

# KÉPZÉSI SZAKASSZISZTENS

## I. Általános irányelvek

### 1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A központi program

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló módosított 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- 79/2006. (IV. 5.) Kormányrendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezésinek végrehajtásáról,
- 372/2007. (XII. 23.) Kormányrendelet a felsőoktatás területét érintő egyes kormányrendeletek módosításáról,
- az oktatási és kulturális miniszter ágazatába tartozó 55 140 01 0000 00 00 Képzési szakasszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2008. (VII. 29.) OKM rendelet

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

- a felsőoktatási intézményben "hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,
- a felsőoktatási intézmény, a szakképző intézmény fenntartója, továbbá a szakképző intézmény által a képzés folytatására megkötött "Együttműködési megállapodás"-ban foglaltakat ("Tanulói jogviszony" keretében folytatott képzésnél),
- a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit,
- a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a képzést folytató felsőoktatási intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá az ajánlott programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a képzés dokumentumát.

A képzés megszervezéséhez képzést folytató szakképző intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi/ajánlott programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját.

A szakmai gyakorlat megvalósítására (a meghatározott időre) a vonatkozó jogszabályok szerint különböző megállapodásokat köt a gazdálkodó szervezetekkel.

## **2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai**

A szakképesítés azonosító száma: 55 140 01 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Képzési szakasszisztens

Szakképesítések köre:

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3320

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 60 %

Gyakorlat aránya: 40 %

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

## **3. A képzés szervezésének feltételei**

### **Személyi feltételek**

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az "Együttműködési megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus, oktató, szakember láthatja el.

### **Tárgyi feltételek, a képzési helyszínek jellege**

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása, illetve időszakosan az alábbi intézmények látogatása szükséges:

- **tanterem**
- **idegen nyelvi szaktanterem**
- **könyvtár**
- **oktatástechnológia laboratórium**
- **taniroda**
- **számítógépterem**
- **tárgyaló helyiség**

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A "Hallgatószerződés", Tanulószerződés" és "Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

#### 4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	30-60
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

#### 5. A szakképesítés munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3320	Munkaerő-piaci szolgáltatási foglalkozások

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai és információs-kommunikációs eszközöket

Képzési célú munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez

Szakmai idegen nyelvet használ asszisztensi feladatainak elvégzéséhez

Szakterület szerinti jogszabályi- és szabvány ismereteket alkalmaz

Képzési tevékenységgel kapcsolatos elemzési, programmegvalósítási és gazdálkodási feladatokat lát el

Humán-szolgáltatásokat szervez és azokban asszisztensi feladatkörben részt vesz

Projektmunkát végez

Együttműködik munkaerő-piaci képzőkkel, ügyfelekkel és a tevékenységének megfelelő önkormányzati és szakhatósági partnerekkel

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

#### 6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

## 7. A szakképesítés követelménymoduljai

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Gazdálkodási ismereteket alkalmaz a termelés, üzemeltetés folyamataiban  
Részt vesz a gazdálkodás, vállalkozás személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek elemzésében, megteremtésében  
Számlaadatokat értelmez, ellenőriz, egyszerű számlákat készít  
Alapvető pénzforgalmi feladatokat old meg  
Egyszerű költségvetési feladatokat végez a munkafolyamatokhoz kapcsolódóan  
Részt vesz a helyzefelmérésben, a követelmények, erőforrásigények meghatározásában  
Közreműködik a munkaterv, a költségterv kidolgozásában, a kockázatelemzésben  
Közreműködik a szükséges hardver-, szoftver-, operációs rendszer és kliensoldali programok kiválasztásában, környezet kialakításában, meghatározza ennek eszközszükségletét  
Közreműködik a projekt dokumentálásában és értékelésében

##### Tulajdonságprofil:

###### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Ügyvitelszervezés
- C Elektronikus ügyfélkiszolgáló rendszerek
- C Korszerű irodatechnika (másoló, adattároló és -feldolgozó gépek)
- C Elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök
- C Európai és hazai munkaerőpiac
- C Álláskereső technikák (hagyományos és új módszerek)
- C Tárgyalások tervezése, szervezése
- C Viselkedéskultúra
- B Kommunikáció
- C Projekt alapismeretek (erőforrás tervezés)
- B Projektmenedzsment
- B Tervezés, elemzés, értékelés módszerei
- C Tervezés, elemzés, értékelés számítógéppel
- B Projektdokumentálási módszerek és eszközök
- B Vállalkozás/gazdaságtan

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 3 Köznyelvi nyelvhasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Információforrások kezelése

###### Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Rendszerekben való gondolkodás
- Figyelem-összpontosítás

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1887-06 Szakasszisztensi feladatok ellátása az oktatásszervezés területén**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Ügyviteli leírásokat, utasításokat használ
- Munkavégzéssel és irányítással kapcsolatos feladatot végez
- Asszisztensi feladatkörben a szakmai munkában közreműködik
- Marketing, vállalkozói, reklámszervezői és pénzügyi adminisztrációs feladatokat végez
- Alkalmazza a munkavégzéssel összefüggő tűz-, munkavédelmi és biztonsági szabályokat
- A munkahelyi minőségbiztosítási előírásokat alkalmazza

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A Az irodai munkavégzés folyamata, hatékonyságának feltételei
- A Irodatechnika
- A A gyakorlati oktatás tantervi és egyéb dokumentumainak tartalmi, továbbá funkcionális jellemzői
- A Képzési ügyvitel- és iratkezelés
- A Rendezvényszervezés
- B Az oktatásirányítási rendszer struktúrája
- A A partnerségi együttműködés stratégiája a képzési szférában

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség
- Hatékony kérdezés készsége
- Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1888-06 Szakmai idegen nyelv használata képzési szakasszisztensi feladat végzése során**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Szakmai nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában magyar és idegen nyelven
- Érti, értelmezi és elmagyarázza az idegen nyelvű szakanyag (publikáció, szakszöveg) tartalmát, fontosabb jellemzőit és adatait

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Európai szakképzési rendszerek képzési szerkezete
- A Az emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai, tevékenységi területe
- A A kommunikáció jelenségének összetevői, típusai, alaptételei
- A Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása
- A Kommunikációs technikák

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség
- Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés
- Módszeres munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**  
**1889-06 A képzés jogi és tanúsítási ismereteinek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Értelmezi- és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat  
Értelmezi- és érvényesíti a feladatköréhez tartozó tevékenységgel vagy minősítéssel kapcsolatos szabványokat

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A polgári jog alapjai
- A Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatásra vonatkozó hatályos közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési törvények és rendeletei
- A A kollektív szerződés és a szervezeti működési szabályzat szabályozási területe
- A A foglalkoztatást elősegítő jogi szabályozás
- B A foglalkoztatást növelő támogatások szabályozása
- A A szakelméleti- és gyakorlati oktatás szervezésének jogszabályi alapjai
- A A felnőttképzési piac és a felnőttképzési vállalkozások működése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség  
Kapcsolatteremtő készség  
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Értékelés  
Módszeres munkavégzés  
Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1890-06 Képzési tevékenység elemzése, egyes fejlesztési és gazdálkodási feladatainak ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A feladat ellátásához szükséges adatokat önállóan meghatározza és összegyűjti  
Elemzési módszereket alkalmaz a képzési szükségletek felméréséhez és a képzési folyamat nyomon követéséhez  
Munkaerő-piaci statisztikai adatforrásokat használ, matematikai-statisztikai elemzések készítését  
Szociológiai-, munkaerő-piaci-, pedagógiai összefüggéseket keres  
Konceptuális képzési javaslatok előkészítésében közreműködik  
Részt vesz a képző szervezet személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek megteremtésében  
Együttműködik munkatársakkal és projekt-partnerekkel  
Részt vesz a projekt eredmények monitoringjában, értékelésében, terjesztésében  
Projekt riportokat- és prezentációt készít

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Közgazdaságtani alapfogalmak
- B A modern gazdaság működési modellje
- B A mikro- és makrogazdasági környezet leíró jellemzői
- B A képzési piac alapvető működési mechanizmusai
- A A munkaerőpiaci igények és a képzési kereslet összefüggései
- B Foglalkoztatáspolitikai és a munkaerő-piac intézményrendszere



- B A munkaerő-szükséglet biztosításának lehetőségei és módjai
- B A társadalmi mobilitás és a munkaerő-szükséglet változásai
- A Ágazati-, regionális-, térségi munkaerő-piaci viszonyok ismerete
- B A mobilitás és a fluktuáció fogalma
- A Hátrányos helyzetűek, megváltozott munkaképességűek képzése
- B A foglalkoztatás munkaügyi kérdései
- B Az Európai Közösség oktatási, képzési stratégiájának fő célkitűzései
- B Az európai szakképzési rendszerek sajátosságai
- A Az iskolarendszerű - és az iskolarendszeren kívüli szakképzés intézményei
- B Szolgáltatási trendek az oktatásban- és a szakképzésben
- A Információ-kereső rendszerek ismerete és a kereső parancsok szerkesztése
- A Induktív- és deduktív feltáró módszerek alkalmazása
- A Matematikai-statisztikai elemző szoftver használata
- A Különböző beszámolók, jelentések készítésének műfaji sajátosságai
- B Az emberi erőforrás- gazdálkodás alapismeretei
- A Képzési vállalkozások helyzetelemzési és stratégia kidolgozási módszerei
- A Szakképzési marketing
- A Az üzleti terv fogalma, funkciója és felépítése
- A A szakképzési program felépítése és funkcionális szerepe
- B Controlling alapismeretek

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazó készség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Értékelés
- Információgyűjtés

## A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

## A szakmai követelménymodul tartalma:

### Feladatprofil:

Kapcsolatot tart képző helyekkel-, munkaügyi szervezetekkel-, munkaadókkal-, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel  
Közreműködik iskolai rendszerű- és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében  
Egyéni - és csoportos oktatási foglalkozásokat előkészít, azokban közreműködik  
Tanácsadási szolgáltatásokat szervez- és azokban szakasszisztensként közreműködik  
Konfliktust kezel/mediál  
Részt vesz szakmai személyiségfejlesztő hatásrendszer megszervezésében és működtetésében,  
Át- és továbbképzési programok hatékonyság- és eredményesség vizsgálatában közreműködik  
Nyomon-követéses vizsgálatok megszervezésében-, lebonyolításában és kiértékelésében részt vesz

### Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A minőségirányítás alapfogalmai
- A Minőségfejlesztési eszközök
- A Problémamegoldási stratégiák és folyamatok
- A A szakképzés minőségügyi rendszereinek felépítése
- A Intézményi és program akkreditáció
- A A viselkedés megismerésének lehetőségei és módszerei
- A Az egyéni és kollektív viselkedés meghatározása, típusai és kölcsönhatásai
- A Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése
- A A csoportvezetés és irányítás típusai és módszerei
- B Az emberi viselkedés alakulása a munka világában
- A Az alkalmasság, kiválasztás és beválás fogalmai az egyén és munka viszonylatában
- A A hatékony- és eredményes tanulás feltételei
- A Az eredményes tanulás feltételei, tanulási stílusok és technikák
- A A felnőttkori tanulás sajátosságai
- A A személyiség fogalma, szerkezete és fejlődése
- A A személyiségformálás alapelvei
- A A személyiségformálás hatásrendszerének és feladat-rendszerének szervezése a szakmai képzésben
- B Szociológiai alapismeretek
- A Etikai normákat - magatartásokat meghatározó tényezők
- A Az oktatás/képzés fogalma és alapelvei
- A A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, jellemzői
- A Az képzési folyamat makro-és mikrostruktúrája
- A A prezentáció-készítés és a szemléletes bemutató módszerei
- A Oktatás- képzés szervezés
- A Az elméleti és gyakorlati tudás ellenőrzése, értékelése, annak eszközei
- B A pedagógiai szolgáltatások típusai és azok jellemzői
- A Munkaerő-piaci képzések típusai, képzési programjai és az azokat igénybevevő célcsoportok
- B A munkaügyi szolgáltatási rendszer felépítése
- B A tanácsadási rendszer szolgáltatásai
- B A képzéshez történő egyéni - és társadalmi hozzáférés lehetőségei
- A Az emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai, tevékenységi területe
- A A tanulási tanácsadás fogalma, célja, módszerei
- A Pályaorientáló és álláskeresést elősegítő tanácsadási programok szervezése
- A Konfliktus-kezelés

- A A felnőttkori tanulás sajátosságai
- A Az EU tagállamok felnőttképzési rendszereinek jellemzői
- A A felnőttek gyakorlati képzésének, munkatapasztalat-szerzésének sajátosságai
- A A felnőttképzési programok megvalósításának értékelési feladatai és módszerei
- B A társadalomtudományok sajátosságai, megismerése, kötődése a munka világához
- B A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban
- A A szociológia helye és funkciói a társadalom életének kontrollálásában, a szociális formációk és szerepük
- B Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- B A társadalom mindennapi életének szociális elemei, az életminőség és a társadalmi tevékenység mibenléte
- B Az egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata
- 5 Prezentációs eszközök használata
- 5 Taneszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőkészség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Értékelés
- Információgyűjtés
- Módszeres munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1892-06 Képzési projektfeladatok végrehajtása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Közreműködik szakképzési projekttervek kidolgozásában
- Meghatározza a projekt megvalósításához szükséges feltételeket
- Szakspecifikus feladatot végez a projektmunkában
- Együttműködik munkatársakkal és projekt-partnerekkel
- Részt vesz a projekt eredmények monitoringjában, értékelésében, terjesztésében
- Projekt riportokat- és prezentációt készít

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban
- B Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- A Közgazdaságtani alapfogalmak
- B A modern gazdaság működési modellje
- B A mikro- és makrogazdasági környezet leíró jellemzői
- B A képzési piac működési mechanizmusai
- A A munkaerőpiaci igények és a képzési kereslet összefüggései
- B Ágazati-, regionális-, térségi munkaerő-piaci viszonyok ismerete
- B Hátrányos helyzetűek, megváltozott munkaképességűek képzése
- B Az európai szakképzési rendszerek sajátosságai
- B A hazai szakképzési és felnőttképzési rendszer
- A Az iskolarendszerű - és az iskolarendszeren kívüli szakképzés intézményei
- A Az asszertív kommunikáció fogalma, jellemzői
- A Képzési menedzsment- és a projektmenedzsment alapjai
- B Szakképzési projektek előkészítésének, megvalósításuk nyomonkövetésének számítógépes támogatása és dokumentálása

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata
- 5 Prezentációs eszközök használata
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazókészség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Értékelés
- Információgyűjtés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1893-06 Tárgyalástechnikai és kommunikációs ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Meggyőzően és hitelesen kommunikál megbeszéléseken, foglalkozásokon
- Véleményeket orientál viták keretében
- Közreműködik szakirodalmi elemzések és empirikus eredmények prezentálásában
- Megbeszéléseket tárgyalásokat szervez- és előkészít
- Műfaji elvárásoknak megfelelően írásban kommunikál

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- A A kommunikáció jelenségének összetevői, típusai, alaptételei
- A A kommunikáció csatornái: a verbális és nem verbális kommunikáció, a metakommunikáció sajátosságai
- B A kulturális szignálok szerepe a kommunikációban
- A Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása
- A A képzési folyamat szereplőivel való hatékony kommunikáció sajátosságai
- A Az asszertív kommunikáció fogalma, jellemzői
- A Kommunikációs technikák
- B A tárgyalás fogalma
- A Felkészülés a tárgyalásra
- B A tárgyalási folyamat fázisai
- A Tárgyalási stratégiák és technikák ismerete
- B A személyes és a csoportos tárgyalás jellemzői
- A A tárgyalási folyamat értékelése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Hatékony kérdés-készsége
- Fogalmazókészség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Értékelés
- Információgyűjtés

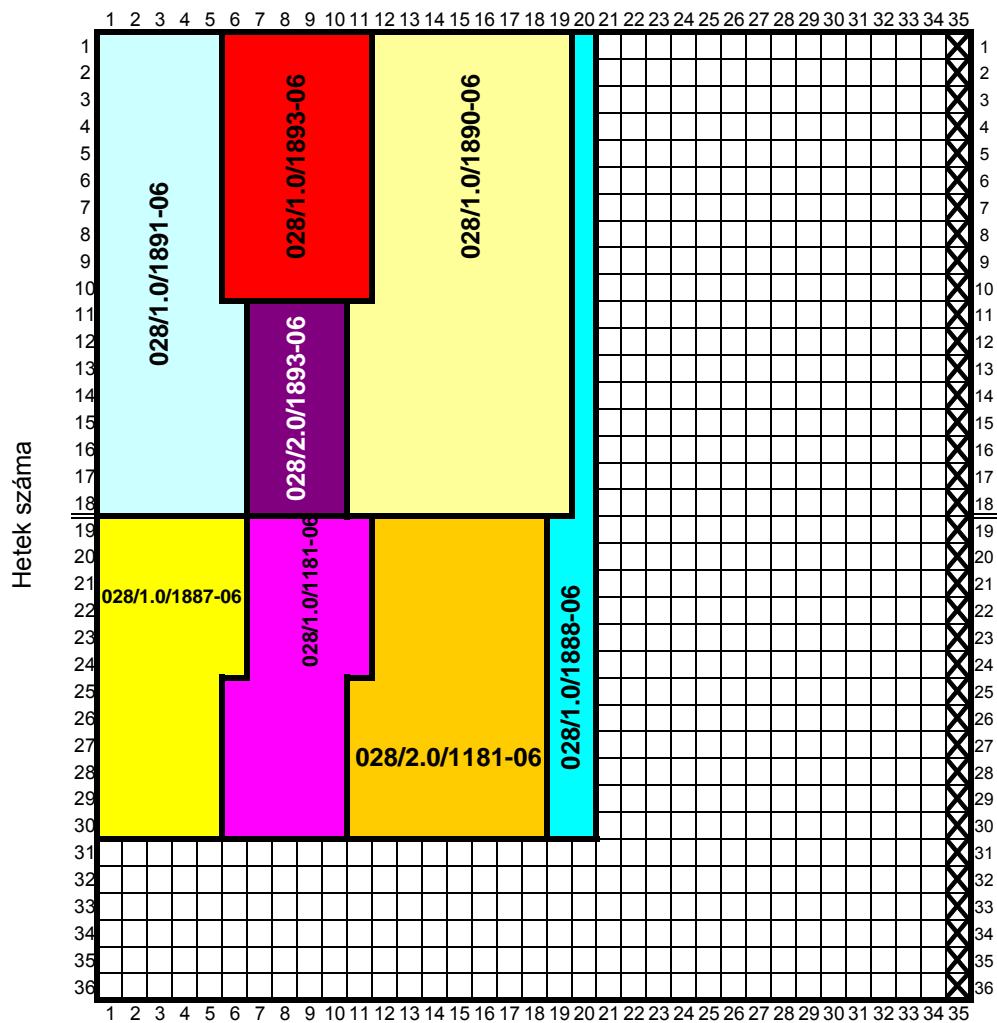
Módszeres munkavégzés  
Gyakorlatias feladatértelmezés

<b>Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1181-06	Gazdálkodás, projektvezetés
1887-06	Szakasszisztensi feladatok ellátása az oktatásszervezés területén
1888-06	Szakmai idegen nyelv használata képzési szakasszisztensi feladat végzés során
1889-06	A képzés jogi és tanúsítási ismereteinek alkalmazása
1890-06	Képzési tevékenység elemzése, egyes fejlesztési és gazdálkodási feladatainak ellátása
1891-06	Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
1892-06	Képzési projektfeladatok végrehajtása
1893-06	Tárgyalástechnikai és kommunikációs ismeretek alkalmazása

## 8. A képzés szerkezete

Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens  
megnevezésű szakképesítés időterve

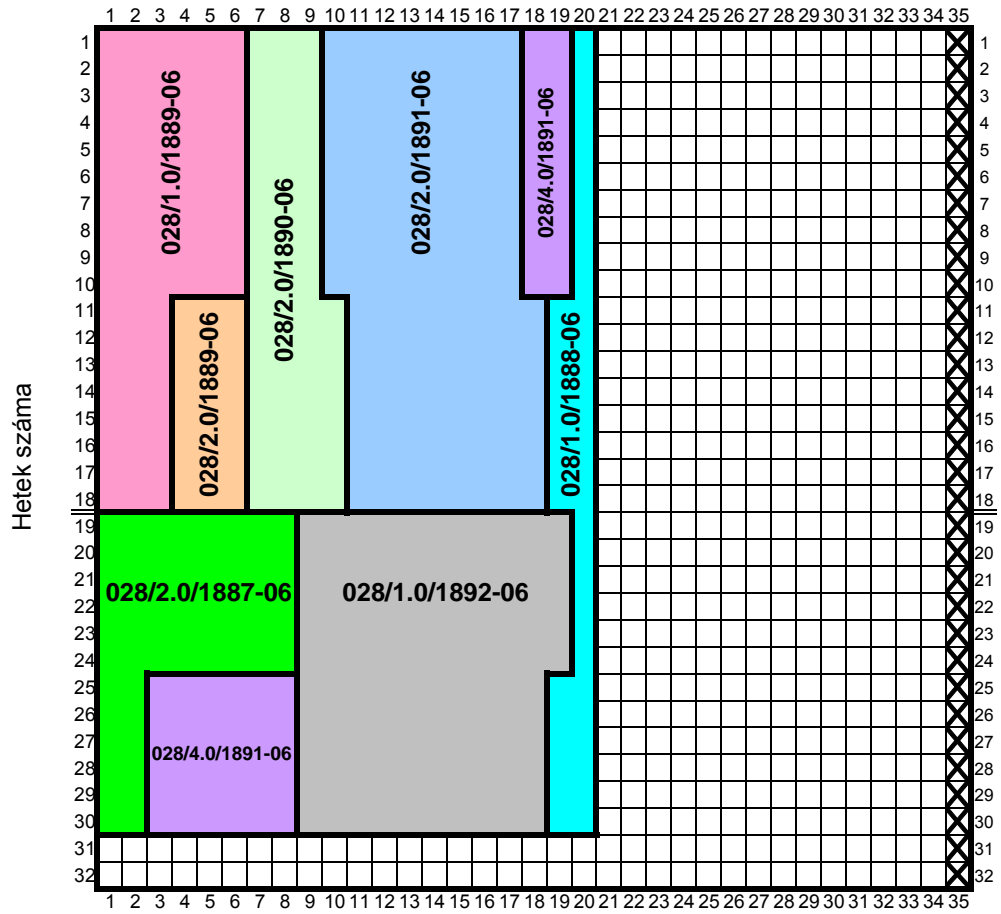
1. szakképzési évfolyam  
Heti maximális óraszám



Az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama 360 óra



2. szakképzési évfolyam  
Heti maximális óraszám



**Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens megnevezésű szakképesítés  
szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

<b>A tananyagegység</b>						
<b>sorszám</b>	<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>	<b>óraszám</b>			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	028/1.0/1181-06	Vállalkozási ismeretek	60	0	0	60
2	028/2.0/1181-06	Projektmenedzsment	30	0	60	90
3	028/1.0/1887-06	Munkavégzési technikák	66	0	0	66
4	028/2.0/1887-06	Oktatásszervezés	60	0	0	60
5	028/1.0/1888-06	Szakmai és idegen-nyelvi kommunikáció	86	0	0	86
6	028/1.0/1889-06	Jogi ismeretek	84	0	0	84
7	028/2.0/1889-06	Szolgáltatások előírásainak alkalmazása	24	0	0	24
8	028/1.0/1890-06	Oktatás-gazdaságtan	110	42	0	152
9	028/2.0/1890-06	Munkaerő-piaci ismeretek	62	0	0	62
10	028/1.0/1891-06	Társadalmi ismeretek	98	0	0	98
11	028/2.0/1891-06	Humán-szolgáltatások	72	0	0	72
12	028/3.0/1891-06	Humánszolgáltatási rendszer	36	0	36	72
13	028/4.0/1891-06	Minőségbiztosítás	36	20	0	56
14	028/1.0/1892-06	Képzési projekt munka	84	0	42	126
15	028/1.0/1893-06	Kommunikáció	28	0	32	60
16	028/2.0/1893-06	Tárgyalástechnika	0	0	32	32
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>936</b>	<b>62</b>	<b>202</b>	<b>1200</b>
<b>Szakmai gyakorlat: 360</b>						<b>1560</b>

*Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.*

## **9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei**

### **A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 7. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában, minimum 30, maximum 60 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

## **A szakmai vizsga részei:**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján képzési vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése. Számla, nyugta kibocsátása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 60%

2. feladat 40%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1887-06 Szakasszisztensi feladatok ellátása az oktatásszervezés területén**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A képzési marketing, reklámtevékenység és pénzügyi adminisztráció szervezése területén egy megadott asszisztensi feladat elvégzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1888-06 Szakmai idegen nyelv használata képzési szakasszisztensi feladat végzése során**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű képzési szakanyag értelmezése, magyarázata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **1889-06 A képzés jogi és tanúsítási ismereteinek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy képzési tevékenység jogszabály szerinti előkészítésével, tanúsításával kapcsolatos ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **1890-06 Képzési tevékenység elemzése, egyes fejlesztési és gazdálkodási feladatainak ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Képzési szükségletek felméréséhez és a képzési folyamat nyomon követéséhez kapcsolódó elemzési feladat elvégzése, az eredmények értelmezése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Képzési javaslat kidolgozása összefüggésekre, elemzésekre, adatforrásokra alapozva.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Kompetencia fejlesztő foglalkozás, vagy tanácsadási foglalkozás előkészítése, levezetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 180 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 30%

2. feladat 30%

3. feladat 40%

## 6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kapcsolat felvételre és kapcsolattartásra vonatkozó ismeretek alkalmazása a képző helyekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Oktatási és tanácsadási szolgáltatás megszervezése, a feladatok ellátásához szükséges ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Szakmai kompetencia fejlesztő program előkészítése, közreműködés annak megvalósításában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 20% |
| 2. feladat | 40% |
| 3. feladat | 40% |

## 7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1892-06 Képzési projektfeladatok végrehajtása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szakképzési projekt program megszervezése, előkészítése. Projektpartnerek feladatainak, együttműködésének koordinálása képzési projektben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Képzési szakasszisztensi feladat (szükségletfelmérés, képzési célú elemzés és értékelés, képzési szolgáltatás és együttműködés szervezés, képzési projekt koordinálás) és az ahhoz kapcsolt képzési, képzés-vállalkozási, szakoktatás-és szolgáltatás-szervezési ismeretekre alapozott szakmai feladat - záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 60% |

## **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1893-06 Tárgyalástechnikai és kommunikációs ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gyakorlati oktatási vagy humán-szolgáltatási szituációs helyzetben kommunikációs folyamat adekvát megtervezése, kivitelezése és önértékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Tárgyalás előkészítése, szervezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

## **A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 10

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 20

8. vizsgarész: 10

## **A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

## **A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

-

## **10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok**

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató a Képzési szakasszisztens szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

## II. A központi program tananyagegységei

Az 55 140 01 0000 00 00 azonosító számú, Képzési szakasszisztens megnevezésű szakképzítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1181-06	Vállalkozási ismeretek	sza	028/1.1/1181-06	30	0	0	60
		sza	028/1.2/1181-06	30	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1181-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Gazdálkodási alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a gazdálkodás, vállalkozás személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek elemzésében, megteremtésében

Gazdálkodási ismereteket alkalmaz a termelés, üzemeltetés folyamataiban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Vállalkozás/gazdaságtan

C típus Álláskereső technikák (hagyományos és új módszerek)

C típus Európai és hazai munkaerőpiac

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Információk önálló rendszerezése 30%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalkozás fogalma, fajtái, formái. A vállalkozás kialakulása és céljai. A vállalkozás emberi tényezői. A vállalkozási környezet. Piac fajtái, árképzések. Piackutatás és befolyásolás a marketing eszközzel

A vállalkozás társadalmi, kulturális, természeti és gazdasági környezete, és ezek hatásai a vállalkozásra. A vállalkozás számviteli kötelezettsége. A vállalkozás adó és járulékkötelezettségei

A vállalkozás finanszírozása és banki lehetőségei. A vállalkozás megtervezése. Az üzleti elképzelés kialakítása. Környezetelemzés. A vállalkozás működési formája. Stratégia kialakítás és tervezés

A nonprofit szféra fogalma, általános jellemzői, gazdálkodásának alapelvei. Az új vállalkozás indítása. A vállalkozás operatív vezetési feladatai. Válságkezelés

A cég erőforrásai: a befektetett eszközök és a velük való gazdálkodás. A tárgyi eszközök élettartama, elhasználódásuk mértéke

Költség-gazdálkodás: a költség-gazdálkodás szakaszai, típusai, a gazdálkodási kalkuláció módszerei, piaci döntést meghatározó kalkulációk

A forgóeszközök és csoportjai, forgóeszköz-gazdálkodás és értékelés, emberi erőforrások, munkabér-gazdálkodás

Értékcsökkenés a tárgyi eszközökben. Vállalati eredmény és eredményesség vizsgálata.

Nyilvántartás és információszolgáltatás lényege, alapjai. A vállalkozás jövedelmezőségének és hatékonyságának elemzése

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.2/1181-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Pénzügyek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alapvető pénzforgalmi feladatokat old meg

Egyszerű költség-számítási feladatokat végez a munkafolyamatokhoz kapcsolódóan

Számlaadatokat értelmez, ellenőriz, egyszerű számlákat készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Ügyvitelszervezés

C típus Elektronikus ügyfélkiszolgáló rendszerek

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

-

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Műveletek gyakorlása 50%



A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalati vagyon nagysága és összetétele. A vállalat eszközeinek forrásai: tulajdonosi tőkebefektetés, önfinanszírozás, idegen tőke

Az árak szerepe a céggazdálkodásban, árpolitika és meghatározó tényezői, az ármunka és lépései, árszámítások. Árképzési elvek és gyakorlatuk

Nonprofit szervezetek bevételei és kiadásai

A bankügyletek típusai, passzív és aktív ügyletek. Egyéb banki szolgáltatások: a fizetési és az elszámolási forgalom

Az adózás jogi háttere és az adózás hazánkban. A jövedelmek adóztatása: személyi jövedelemadó, társasági és osztalékadó, EVA

A gazdasági tranzakciók adóztatása: az áfa, a fogyasztási adók és jövedéki adó. A helyi adók és illetékek, a társadalombiztosítási járulékok rendszere

Pénzügyi kategóriák. Valuta, deviza, konvertibilitás, árfolyam, árfolyamformák

A profit - és nonprofit szervezetek pénzkezelése, pályázati támogatások kezelése és elszámolása. Számlák készítése

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/2.0/1181-06	Projektmenedzsment	sza	028/2.1/1181-06	30	0	0	90
		sza	028/2.2/1181-06	0	0	30	
		sza	028/2.3/1181-06	0	0	30	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.1/1181-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Projektvezetés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a helyzetfelmérésben, a követelmények, erőforrásigények meghatározásában

Közreműködik a munkaterv, a költségterv kidolgozásában, a kockázatelemzésben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Tervezés, elemzés, értékelés módszerei

C típus Tervezés, elemzés, értékelés számítógéppel

C típus Projekt alapismeretek (erőforrás tervezés)

B típus Projektdokumentálási módszerek és eszközök

B típus Projektmenedzsment

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerekben való gondolkodás

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 80%

Projektterv készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Alapfogalmak, rendszerszemlélet, menedzsment fogalma és a helye a szervezetben. Vezetés és szervezés története. A szervezetek kialakítását, működését és megváltoztatását befolyásoló tényezők

A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, koordináció és konfiguráció.

Szervezeti alapformák: funkcionális és divizionális szervezet

Szervezeti alapformák: mátrix, tenzor, duális szervezet. Képző szervezetek típusai

Vezetési funkciók: célkitűzés, stratégiaalkotás és szervezés. Közvetlen irányítás (EEM), motiváció, Csoport-kommunikáció

Vezetési funkciók: kontroll. Változásvezetés: szervezettervezés és

szervezettejlesztés. Változásvezetés: változásvezetési stratégiák. Leadership-elméletek: klasszikus vezetői tulajdonságon alapuló, magatartáson alapuló megközelítések

Csoportok a szervezetben. A csoportok viselkedését és teljesítményét magyarázó modell

Szervezet és vezetés (új irányzatok I.). TQM, BPR, Benchmarking. Változások az emberi tényezők kezelésében. A marketing tervezés jellege és tartalma, marketing stratégia.

Szolgáltatás marketing. Modern marketing eszközök alkalmazása

A marketing információs rendszer tartalma és működése. A piackutatás alapfolyamata.

Reklám, értékesítés, ösztönzés

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

028/2.2/1181-06

A tananyagelem megnevezése:

### **Irodatechnika, információs és kommunikációs eszközök**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a szükséges hardver-, szoftver-, operációs rendszer és kliensoldali programok kiválasztásában, környezet kialakításában, meghatározza ennek eszközszükségletét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Kommunikáció

C típus Korszerű irodatechnika (másoló, adattároló és -feldolgozó gépek)

C típus Elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett megszerezése 30%

Esettanulmány készítése 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Hardver alapfogalmak, A számítógép teljesítménye, Memória és Tárolás, Bemeneti és kimeneti eszközök

Szoftver fogalmak, Hálózat típusok, Adattovábbítás, Elektronikus világ, Kommunikáció, Virtuális Közösségek, Egészségügyi szempontok, Környezetvédelem

Személyazonosság hitelesítés, Adatvédelem

A számítógépes vírus fogalma, Hogyan és mikor kerülhetnek vírusok a számítógépes rendszerbe, Hogyan védekezzünk a vírusok ellen. A rendszeresen frissített vírusirtók szükségessége

A szerzői jog, Adatvédelmi jogszabályok

Az operációs rendszer használat első lépései, Beállítás, Munka az ikonokkal , Ablakok használata, Fájlkezelési fogalmak, Fájlok és mappák, Munka a fájlokkal, Másolás, mozgatás, Törlés és visszaállítás, Keresés

Segédprogramok, Fájlok tömörítése, Anti-vírus, Nyomtatáskezelés, Beállítások, Fotó és dokumentumnyomtatás

CD-ROM és DVD írás. Fénymásoló kezelése. Projektor üzembe helyezése és a használat alapvető szabályai. Telefon és fax használat

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.3/1181-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Projekt dokumentáció és értékelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a projekt dokumentálásában és értékelésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Tárgyalások tervezése, szervezése

C típus Viselkedéskultúra

B típus Kommunikáció

B típus Projektdokumentálási módszerek és eszközök

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi nyelvhasználat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerekben való gondolkodás

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Írásos elemzések készítése 40%

Projektdokumentáció készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Projekt- ajánlattételi dokumentációk felépítése, jellegzetes elemei

Projekt szerződés. Projekt partnerek együttműködési megállapodása

Helyzet elemzések. Állapot-jelentések. Szakmai és pénzügyi dokumentumok

A projekt megvalósításában közreműködő szervezetek levelezése. A projekt feladatok megvalósításának dokumentálása

A projekt marketing dokumentumai

Projektkontrolling dokumentumai. Partnerkapcsolatok értékelése. Szervezeti önértékelések a projekt megvalósítása folyamán

Projekt záró jelentése

A projekt eredmények bevezetésének, terjesztésének dokumentumai

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1887-06	Munkavégzési technikák	sza	028/1.1/1887-06	36	0	0	66
		sza	028/1.2/1887-06	30	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1887-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Szervezési ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkavégzéssel és irányítással kapcsolatos feladatot végez  
Marketing, vállalkozói, reklámszervezői és pénzügyi adminisztrációs feladatokat végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az irodai munkavégzés folyamata, hatékonyságának feltételei

B típus Az oktatásirányítási rendszer struktúrája

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Könyvelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés  
Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség  
Kapcsolatfenntartó készség  
Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%  
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%  
Írásos elemzések készítése 20%  
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei. Az irodai munkahely kialakítása  
Szervezeti séma. Vezetői döntés-előkészítés

Adott szervezeten belüli ügyintézés. Hivatali ügyintézés  
Határidők, elintézendő ügyek nyilvántartása, megoldása. Információgyűjtés és feldolgozás, felhasználás  
Információforrások: közlönyök, kiadványok, menetrendek, jelentések használata  
Rendezvények (vendégfogadás) technikai lebonyolítása  
Hivatalos utak megszervezése (helyfoglalás, szállásfoglalás)  
Értekezlet, tárgyalás megszervezése

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.2/1887-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Ügyvitel és iratkezelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyviteli leírásokat, utasításokat használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Képzési ügyvitel- és iratkezelés

A típus Irodatechnika

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk önálló rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 20%

Szolgáltatási napló vezetése 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A képzési vállalkozás nyilvántartásának ügyviteli szabályai. Adminisztrációs fegyelem

Az ügyrend. Az ügyintézés. Az irat. Iratkezelés- az iratkezelési szabályzat. Az iratok selejtezése. A határidők

Az ügyiratkezelés szabályai, pénzkezelési szabályok

Dokumentumok (ügyiratok) keletkezése, kezelése. A leggyakrabban előforduló levélfajták, Feljegyzés, Köz- és magánokirat. Továbbképzési naplók. Jelenléti ívek

Iratok, levelek, számlák, bizonylatok, jegyzőkönyvek készítése. Iktatás, továbbítás. Szervek belső és külső levelezése

A probléma megoldása során használt technikai eszközök, eljárások, segédletek

Dokumentumok készítése, fogadása, elküldése - írásbeli kommunikáció. Szerződés,

jegyzőkönyv (különböző céllal) elkészítése

Elektronikus irattározás

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/2.0/1887-06	Oktatásszervezés	szk	028/2.1/1887-06	30	0	0	60
		szk	028/2.2/1887-06	30	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.1/1887-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Képzési folyamatok-, rendezvények szervezése és annak minőségbiztosítása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Asszisztensi feladatkörben a szakmai munkában közreműködik

Alkalmazza a munkavégzéssel összefüggő tűz-, munkavédelmi és biztonsági szabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Rendezvényszervezés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Köznyelvi beszédképesség

5. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Rendezvények csoportosítása, fajtái. Briefing. Fórum. Kerekasztal. Konferencia.

Telekonferencia. Brain storming. Workshop. Találkozó. Bemutató

Rendezvény-felhívás. Szervezői teendők; előkészítés, résztvevők fogadása, asszisztensi feladatok ellátása a rendezvény-programok során

A hivatali protokoll, a rendezvények etikettje. Különböző kultúrák kommunikációs különbségeinek ismerete, vallási és nemzeti kultúrák, szokások tiszteletben tartása

Értekezlet, tárgyalás, projekt rendezvény előkészítése



Rendezvényszervezés technikai követelményei. Rendezvény helyszíne. Regisztrációs terület. Teremtípusok és azok berendezése. Ülésrend  
Rendezvény dokumentumok (kiadványok, beszámolók, jelentések) kezelése  
A helyi információs csatornák, nyilvános fórumok tudatos kiépítése, működésük felerősítése. Csoportos fórumok. Partnerségi együttműködést fejlesztő módszerek. Szakmai szervezetek és önkormányzatok közötti együttműködés rendezvényei  
Az ifjúsági táborok működése és működtetése. Magyarországi és nemzetközi ifjúsági táborok. Ifjúsági programok szervezése

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.2/1887-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Oktatás minőségbiztosítás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A munkahelyi minőségbiztosítási előírásokat alkalmazza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A partnerségi együttműködés stratégiája a képzési szférában

A típus A gyakorlati oktatás tantervi és egyéb dokumentumainak tartalmi, továbbá funkcionális jellemzői

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

5. szint Köznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Írásos elemzések készítése 20%

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Minőségügyi alapfogalmak. A minőség értelmezése, számszerűsítése és mérési módszerei.

Minőségügyi irányzatok az oktatási szférában

Küldetésnyilatkozat. Minőségmenedzsment a képzési vállalkozásoknál. A minőségirányítási rendszerek felépítése, szabványai. A képző szervezet minőségügyi fő folyamatai

A minőségellenőrzés módszerei. Minőségbiztosítás eszközei és módszerei

Az EFQM modell felépítése. A felnőttképzés minőségfejlesztésének sajátosságai. A felnőttképzési akkreditáció folyamata és főbb dokumentumai. Intézmény- és program-akkreditáció

A teljes körű minőségirányítás (TQM) értelmezése, alapelveinek elemzése. A TQM feladatai

Az ISO 9000-es szabványsorozat értelmezése, a minőségirányítási rendszer bevezetésének lépései

Dokumentációs rendszer. Előíró és tényrögzítő dokumentumok. A minőségügyi dokumentumok kezelési rendje. A minőségügyi rendszer-dokumentumok kezelési módja

A minőségügyi értékelés. Belső és külső értékelés. Nem megfelelőségek kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1888-06	Szakmai és idegen-nyelvi kommunikáció	sza	028/1.1/1888-06	30	0	0	86
		sza	028/1.2/1888-06	34	0	0	
		szk	028/1.3/1888-06	22	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1888-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kommunikációs technikák az idegen nyelv használata során**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szakmai nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában magyar és idegen nyelven

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A kommunikáció jelenségének összetevői, típusai, alaptételei

A típus Kommunikációs technikák

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 30%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Bemutakozás, ismerkedés, személyi adatok, űrlapok kitöltése

Külső megjelenés, jellemzés. Öltözködés, vásárlás

Étkezés, étterem, szabadidő. Szórakozás, színház, kirándulás

Tájékozódás, városi közlekedés

Vendégek, látogatók fogadása. Udvariassági társalgás

Telefonálás, üzenethagyás. Időpont egyeztetés

Az üzleti érintkezés szabályai és viselkedéskultúra külföldön

Illem és a kultúrált magatartás szabályai a viselkedési alaphelyzetekben: köszönés, megszólítás, bemutatkozás, névjegyhasználat

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.2/1888-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Szaknyelvi kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szakmai nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában magyar és idegen nyelven

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása

A típus Az emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai, tevékenységi területe

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Tesztfeladat megoldása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 30%

A képzési helyszín jellege:

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

34 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kapcsolatfelvétel: bemutatkozás, üdvözlés, bevezető beszélgetés

Az oktatás-, szakképzés, felnőttképzés alapfogalmainak használata

A szakképzési és felnőttképzési rendszer felépítésének bemutatása

Képző szervezetek fajtái, meghatározásuk, saját munkahely ismertetése kérdés-felelet formában

Képzési szolgáltatások bemutatása

Partnerségi kapcsolat-felvétel képzési szervezetekkel

Hivatalos levél, e-mail megválaszolása

Szakmai kérdések megválaszolása telefonon

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

028/1.3/1888-06

A tananyagelem megnevezése:

#### Idegen nyelvi kommunikáció a szakmai munkában

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Érti, értelmezi és elmagyarázza az idegen nyelvű szakanyag (publikáció, szakszöveg) tartalmát, fontosabb jellemzőit és adatait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása

B típus Európai szakképzési rendszerek képzési szerkezetete

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazóképeség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 30%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%

A képzési helyszín jellege:

Idegen nyelvi szaktanterem

Képzési idő:

22 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Találkozó megbeszélése telefonon, javaslat-tétel

Üzleti levelezés fajtái: levél, fax, e-mail, memo. Hivatalos levelek formai elrendezése.

Stílus, forma, tartalom egysége

Az idegen nyelvű levelezésben gyakran használt fordulatok. Formális és közvetlen stílus összehasonlítása

Telefonálás szabályai, üzenet hagyás, üzenet átadás, udvariassági formulák

Üzleti tárgyalás. A szükséges stratégiák (félbeszakítás, egyetértés, ellenvélemény stb.) nyelvi formái

Interjú. Viselkedési szabályok, hatékony szóbeli kommunikáció

Felnőttképzési, szakképzési pályázatok

Hivatali levelezés

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1889-06	Jogi ismeretek	szk	028/1.1/1889-06	30	0	0	84
		szk	028/1.2/1889-06	24	0	0	
		szk	028/1.3/1889-06	30	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1889-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Polgári jog, kötelmi jog**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Értelmezi- és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A polgári jog alapjai

A típus A felnőttképzési piac és a felnőttképzési vállalkozások működése

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

5. szint Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kapcsolatteremtő készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi alapfogalmak. A jog fogalma, a jogrendszer és a jogágak. A jogforrás fogalma és a jogforrások hierarchiája. A jogszabály fogalma, szerkezete, érvényessége és hatályossága

A polgári jog szabályozási tárgya, alapelvei

A polgári jogi jogviszony. A tulajdonjogi jogviszony, a tulajdonjog megszerzése, a közös tulajdon és a használati jogok

Kötelmi jog: A szerződéses jogviszony és a szerződésekre vonatkozó általános szabályok

A polgári jogi felelősség: a kontraktuális és a deliktuális felelősség

A gazdasági jog alanyai, kapcsolataik jellemzői és formái (egyéni vállalkozások, non-profit szervezetek). A gazdasági társaságokra vonatkozó általános jogi szabályozás. A gazdasági jog szerződési típusai

A szerzői jog. Adatvédelmi jogszabályok

Fogyasztóvédelem



## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

028/1.2/1889-06

A tananyagelem megnevezése:

**Munkajog**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Értelmezi- és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A kollektív szerződés és a szervezeti működési szabályzat szabályozási területe

A típus A foglalkoztatást elősegítő jogi szabályozás

B típus A foglalkoztatást növelő támogatások szabályozása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Értékelés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Írásos elemzések készítése 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A foglalkoztatás elősegítését szabályozó törvények. A munkavégzést szabályozó törvények. A Munka Törvénykönyve. Individuális és kollektív közösségi munkajog  
A munkaügyi szervezet felépítése és jogi szabályozása. Állami Foglalkoztatási Szolgálat.  
Munkaügyi Hivatal. Képző Központok

Az aktív- és a passzív foglalkoztatáspolitikai jogi eszközei. Munkanélküliek ellátása. A képesítés-szerzés támogatási rendszere és joganyaga

A START kártya

A Kollektív Szerződés. A munkavállalói érdekképviseleti szervezetek tevékenységének jogi szabályozása

A Kamarai Törvény

Az EU-s munkajog jellemzői

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

028/1.3/1889-06

A tananyagelem megnevezése:

#### Képzés jogi szabályozása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Értelmezi- és alkalmazza a feladatkörébe tartozó jogszabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatásra vonatkozó hatályos közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési törvények és rendeletei

A típus A szakelméleti- és gyakorlati oktatás szervezésének jogszabályi alapjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kapcsolatteremtő készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Esetleírás készítése 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A képzési vállalkozás finanszírozása és ezek gazdálkodásával kapcsolatos törvényi szabályozások

Jogi ismeretek a marketing tevékenységgel kapcsolatban

A szakképzésről, a szakképzési hozzájárulásról szóló törvényi és rendeleti anyag

Törvény a felnőttképzésről. A felnőttképzési támogatások szabályai

Az Országos Képzési Jegyzék

A szakmai és vizsgakövetelmények

A Közoktatási Törvény

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
<b>028/2.0/1889-06</b>	<b>Szolgáltatások előírásainak alkalmazása</b>	szk	028/2.1/1889-06	24	0	0	24

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.1/1889-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Szolgáltatások előírásai, fő folyamatok szabályozása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Értelmezi- és érvényesíti a feladatköréhez tartozó tevékenységgel vagy minősítéssel kapcsolatos szabványokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatásra vonatkozó hatályos közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési törvények és rendeletei

A típus A felnőttképzési piac és a felnőttképzési vállalkozások működése

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Írásos elemzések készítése 30%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

A képzési helyszín jellege:

-

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az elméleti és a gyakorlati képzés törvényi és rendeleti szabályozása

A felnőttképzési szolgáltatásokra vonatkozó előírások

Tantervek, szakmai és vizsgakövetelmények kiadását szabályozó rendeletek

A szalmi képesítő vizsgák szervezése, a vizsgadokumentumok kezelése

Előtanulmányok elismerése, beszámítása

A munkaadói megelégedettség mérése és az azokhoz kapcsolódó beavatkozások

Nyomonkövetéses vizsgálatok lefolytatásának előírásai

A képzés minőségfejlesztésének szabvány előírásai és a fő folyamatok tevékenységeinek mérése, értékelése

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1890-06	Oktatás-gazdaságtan	sza	028/1.1/1890-06	40	0	0	152
		sza	028/1.2/1890-06	30	0	0	
		sza	028/1.3/1890-06	40	0	0	
		sza	028/1.4/1890-06	0	42	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1890-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Közgazdaságtani alapismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a képző szervezet személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek megteremtésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Közgazdaságtani alapfogalmak

B típus A modern gazdaság működési modellje

B típus A mikro- és makrogazdasági környezet leíró jellemzői

B típus A képzési piac alapvető működési mechanizmusai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információforrások kezelése

4. szint Diagram, nomogram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

40 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A közgazdaságtan alapfogalmai, szabad javak, gazdasági javak, termelés, termelési tényezők és jövedelmeik. A közgazdaságtan módszerei, munkamegosztás, specializáció, komparatív előnyök

A modern gazdaság működési modellje. A piac működési mechanizmusa. A piac fogalma, tényezői. Kereslet, kínálat, ár. A gazdaság szereplői. A gazdasági körforgás

A pénz kialakulása, a cserefolyamatok fejlődése, reál és monetáris folyamatok, a pénz funkciói, fejlődése, a mai pénz lényege, a pénzteremtés folyamata

A pénzfedezet és az infláció. Az infláció fogalma, fajtái. Keresleti és kínálati infláció

A makrogazdaság szerkezete, működése. A mikroökonómia szereplői. A fogyasztói szükségletek rendszere

Hasznosság. Határhaszon

A gazdasági élet szereplői. A vállalkozás, mint a gazdálkodás szervezeti egysége. A képzés vállalkozások és működési környezetük. A nonprofit szféra jellemzői. A közhasznú tevékenységek jellemzése

A képzési vállalkozások tevékenysége, feladat és hatásköre, a helyi képzések vállalkozási rendszere és felépítése

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.2/1890-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Stratégiai tervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A feladat ellátásához szükséges adatokat önállóan meghatározza és összegyűjti  
Elemzési módszereket alkalmaz a képzési szükségletek felméréséhez és a képzési folyamat nyomon követéséhez  
Munkaerő-piaci statisztikai adatforrásokat használ, matematikai-statisztikai elemzéseket készít  
Koncepcionális képzési javaslatokat előkészítésében közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A munkaerőpiaci igények és a képzési kereslet összefüggései  
B típus Szolgáltatási trendek az oktatásban- és a szakképzésben  
A típus Információ-kereső rendszerek ismerete és a kereső parancsok szerkesztése

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információforrások kezelése  
4. szint Diagram, nomogram olvasása, értelmezése  
4. szint Diagram, nomogram kitöltése, készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés  
Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%  
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%  
Írásos elemzések készítése 30%  
Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tervezés fogalma, jelentősége a gazdaságban. A tervezéssel kapcsolatos alapfogalmak. A tervezés fajtái, folyamata, a tervek jellemzői.

A képzési szolgáltatás technikai és gazdasági összefüggése. Kiadás, költség, haszon  
A marketing terv fogalma, a marketing-mix elemei, támogatószerzés lehetséges módjai

A képzési vállalkozásokkal kapcsolatos tervezési feladatok, szolgáltatástervezés. A szolgáltatás célcsoportjainak meghatározása. BCG mátrix. SWOT analízis  
Az emberi erőforrás szükséglet tervezése. Infrastruktúra és taneszközök kihasználása és gazdaságossága, tervezési számítások. Költségtervezés és kalkuláció

A képzési vállalkozások bevételei, kiadásai. A költségek becslése. Személyi költségek.  
Anyagszükséglet költségvetése. Felszerelések költségei, utazás és szállás költségei, külső szolgáltatás költségei  
Éves pénzügyi mutatók meghatározása és jellemzése. Éves pénzügyi mutatók számítása

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.3/1890-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Statisztikai elemzés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkaerő-piaci statisztikai adatforrásokat használ, matematikai-statisztikai elemzéseket készít

Szociológiai-, munkaerő-piaci-, pedagógiai összefüggéseket keres

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Információ-kereső rendszerek ismerete és a kereső parancsok szerkesztése

A típus Induktív- és deduktív feltáró módszerek alkalmazása

A típus Matematikai-statisztikai elemző szoftver használata

A típus Különböző beszámolók, jelentések készítésének műfaji sajátosságai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információforrások kezelése

4. szint Diagram, nomogram olvasása, értelmezése

4. szint Diagram, nomogram kitöltése, készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Értékelés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Írásos elemzések készítése 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

40 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A statisztika fogalma. Alapfogalmak: adat, minta, populáció. Adatok csoportosítása.

Gyakoriság, gyakorisági eloszlás. A gyakorisági eloszlások ábrázolása. A gyakoriság poligom és a hisztogram értelmezése, elemzése. A relatív gyakorisági eloszlás

Középértékek a számított középértékek: számtani átlag, mértani átlag. Középértékek. A számított középértékek. Harmonikus átlag. Négyzetes átlag. A helyzeti középértékek.

Medián, Módusz

A helyzeti középértékek, a kvartilisek, decilisek és centilisek. A középértékek használata, értelmezése. A szóródás mérőszámai. A szóródási terjedelem. Az átlagos eltérés. A variancia. A szórás

A valószínűség és a valószínűségi változó. A normális eloszlás

A nullhipotézis. A különbözőségek szignifikanciája. Az egymintás t-próba. A kétmintás t-próba. F-próba

A korrelációs számítás. A korrelációs együttható értelmezése. Szignifikancia vizsgálat

Statisztikai szoftver alkalmazása alapstatisztikák, összefüggések feltárásához

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.4/1890-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Üzleti tervezés, elemzés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- A feladat ellátásához szükséges adatokat önállóan meghatározza és összegyűjti
- Együttműködik munkatársakkal és projekt-partnerekkel.
- Részt vesz a projekt eredmények monitoringjában, értékelésében, terjesztésében
- Projekt riportokat- és prezentációt készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az Európai Közösség oktatási, képzési stratégiájának fő célkitűzései
- B típus Szolgáltatási trendek az oktatásban- és a szakképzésben
- B típus Az emberi erőforrás- gazdálkodás alapismeretei
- A típus Az üzleti terv fogalma, funkciója és felépítése
- A típus Szakképzési marketing
- B típus Controlling alapismeretek
- A típus Képzési vállalkozások helyzetelemzési és stratégia kidolgozási módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Információforrások kezelése
- 4. szint Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4. szint Diagram, nomogram kitöltése, készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Értékelés
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazó készség
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvast szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%
- Csoportos versenyjáték 30%



A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Képzési idő:

42 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Üzleti terv készítés elmélete. Az üzleti terv célja és szerepe a vállalkozásban

Az üzleti terv készítés fázisai. Az üzleti terv dokumentálása

SWOT analízis. Piackutatás

Szolgáltatási és képzési terv, tematika kidolgozás

Befektetési és finanszírozási terv. Kockázatbecslés

Pénzügyi terv. Egy üzleti vállalkozás banki hiteleinek és pénzeszközeinek megszerzéséhez szükséges pályázati teendők

Szervezeti és vezetési koncepció

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/2.0/1890-06	<b>Munkaerő-piaci ismeretek</b>	szk	028/2.1/1890-06	30	0	0	62
		szk	028/2.2/1890-06	32	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.1/1890-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Munkaügyi rendszer, foglalkoztatás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elemzési módszereket alkalmaz a képzési szükségletek felméréséhez és a képzési folyamat nyomon követéséhez

A feladat ellátásához szükséges adatokat önállóan meghatározza és összegyűjti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Foglalkoztatáspolitikai és a munkaerő-piac intézményrendszere

B típus A munkaerő-szükséglet biztosításának lehetőségei és módjai

B típus A társadalmi mobilitás és a munkaerő-szükséglet változásai

A típus Ágazati-, regionális-, térségi munkaerő-piaci viszonyok ismerete

B típus A mobilitás és a fluktuáció fogalma

A típus Hátrányos helyzetűek, megváltozott munkaképességűek képzése

B típus A foglalkoztatás munkaügyi kérdései

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információforrások kezelése

4. szint Diagram, nomogram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

-

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A munkaerőpiaci alapfogalmak, egyensúlyi viszonyok, kereslet és kínálat. A munkaadók alkalmazási szokásai

A munkaerőpiac szerkezete és legfontosabb elemei. A foglalkoztatottság és a munkanélküliség mérése, nyilvántartása. Aktuális munkaerőpiaci helyzet, területi jellemzők

Mobilitás, fluktuáció

Elhelyezkedési nehézségek. A munkanélküliség fajtái. A munkanélküliség kezelése. Az 1991. évi IV. törvény. Speciális helyzetű rétegek és jellemzői. Az alkalmazhatóság 4 dimenziója.

A munkaerőpiaci intézményrendszer. Foglalkoztatáspolitikai eszközök és források. A foglalkoztatási érdekegyeztetés intézményesített keretei

Munkaerőgazdálkodás a szervezetben. Atipikus foglalkoztatási formák és ezek szükségessége hazánkban. Munkaerőtoborzás, a kiválasztás folyamata. Szervezetek és kiválasztási módszerek. A munkahelyi érdekegyeztetés

A foglalkoztatáspolitikai aktív eszközei. Munkaerőpiaci programok és a humánszolgáltatások rendszere. A munkaerőpiaci és a szakképzés összefüggései. A képzés és átképzés elősegítése. A szakképzés formái és intézményrendszere

Európai uniós foglalkoztatási stratégia. Az Európai Szociális Alap

Az állásinformációs források és használatuk. Hirdetéselemzés. A személyes kapcsolatok jelentősége az álláskeresésben

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

028/2.2/1890-06

A tananyagelem megnevezése:

**Szakképzési, felnőttképzési rendszer**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szociológiai-, munkaerő-piaci-, pedagógiai összefüggéseket keres

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az európai szakképzési rendszerek sajátosságai

A típus Az iskolarendszerű - és az iskolarendszeren kívüli szakképzés intézményei

A típus A szakképzési program felépítése és funkcionális szerepe

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információforrások kezelése

4. szint Diagram, nomogram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

-

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Közoktatás rendszer, iskolarendszer: az alapfogalmak értelmezése, az iskolarendszert meghatározó kapcsolatok

A magyarországi szakképzés története. Szakképzési alapfogalmak

A szakképzési rendszer felépítése, intézménytípusok és azok jellemzői. A szakképzés és a felnőttképzés fejlesztési stratégiája

Az európai szakképzés a XX. század végén: Németország oktatási rendszere, Nagy

Britannia és Franciaország oktatási rendszere

Oktatási és szakképzési programok az EU országokban

Vállalati képző helyek. Felnőttképzési vállalkozások

Képző központok

A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, felépítése, szerepe a képzési folyamat szabályozásában

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1891-06	Társadalmi ismeretek	sza	028/1.1/1891-06	36	0	0	98
		sza	028/1.2/1891-06	30	0	0	
		sza	028/1.3/1891-06	32	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**A társadalom- és a munka világa**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kapcsolatot tart képző helyekkel-, munkaügyi szervezetekkel-, munkaadókkal-, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A társadalomtudományok sajátosságai, megismerése, kötődése a munka világához
- B típus A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban
- B típus Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- B típus A társadalom mindennapi életének szociális elemei, az életminőség és a társadalmi tevékenység mibenléte
- A típus egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között
- B típus Az egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között

A típus Etikai normákat - magatartásokat meghatározó tényezők

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információs és adattároló elektronikai eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%  
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%  
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 40%

A képzési helyszín jellege:

Könyvtár

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A mai magyar társadalom szerkezetének kialakulása

Társadalmi mobilitás fogalma, fajtái, lényege

Az európai társadalmak jellegzetességei a globalizálódó világtársadalomban. Európai társadalom – civil társadalom. Szociális háló Európában a XX. és a XXI. században

A magyar társadalom jellegzetességei a globalizálódó világtársadalomban. A magyar társadalom rétegződése. A magyar civil társadalom. Demokrácia és politikai élet

A magyarországi regionalizmus történelmi problémái. Mindennapi élet a társadalomban

Kormányzati stratégiák és hatékonyságuk. A közigazgatási reform Magyarországon. A fenntartható fejlődés és környezettudatos gazdálkodás Magyarországon

Költségvetés politika és reformok finanszírozása Magyarországon az ezredfordulón. A kutatásfejlesztés problémája a mai Magyarországon

A globális munkaerőpiac valósága: migrációs és etnikai problémák Magyarországon. A szociális háló Magyarországon a XX. és a XXI. században

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.2/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Szociológia**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kapcsolatot tart képző helyekkel-, munkaügyi szervezetekkel-, munkaadókkal-, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Szociológiai alapismeretek

A típus A szociológia helye és funkciói a társadalom életének kontrollálásában, a szociális formációk és szerepük

B típus A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban

B típus A képzéshez történő egyéni - és társadalmi hozzáférés lehetőségei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 30%

Írásos elemzések készítése 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szociológia helye és funkciói a társadalomban. Társadalmi rétegződés, társadalmi struktúra. A mai magyar társadalom akut problémái

A kultúra fogalma, értelmezése, kultúra elemei és összefüggései a társadalmi struktúrával

A kultúra és a szubkultúra kapcsolata. A szubkultúra sajátosságai

Proszociális viselkedés és magatartás. A szocializáció és a személyiség. A szocializáció fogalma, színterei, sajátosságai. A családi szocializáció funkciói, folyamata és zavarai

Szelekciós mechanizmusok a társadalomban és az oktatásban

A család, mint szocializációs közeg. A családi ártalmak. Szociális vélekedések és attitűdök.

Társas kölcsönhatás és befolyásolás

A szociális kommunikáció alapfunkciója. Kötődési (ragaszkodási) hajlam összetevői és működése. A csoportképző hajlam és a nevelés

A szociális képesség. A szociális érdekérvényesítés. A szakmai szocializáció fogalma és tartalma

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.3/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Viselkedéskultúra**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Konfliktust kezel/mediál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A viselkedés megismerésének lehetőségei és módszerei

A típus Az egyéni és kollektív viselkedés meghatározása, típusai és kölcsönhatásai

A típus Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése

B típus Az emberi viselkedés alakulása a munka világában

A típus Konfliktus-kezelés

Hozzárendelt szakmai készségek:

-

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Leírás készítése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedésszabályozás szükségessége. A viselkedési szabályok elsajátításának lehetősége

A viselkedés mozgatórugói. A szükségletek és a motiváció (Maslow modellje alapján). A környezet észlelése. Önmagunk észlelése. Én attribúció: a saját viselkedés értelmezése

A befolyásolás-alkalmazkodás viselkedés-szabályozó szerepe. Szerep, szerepelméletek.

Személyészlelés. A benyomás kialakítása. Attribúció elmélet

Viselkedés és nyelvhasználat. Személyközi kommunikáció. A verbális kommunikáció szabályai. A non-verbális kommunikáció szabályai

Kongruencia, kommunikációs zavarok

A személyes kapcsolatok fejlődése. A kapcsolatlétesítés formái és fontossága. Interakció a csoportban, konformitás, engedelmesség, vezetés. Együttműködés, versengés, segítségnyújtás

Magatartás, viselkedés, illem, modor. Hétköznapi viselkedésformák. Szakmai-üzleti protokoll

Az üzleti kapcsolatok kiépítése, kapcsolatépítés, emberismeret, alkat és személyiség, a bizalomszerzés stratégiája

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/2.0/1891-06	Humán-szolgáltatások	szk	028/2.1/1891-06	32	0	0	72
		szk	028/2.2/1891-06	40	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.1/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Személyiségfejlesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz szakmai személyiségfejlesztő hatásrendszer megszervezésében és működtetésében,

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A személyiség fogalma, szerkezete és fejlődése

A típus A személyiségformálás alapelvei

A típus A személyiségformálás hatásrendszerének és feladat-rendszerének szervezése a szakmai képzésben

A típus A felnőttkori tanulás sajátosságai

Hozzárendelt szakmai készségek:

-

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 30%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A személyiség fogalma. Személyiségtípusok, a személyiség fejlődése. A személyiség, mint komponensrendszer

A korai tapasztalatok, a család, az iskola szerepe a személyiségfejlődésben. Frustrált helyzetek, konfliktusok kezelése

Aggresszió, elhárító mechanizmusok, megküzdési stratégiák. A gondolkodás és az érzelmek fejlődése

Értékek és célok szerepe a pályaidentifikációban



A tanulók egyéni sajátosságainak felismerése, kezelése. A személyiség kompetenciái: személyes-, szociális-, kognitív és speciális kompetenciák  
A közösség, a csoport, a kortárs csoport. A csoportdinamikai folyamatok. A csoport személyiségváltozást előidéző hatásai. A szociális érzékenység fejlesztése: az önfogadás és a másik személy elfogadása  
Munkahelyi, szervezeti csoportok, szervezetlélektan, team munka  
A személyiség értékelése. A személyes hatékonyság fejlesztése

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.2/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Oktatásszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Egyéni - és csoportos oktatási foglalkozásokat előkészít, azokban közreműködik  
Közreműködik iskolai rendszerű- és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Az oktatás/képzés fogalma és alapelvei
- A típus A hatékony- és eredményes tanulás feltételei
- A típus Az eredményes tanulás feltételei, tanulási stílusok és technikák
- A típus A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, jellemzői
- A típus Az képzési folyamat makro-és mikrostruktúrája
- A típus A csoportvezetés és irányítás típusai és módszerei
- A típus A prezentáció-készítés és a szemléletes bemutató módszerei
- A típus Az elméleti és gyakorlati tudás ellenőrzése, értékelése, annak eszközei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Prezentációs eszközök használata
- 5. szint Taneszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Értékelés  
Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség  
Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%  
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%  
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%  
Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Oktatástechnológia laboratórium

Képzési idő:

40 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A képzési folyamat makro- és mikrostruktúrája. A tanulási és szociális helyzet feltételeinek felmérése, elemzése, javaslat kidolgozás a képzéshez

Tájékoztatás képzésről. Intézményi szolgáltatások bemutatása. Képzési ütemtervek egyeztetése

A személyes- és csoportos előrehaladási naplók vezetése. Tanulmányi teljesítmény mérések előkészítése és a mérési eredmények feldolgozása

Gyakorló hely megismertetése, a szakmai gyakorlatok megszervezése

Szakmai tanulmányi kirándulások, termelési folyamatok tanulmányozásának megszervezése

A szemléletes és motiváló tanulási környezet kialakítása

Projektor kezelése, vetítési technikák. Írásvetítő használata és a transzparens készítés szabályai. A digitális fényképezés alapjai

Hagyományos és CD lejátszó használata

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/3.0/1891-06	Humán <span>sz</span> ol <span>g</span> áltatási rendszer	szk	028/3.1/1891-06	0	0	36	72
		szk	028/3.2/1891-06	36	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/3.1/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Felnőttképzési szolgáltatások szervezése, nyújtása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tanácsadási szolgáltatásokat szervez- és azokban szakasszisztensként közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Munkaerő-piaci képzések típusai, képzési programjai és az azokat igénybevevő célcsoportok
- B típus A pedagógiai szolgáltatások típusai és azok jellemzői
- A típus Oktatás- képzés szervezés
- B típus A munkaügyi szolgáltatási rendszer felépítése
- A típus A tanulási tanácsadás fogalma, célja, módszerei
- B típus A tanácsadási rendszer szolgáltatásai
- A típus Pályaorientáló és álláskeresést elősegítő tanácsadási programok szervezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Információs és adattároló elektronikai eszközök használata
- 5. szint Taneszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Információk önálló rendszerezése 10%
- Írásos elemzések készítése 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Képzési szolgáltatások kapcsolódása a humánszolgáltatási rendszerbe. Pedagógiai szolgáltatások működő intézményrendszere és tevékenysége. Munkaügyi Központok szolgáltatásai

Felnőttképzési programok szolgáltatásai. Tudásszint mérése

Tanulásmódszertani tanácsadás. Konzultációs foglalkozások szervezése

Információs tanácsadás szervezése

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szervezése

Szakmai életpálya-tervezés. Karrier tanácsadás szervezése

Munka és álláskeresési tanácsadás. Az álláskeresési folyamat meghatározása. A célállás és jelentősége. A szakmák és munkakörök ismerete. Az álláskereső erőforrásainak, elvárásainak összegyűjtése és megfogalmazása

A szakmai önéletrajz általános tartalmi követelményei, formái, típusai, felhasználási lehetőségei

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/3.2/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Emberi erőforrás-fejlesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Át- és továbbképzési programok hatékonyság- és eredményesség vizsgálatában közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai, tevékenységi területe

A típus Az EU tagállamok felnőttképzési rendszereinek jellemzői

A típus A felnőttek gyakorlati képzésének, munkatapasztalat-szerzésének sajátosságai

A típus A felnőttképzési programok megvalósításának értékelési feladatai és módszerei

A típus Az alkalmasság, kiválasztás és beválás fogalmai az egyén és munka viszonylatában

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata

5. szint Prezentációs eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Írásos elemzések készítése 30%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az emberi tényező és az oktatás szerepe a gazdaságban. A versenyképességet megalapozó emberi erőforrás-fejlesztés alapfogalmai

A munkaerő-piac orientált és a társadalmi műveltségi szintet növelő képzési programok. A szakmai képzés, át-és továbbképzés, szintentartó képzés, vállalkozóvá válást elősegítő képzés

Kulcskompetenciák fogalma és fejlesztése

Az emberi erőforráselméletek. Vállalati stratégia – emberi erőforrás stratégia. Emberi erőforrás tervezés és munkaerő-tervezés

A nyitott koordináció módszere. A munkaerőerő fejlesztésben érintett társadalmi partnerek együttműködése. A munkaügyi kapcsolatok rendszere

A foglalkoztathatóság. A rugalmas munkaerőpiaci foglalkoztatás és termelékenység. A foglalkoztatási irányvonalak fő célkitűzései. Nemzeti foglalkoztatási akciótervek

A szakképzési - és a felnőttképzési stratégia foglalkoztatást növelő célkitűzései és azok megvalósítása

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/4.0/1891-06	Minőségbiztosítás	szk	028/4.1/1891-06	0	20	0	56
		szk	028/4.2/1891-06	36	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/4.1/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Pályakövetés vizsgálatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Nyomon-követéses vizsgálatok megszervezésében-, lebonyolításában és kiértékelésében részt vesz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus A minőségirányítás alapfogalmai
- A típus Minőségfejlesztési eszközök
- A típus Problémamegoldási stratégiák és folyamatok

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Információs és adattároló elektronikai eszközök használata
- 5. szint Prezentációs eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%
- Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

20 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségfejlesztés (alapfogalmak tisztázása)
- A minőségügy szervezeti megoldásai
- A minőségbiztosítási rendszer dokumentációja. A minőségbiztosítási kézikönyvek szerkesztése, használata, felelősség a szervezet működéséért
- Minőségfejlesztési eszközök. Korszerű minőségbiztosítási módszerek
- A mérőeszköz fogalma, szerkesztése és alkalmazása. Értékelő lapok, kérdőívek szerkesztése. Strukturált interjú módszer
- Az adatgyűjtés szabályai. Folyamat- és eljárás dokumentáció
- A munkáltatói és a munkavállalói megelégedettség felmérése. A kezdeti, szakmai és az életpálya beválás vizsgálata. Longitudinális mérések
- Beavatkozások a munkahelyi beilleszkedés, a kölcsönös foglalkoztatási megelégedettség és a társadalmi beilleszkedés fejlesztéséért

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/4.2/1891-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Minőségértékelés és minőségfejlesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Át- és továbbképzési programok hatékonyság- és eredményesség vizsgálatában közreműködik

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szakképzés minőségügyi rendszereinek felépítése

A típus Intézményi és program akkreditáció

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata

5. szint Prezentációs eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Leírás készítése 30%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az értékelés definiálása és a teljesítmény fogalmának újszerű megközelítése. Jelentősebb hazai és nemzetközi diagnosztikus mérések

Minősbiztosítási rendszerek funkcionalitása az oktatási szférában

Minősbiztosítási modellek értékelési területei

Akkreditációs rendszer szerinti értékelés. A felnőttképzési akkreditáció. Az EFQM modell és a TQM modell értékelési területei

ISO-9000 -es minőségügyi szabványok és azok alkalmazása a képzési szolgáltatásokban

A belső- és a külső auditra történő felkészülés feladatai, dokumentumai

Minőség Díjak az oktatási rendszerben

Gyakorló helyek kiválóság tanúsítása

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1892-06	Képzési projekt munka	szk	028/1.1/1892-06	42	0	0	126
		szk	028/1.2/1892-06	0	0	42	
		szk	028/1.3/1892-06	42	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1892-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Képzési szükségletek elemzése, projekt stratégia**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik szakképzési projekttervek kidolgozásában
- Meghatározza a projekt megvalósításához szükséges feltételeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A mai társadalmak szerkezete és működése Magyarországon és az EU-ban
- B típus Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- B típus A modern gazdaság működési modellje
- B típus A mikro- és makrogazdasági környezet leíró jellemzői
- B típus A képzési piac működési mechanizmusai
- A típus A munkaerőpiaci igények és a képzési kereslet összefüggései
- B típus Ágazati-, regionális-, térségi munkaerő-piaci viszonyok ismerete
- B típus Hátrányos helyzetűek, megváltozott munkaképességűek képzése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5. szint Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Információgyűjtés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 30%
- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Taniroda



Képzési idő:

42 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A projekttervezés eszköztára: a képzési projekt alapfogalmai, élekciklusa; a folyamat részletes modellje; a jó projektterv készítésének előfeltételei

Képzési szükségletek feltárása. Stratégiai elemzések. A projekt kezdeményezés fázisa. A probléma felismerése, helyzetértékelés, vezetői döntés

Projekttervezés. Szakmai és egyéb tervek készítése, a nagyobb munkafázisok tervének elkészítése

Kockázatelemzés. A várható problémák felmérése, elkerülésük módjának kidolgozása

Anyagi és technikai erőforrások biztosítása, környezeti feltételrendszer biztosítása.

Működési szabályok rögzítése, pozíciók és csoportszerepek meghatározása

Projekt-tervezés módszerei és eszköztára: Feladat Lebontási

Struktúra, hálótervezési módszerek fajtái, idő és erőforrás tervezés

Logikai, illetve időterv készítése. Kapcsolatok meghatározása, időadatok hozzárendelése, határidők, átfutási idők számítása

Képzési projektek- és pályázatok. A pályázatok témakörei és a projekt folyamata. Erőforrás biztosítási lehetőségek

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.2/1892-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Projekt munka, partnerek együttműködése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szakspecifikus feladatot végez a projektmunkában

Együttműködik munkatársakkal és projekt-partnerekkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Közgazdaságtani alapfogalmak

B típus Az európai szakképzési rendszerek sajátosságai

B típus A hazai szakképzési és felnőttképzési rendszer

A típus Az iskolarendszerű - és az iskolarendszeren kívüli szakképzés intézményei

A típus Az asszertív kommunikáció fogalma, jellemzői

A típus Képzési menedzsment- és a projektmenedzsment alapjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

5. szint Prezentációs eszközök használata

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 30%

Esetleírás készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Képzési idő:

42 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A projekt végrehajtása. Tevékenységek: a tevékenységek összehangolása, időadatok, kapacitások biztosítása, ellenőrzések

A projektpartnerek együttműködésének, információcseréjének normái

A projekt-team és munkavégzési szabályai

Projekt feladatok megvalósítása. Problémafeltárás és megoldási javaslatok kialakítása

Projekt megbeszélések, rendezvények előkészítése

Projekt marketingmunkája

Projekteredmények integrálása a képző szervezet működési folyamataiba. Esettanulmányok elemzése

Projekt eredmények disszeminációja

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.3/1892-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Projekt monitoring**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a projekt eredmények monitoringjában, értékelésében, terjesztésében

Projekt riportokat- és prezentációt készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Szakképzési projektek előkészítésének, megvalósításuk nyomonkövetésének számítógépes támogatása és dokumentálása

A típus Képzési menedzsment- és a projektmenedzsment alapjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Prezentációs eszközök használata

5. szint Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Értékelés

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Írásos elemzések készítése 30%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

42 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A projektek követésének jellegzetes problémái; projekt-kontroll a gyakorlatban

A projekt nyomon követése, visszacsatolási lehetőségek vizsgálata, állapotjelentés; helyzetek elemzése; a projekt értékelése, a terv módosítása

A projekt időbeli teljesítése. A teljesítéshez szükséges erőforrások elemzése. A teljesítés költségeinek alakulása

Projektfázisok értékelése. Teljesítésmonitoring

A projekt értékelése. Az elért eredmények összevetése a kiindulási feltételekkel.

Összefoglaló jelentés készítése

A hasznosítható eredmények dokumentálása

15. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
028/1.0/1893-06	Kommunikáció	sza	028/1.1/1893-06	28	0	0	60
		sza	028/1.2/1893-06	0	0	32	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/1.1/1893-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kommunikáció alapjai**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Meggyőzően és hitelesen kommunikál megbeszéléseken, foglalkozásokon  
Műfaji elvárásoknak megfelelően írásban kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A kommunikáció jelenségének összetevői, típusai, alaptételei

A típus A kommunikáció csatornái: a verbális és nem verbális kommunikáció, a metakommunikáció sajátosságai

B típus A kulturális szignálok szerepe a kommunikációban

A típus Az asszertív kommunikáció fogalma, jellemzői

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Fogalmazóképesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikáció alapfogalmai. Kommunikáció típusa, alaptételei, csatornái és modelljei

Kommunikációs szerkezetek, jelrendszerek. Szimbólum, jelek, jelképek. A verbális jelek: a nyelv és a beszéd

Az ágazati kommunikáció: vezetői, tudományos és pedagógiai. A kontextus jelentősége

A kommunikáció eszközei. Verbális kommunikáció, metanyelv, paranyelv.

Metakommunikáció: testtartás, testmozgások, gesztusok, térköz, szimbolikus jelek

A nonverbális jelek: tekintet, mimika, gesztus, testtartás, térköz, emblémák. A nonverbális jelek funkciói, a funkciók csoportosítása

A meggyőzés fogalma, szociálpszichológiája, stílusa és tényezői. A meggyőzés folyamata.

A folyamat előzményei és következményei. A meggyőzés, mint közvetett kommunikáció

A meggyőzési technikák, stratégiák. A beszélő felelőssége és a forrás hitelének szerepe

Csoporthatás a kommunikációban

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

028/1.2/1893-06

A tananyagelem megnevezése:

### **Kommunikációs technikák alkalmazása a szakmai munkavégzésben**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Meggyőzően és hitelesen kommunikál megbeszéléseken, foglalkozásokon

Közreműködik szakirodalmi elemzések és empirikus eredmények prezentálásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A képzési folyamat szereplőivel való hatékony kommunikáció sajátosságai

A típus Kommunikációs technikák

A típus Az anyanyelv és a szaknyelv helyes, következetes alkalmazása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

5. szint Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazóképeség

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Képzési idő:

32 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Telefonálás szabályai. Kommunikáció a világhálón. Marketingkommunikáció és PR

A kérdőív és az interjú. A kérdésés technikája

A konfliktuskezelés. Egyének közötti konfliktusok. Konfliktusok szervezeti szinten. A konfliktuskezelés módjai és kommunikációs technikái

A pályázat. Levelezés, szakmai önéletrajz

Formális és informális belső kommunikációs hálózatok. Hogyan beszéljünk, hogy meghallgassanak. Az érdekvényesítés folyamata és a közvetlen emberi kommunikáció.

Motiváció, manipuláció, párbeszéd és vita

Nyelvi és stiláris problémák szakmai szövegben

Hogyan írjunk, hogy megértsenek?

Stílus, beszédmodor, szókincs

16. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
<b>028/2.0/1893-06</b>	<b>Tárgyalástechnika</b>	sza	028/2.1/1893-06	0	0	32	32

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**028/2.1/1893-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tárgyalás típusok, alapelvek, technikák**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Megbeszéléseket tárgyalásokat szervez- és előkészít  
Véleményeket orientál viták keretében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A tárgyalás fogalma  
A típus Felkészülés a tárgyalásra  
B típus A tárgyalási folyamat fázisai  
A típus Tárgyalási stratégiák és technikák ismerete  
B típus A személyes és a csoportos tárgyalás jellemzői  
A típus A tárgyalási folyamat értékelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Szakmai nyelvű beszédképesség  
5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Hatékony kérdés készsége  
Közérthetőség  
Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%  
Csoportos helyzetgyakorlat 30%  
Elemzés készítése tapasztalatokról 10%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda  
Tárgyaló helyiség

Képzési idő:

32 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tárgyalás szerepe és jelentősége. A tárgyalás fajtái

A tárgyalás eredményességét befolyásoló objektív és szubjektív tényezők. Felkészülés a tárgyalásra. A tárgyalás időpontja és helyszíne

A tárgyalás légköre és a tárgyalás szakaszai

Tárgyalási stratégiák és technikák

Tárgyalási alapelvek

A játszmák jelentősége

A megjelenés, öltözködés, üzleti étkezések. A köszönés, a kézfogás és a bemutatkozás szabályai, helyzetgyakorlat. Metakommunikáció: arckifejezés. Meghívó és névjegy

Az üzleti kommunikáció etikája. A megszólítás. Ajándékozás az üzleti világban. A nemzetközi tárgyalástechnika alapelvei, stratégiái, módszerei