4.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló, az irodai munkavégzéssel kapcsolatos komplex gyakorlati feladat minimum 50%-os szinten való teljesítése 60 perc alatt.

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	40 fő
------	---------------------------	-------

## 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

	<b>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</b>
6.1.	<p>A bemeneti kompetenciamérést minden képzésre jelentkező esetben 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.</p> <p>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 alóli felmentéshez. Be kell számítani azokat a dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.</p>
	<b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b>
6.2.	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>

Részvevő záró (szummatív) értékelése:	
6.3.	<p>A képzés a képzési idő keretén belül lebonyolított modulzáró vizsgával zárul. A modulzáró vizsga egy, a képzésen oktató(k) által összeállított és a rendelkezésre álló eszközöket felhasználó komplex gyakorlati feladat megoldása. Ennek során a vizsgázók beszkenelnek (vagy fénymásolnak) egy előkészített dokumentumot, fotót készítenek (vagy hangot rögzítenek), az interneten egy konkrét információt keresnek, majd ezeket egy szövegszerkesztő programban rövid megjegyzéssel kiegészítve feldolgozzák. A keletkezett maximum 1 db A4 méretű dokumentumot elmentik, kinyomtatják, majd elektronikus levél mellékleteként elküldik az oktató részére. Rendezésre álló idő 60 perc, megfelelt: legalább 50%-os teljesítmény elérése.</p> <p>A számonkérés pótlásának lehetősége és annak módja:</p> <p>Sikertelen vagy elmulasztott szakmai záróvizsga esetén a feladatok megoldását kölcsönösen egyeztetett időpontban 1 héten belül van lehetőség megismételni.</p>


### 7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p><b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)</p>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása.</p> <p>A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket.</p> <p>A 6.3. pontban ismertetett záróvizsgán „megfelelt” minősítés elérése.</p>

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy</li> <li>• a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li> <li>• felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy</li> <li>• a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt-éves szakmai gyakorlattal.</li> </ul>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a felnőttképző foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként legalább 1 db a csoportlétszámnak megfelelő méretű helyiség, mely számítógépekkel, oktatástechnikai eszközökkel van felszerelve, nyomtató, internet elérés. Irodatechnikai eszközök, okostelefon.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A felnőttképző biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

### 9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Debrecen
Az előzetes minősítés időpontja:	2026. március 17.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Szemcsák Imre Miklós
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000194
A felnőttképzési szakértő aláírása:	
A felnőttképző képviselőjének neve, beosztása:	Büdszentiné Szép Enikő elnök
A felnőttképző képviselőjének aláírása:	