



## 1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

31-346-02 Számítógépes adatrögzítő

## 2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Computer data entry clerk  
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

## 3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

### A szakember képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni gyorsan és hatékonyan (a tízujjas vakírás 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 rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában;
- táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat végezni, kimutatásokat készíteni;
- iratokat és dokumentumokat kezelni;
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni;
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel.

## 4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4114 Adatrögzítő, kódoló  
4112 Általános irodai adminisztrátor  
4113 Gépíró és szövegszerkesztő

### (\*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

## 5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

<b>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</b>	<b>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</b>  Nemzetgazdasági Minisztérium														
<b>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</b>  <b>OKJ szakképesítési szint:</b> 31 alsó középfokú részszakképesítés, amely alapfokú iskolai végzettségre vagy a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott bemeneti elméleti és gyakorlati tudáselemekre (a továbbiakban: bemeneti kompetencia) épül, iskolarendszeren kívüli szakképzésben, a speciális szakiskolai képzésben, illetve HÍD II. programban szerezhető meg  <b>ISCED2011 kód:</b> 3  <b>MKKR szint:</b> 3  <b>EKKR szint:</b> 3	<b>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</b>  Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen														
<b>A bizonyítvány sorozatjele: PT K</b>  sorszáma: 123456  <b>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02</b>	<b>A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Központi írásbeli</td> <td style="width: 25%;">Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">70.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Szakmai ismeretek</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">30.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Központi írásbeli	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése	5	70.00	Szóbeli	Szakmai ismeretek	5	30.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Központi írásbeli	Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése	5	70.00												
Szóbeli	Szakmai ismeretek	5	30.00												
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5													
<b>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</b>  Középfokú oktatásba	<b>Nemzetközi megállapodások</b>														
<b>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</b>															
<b>Jogi alap</b>  2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 29/2016 (VIII.26.) NGM rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény.															

## 6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 40 % Gyakorlat: 60 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		480 óra

### Belépési követelmények:

- Alapfokú iskolai végzettség
- vagy iskolai előképzettség hiányában.
- A képzés megkezdhető a rendelet mellékletében a könnyűipari
- szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.

### Szakmai követelmény modulok:

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kiegészítő útmutató alapján került elkészítésre.

**Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>**

A vizsgaszervező vezetője:  
Kiállítás dátuma: 2023.10.02

**P. H.**