

# KOMMUNIKÁTOR

## 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 55 213 01 Kommunikátor 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 a 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 és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

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

## 2. Az elágazások OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 55 213 01

A szakképesítés megnevezése: Kommunikátor

Szakképesítések köre:

Elágazások:

Azonosítószám: 55 213 01 0010 55 01  
Megnevezés: Idegennyelvi kommunikátor

Hozzárendelt FEOR szám: 3622

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

Azonosítószám: 55 213 01 0010 55 02  
Megnevezés: Intézményi kommunikátor

Hozzárendelt FEOR szám: 3622

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

Azonosítószám: 55 213 01 0010 55 03  
Megnevezés: Sajtótechnikus

Hozzárendelt FEOR szám: 3622

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

Azonosítószám: 55 213 01 0010 55 04  
Megnevezés: Sportkommunikátor

Hozzárendelt FEOR szám: 3622

Szakképzési évfolyamok száma:	2
Elmélet aránya:	40 %
Gyakorlat aránya:	60 %
Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	-

### 3. A képzés szervezésének feltételei

#### Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzésre vonatkozó, a pedagógus-munkakör betöltésének feltételeit a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény szabályozza.

#### Tárgyi feltételek, a képzési helyszínek jellege

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges, illetve időszakosan az alábbi intézmények látogatása szükséges:

- **tanterem**
- **szaktanterem**
- **üzemlátogatás**
- **számítógép-terem**
- **taniroda**
- **demonstrációs terem**
- **utcai környezet**

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:	B2 szintnek megfelelő nyelvtudás
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	120
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

#### 5. Az elágazások munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3622	Kiállítási és kereskedelmi propaganda-üggyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse  
A kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek

Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben

Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért

A kommunikátor az a személy, aki egy személyben – átfogó koncepció jegyében – gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól

Az idegen nyelvű PR asszisztens cégek, vállalatok, stb. alkalmazottjaként a külső idegen nyelvű kommunikációs kapcsolatokért felelős

Gondozza az adott szervezet idegen nyelvű megjelenését, beleértve annak idegen nyelvű leírását bemutatását

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. Az elágazások követelménymoduljai**

### **A szakmai követelménymodulok felsorolása:**

#### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **Feladatprofil:**

Kommunikál

Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit

Közönségkutatást, piackutatást, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez

Alkalmazza a magyar helyesírás és stilisztika szabályait

Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglejtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus

Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt

Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik

Személyközi kommunikációs technikákat használ

Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használ

Az alkalomhoz illően használja az illem, az etikett és a protokoll szabályait

A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Konfliktusokat kezel

Idegen nyelven kommunikál

Társalog, levelet ír és olvas

Telefonál, konferencián vesz részt

Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas

Szkcikket publikál

Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával

Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat

Sajtószemlét készít

Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez

Kapcsolatot tart a média munkatársaival

Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban

Sajtótájékoztatót szervez

Részt vesz reklámtevékenységben

Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában

Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít

Részt vesz arculattervezésben

Részt vesz a média-megjelenések kialakításában

Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában

Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében

Gazdasági és marketing ügyeket intéz

Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását

Piackutatást és marketingtevékenységet végez

Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait

Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során  
 Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában  
 Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját  
 Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel  
 Szerződést köt  
 Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben  
 Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait  
 Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)  
 Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)  
 Korszerű adathordozókat használ  
 Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ  
 Intranetet használ  
 Számítógépes prezentációt készít  
 Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ  
 Dokumentumokat archivál, nyomtat  
 Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait  
 Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít  
 Tervet készít az aktuális céloknak megfelelő website kialakítására  
 Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat  
 Önálló weblapot készít  
 Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz  
 Multimédiás eszközöket (projektor, videó-kamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ  
 Hangosító berendezést használ, kezel  
 Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A kommunikációelmélet modelljei és törvényei
- D A beszédtechnika és retorika elemei
- D Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai
- D A public relations elemei
- D Az alkalmazott szociológia szabályai
- D A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése
- D Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák
- D A közhasznú információs források ismerete és használata
- B Az újságírás elmélete és gyakorlata
- D A nemzetközi protokoll előírásai
- D A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai
- C Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C Az alkalmazott pszichológia szabályai
- C Tömegkommunikációs ismeretek
- C A sajtóműfajok elmélete

- C A stílusztika és sajtónyelv szabályai
- C Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak
- C A protokoll általános előírásai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség

Tömör fogalmazás készsége  
Kommunikációs rugalmasság  
Interperszonális rugalmasság  
Hatékony kérdezés készsége  
Udvariasság  
Kompromisszumkészség  
Kezdeményezőkézség  
Konszenzuskészség  
Empatikus készség  
Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság  
Új ötletek, megoldások kipróbálása  
Logikus gondolkodás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Információgyűjtés  
Rendszerben való gondolkodás  
Figyelemmegosztás  
Rendszerező képesség  
Numerikus gondolkodás, matematikai készség  
Intenzív munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Részt vesz sajtótájékoztatók és hasonló rendezvények szervezésében  
Konfliktus- és feszültségoldási technikákat használ  
Folyamatosan figyelemmel kíséri közönsége reakcióit  
Válaszol a közben felmerülő kérdésekre  
Segítséget nyújt és szaktanácsot ad a rendezvény témája iránt érdeklődőknek  
Prezentációt készít  
Kutatást végez a prezentáció témájához kapcsolódó szakirodalomban  
Felhasználja a közhasznú információs forrásokat a prezentációhoz  
Képanyagot gyűjt a prezentációhoz  
Hanganyagot gyűjt a prezentációhoz  
Prezentációkészítő-szoftvert használ  
Kiválasztja a prezentációhoz szükséges technikai eszközöket  
Kiválasztja a prezentáció témájához illő öltözetet  
A technikai eszközök segítségével megtartja a prezentációt  
Csoportot vezet  
Elemzi a csoport helyzetét az intézményen belül  
Képességfejlesztő tréningeket tart  
Közösségfejlesztést végez  
Programokat szervez  
Alkalmazza a vezetéselmélet megállapításait  
Részt vesz a döntések előkészítésében  
Háttér információkat szolgáltat a felső vezetők számára



Döntéstámogató és szakértői rendszereket használ  
 Elemzést végez a döntések várható hatásáról  
 Összegegyíti az intézményi csoportok igényeit  
 Kommunikációt szervez  
 Kiválasztja a belső kommunikáció adekvát formáit  
 Megszervezi az intézmény belső kommunikációját  
 Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi részegységével  
 Gondoskodik róla, hogy az információk valamennyi részegységhez eljussanak  
 Részt vesz problémák megoldásában  
 Folyamatos elemzéssel feltárja a lehetséges problémák forrását  
 Felismeri a konfliktustüneteket  
 Javaslatokat tesz a problémák elkerülési módjára  
 Kiválasztja a változtatási stratégiákat  
 Személyek közti konfliktusokat kezel  
 Részt vesz az emberierőforrás-menedzsmentben  
 Érdekegyeztetést végez  
 Válságmenedzselést végez  
 Részt vesz az intézmény külső konfliktusainak kezelésében  
 Részt vesz az ügyviteli folyamatokban  
 Részt vesz az iratkezelésben és az iktatásban  
 Számítógépes vállalati információs rendszereket használ  
 Részt vesz az intézmény gazdasági ügykezelésében  
 Részt vesz az adó-, TB- és vámügyintézésben

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A híradástechnika alapfogalmai
- C Rádiós és televíziós alapismeretek
- D A médiainformatika alapfogalmai és szabályai
- D Nyomdai alapismeretek
- C Prezentációk készítése, a prezentációk technikája
- D A számítástechnikai hardver részei és azok feladata
- D Szoftverek üzemeltetésének általános gyakorlata
- D Az elektronikus adathordozók ismerete és használata
- D A számítógépes hálózatok alapismerete és használatuk
- E A munka- és balesetvédelem szabályai
- E A környezetvédelem szabályai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédkésztség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazókészség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdésés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Kezdeményezőkézség
- Konszenzuskészség
- Empatikus készség
- Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

Logikus gondolkodás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Információgyűjtés  
Rendszerben való gondolkodás  
Figyelemmegosztás  
Rendszerező képesség  
Numerikus gondolkodás, matematikai készség  
Intenzív munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0952-06 Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz  
Szabványos kéziratot készít és elvégzi annak nyomdai előkészítését  
Figyelemmel kíséri a nyomda működését, nyomtatási technikákat, a kézirat rögzítés és továbbítás technikáját  
Figyelemmel kíséri a kiadványok útját a számítógéptől a nyomdáig  
Rendeltetészerűen használja a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, faxmodem  
Alkalmazza a kiadványszerkesztés szabályait, a nyomdai ismereteket  
Laptervet készít  
Kisebb kiadványokat készít, illetve részt vesz összetettebb kiadványok elkészítésében  
Illusztrációt tervez, képet szerkeszt, anyagot rendez el, tördel  
Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat  
Tevékenysége során felhasználja a különböző médiatípusokat, a műsorközvetítő rendszereket, a közszolgálati és kereskedelmi média lehetőségeit  
Tevékenysége során felhasználja a tömegkommunikációs eszközök szerepét a társadalomban, az audiovizuális PR-eszközöket és az elektronikus sajtó alternatív irányzatait  
Alkalmazza a különböző műsортípusokat és adá szerkezeteket, a tér és idő szerepét az audiovizuális kultúrában  
Elemzi és felhasználja a nézői és hallgatói szokásokat  
Alkalmazza a műsorszerkesztés dramaturgiáját  
Alkalmazza a színészi munka alapvető eszközeit  
Alkalmazza a program-összeállítás alapvető szabályait  
Alkalmazza a műsorszerkesztés szabályait  
Összeállítja, aktualizálja és elfogadtatja a műsor forgatókönyvét  
Információs forrásokat kezel  
Felhasználja a rendelkezésre álló információs forrásokat (MTI, sajtóügynökségek, nyomtatott sajtó, elektronikus sajtó, szakirodalom, könyvtár, kézikönyvek, levéltár, riportalanysok, elektronikus adatbázisok stb.)  
Információit ellenőrzi, válogatja, szerkeszti  
Informátorait védi a törvényes keretek között  
Ismeri és alkalmazza a tömegkommunikáció jogi vetületeit  
Alkalmazza az adatvédelem, a személyiségi jogok védelméről szóló előírásokat  
Alkalmazza a hatályos sajtó és média jogszabályok előírásait  
Alkalmazza a munkájával összefüggő nemzetközi és hazai jogi szabályokat  
Sajtóelméleti ismereteket alkalmaz

Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban  
Felhasználja az olvasási szokások ismeretét és a sajtóelemzéseket  
Demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Szervezeti és vállalkozási formák ismerete, lehetőségeik
- D A logisztika alapfogalmai
- C Vezetélméleti és vállalat-irányítási rendszerek, alapfogalmak
- D Szervezési ismeretek
- C Az intézményeknél folyó munkafázisok szerkezete és irányítása
- C Ügyviteli és iratkezelési szabályok, törvények
- D Adatvédelmi törvények és előírások
- D Pénzkezelési törvények és előírások
- C Döntéshozatali technikák ismerete és alkalmazása
- D A humán erőforrás-menedzsment elemei és alapfogalmai
- D A változásmenedzsment, és helye a vállalati struktúrában
- D Issue-menedzsment, és helye a vállalati struktúrában
- D Versenykörnyezet-elemzés és piaci prognózisok készítése
- D A válságmenedzsment modelljei, lehetőségei
- D Konfliktustünetek és -helyzetek felismerése
- C Probléma-megoldási modellek ismerete és alkalmazási lehetőségei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumképesség
- Kezdeményezőképesség
- Konszenzusképesség
- Empatikus készség
- Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Logikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Rendszerező képesség
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Intenzív munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0953-06 Médiaanyagok előkészítése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Kapcsolatot tart a szerkesztőséghez kapcsolódó intézményekkel

Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét  
Kapcsolatot tart a nyomdával, a kiadóval, a terjesztővel, a reklámirodával és a potenciális hirdetőkkal  
Elkészíti a dokumentációt  
Elektronikus sajtóműfajokkal kapcsolatos produkciók szervezése  
Részt vesz a produkció technikai háttérének biztosításában  
Moderátorként, riporterként irányítja a produkciót  
Web tervezéssel kapcsolatos feladatokat végez  
Részt vesz a site megtervezésében, kivitelezésében, karbantartásában és frissítésében  
Internetes rovatvezetői, cikkírói feladatokat végez

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D Számviteli alapismeretek
- D Pénzügyi tervezés és modellezés
- D Adózási alapismeretek
- D Közgazdaságtani alapismeretek
- D A marketingstratégia alkalmazási lehetőségei
- D Munkaerő-piaci alapismeretek
- D Tőzsdei alapismeretek
- D A piackutatás folyamata, felhasználási lehetőségei
- D A társasági jogra vonatkozó törvények
- D Személyiséghez fűződő jogok és törvények
- D Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- C Sajtójogi és etikai törvények, előírások

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumképesség
- Kezdeményezőképesség
- Konszenzusképesség
- Empatikus készség
- Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Logikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Rendszerező képesség
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Intenzív munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**  
**0954-06 Sportkommentátori, menedzseri feladatok ellátása**  
**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Az olimpiai sportágak szabályait ismeri és követi  
Követi a magyar és a nemzetközi sportélet versenyeit, eseményeit, szereplőinek tevékenységét  
Tájékozódik a hazai és a nemzetközi sportszervezetek, intézmények működéséről, tevékenységéről  
Rádiós és a televíziós sporteseményeket közvetít  
Sporteseményeket a helyszínen közvetít, kommentál  
Riportokat, elemzéseket, összefoglalókat készít  
Híryanagot készít, továbbít  
Megszervezi a sporttal kapcsolatos szervezet kommunikációját  
Figyelemmel kíséri a sportvilág folyamatait, tudományos eredményeit, az egészséges életmóddal kapcsolatos kezdeményezéseket  
Népszerűsíti a sportot, az egészséges életmódot  
Hivatásszerűen foglalkozik a különböző generációk sport és tömegsport tevékenységével  
Sport és tömegsport eseményeket, bajnokságokat, találkozókat, megmozdulásokat szervez  
Menedzseli a sporttal kapcsolatos szervezetet  
Sportmarketinget végez  
Sportvállalkozásokat szervez  
Pályázatokat, ajánlatokat készít  
Pénzügyi forrásokat tár fel

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A sport elmélete és szabályrendszere, az egyes sportágak szabályai
- C A sportújságírásra vonatkozó sajátos előírások, lehetőségek
- D A sportmarketing szabályai
- D Sport és egészség, a sport egészségmegőrző funkciója
- C Sporttal kapcsolatos intézmények szervezési tudnivalói
- C A sportmenedzsment sajátos szabályai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban



- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumképesség
- Kezdeményezőképesség
- Konszenzusképesség
- Empatikus készség
- Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Információgyűjtés  
Rendszerben való gondolkodás  
Figyelemmegosztás  
Rendszerező képesség  
Numerikus gondolkodás, matematikai készség  
Intenzív munkavégzés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1043-06 Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart  
Idegen nyelvű médiumokat figyeli  
Idegen nyelvű anyagokat elkészít, lektorál  
Idegen nyelvű pályázatfigyelést végez  
Idegen nyelvű szakmai tréningeket szervez a munkatársak számára  
Idegen nyelvű sajtókonferenciákat szervez  
Szakmai döntésekhez idegen nyelvű háttéranyagokat előkészít  
Jegyzetel idegen nyelven  
Idegen nyelvű telefonokat kezel  
Céges/vállalati megbeszélések rezüméjét elkészíti  
Idegen nyelvű kiadványok összefoglalóját elkészíti  
Különböző levéltípusok, dokumentumok megírása idegen nyelven  
Idegen nyelvű projekteket előkészít  
Idegen nyelvű önéletrajzokat készít  
Külföldi vendégeket fogad idegen nyelven  
Idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Vállalati kommunikációs alapismeretek
- A Interkulturális kommunikációs alapismeretek
- C Gazdasági, marketing és jogi alapismeretek
- C Média alapismeretek
- B Európai Unió ismeretek
- A Tárgyalástechnikák
- A Prezentációs technikák
- B Protokoll alapismeretek
- B PR alapismeretek
- A Stilisztika
- A Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok
- A Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Grammatikailag jól szerkesztett mondatok megalkotásával gondolatai idegen nyelven történő magas szintű megfogalmazása

- 5 Különböző kommunikációs csatornák által közvetített idegen nyelvű hangzóanyag (TV, rádió, telefon, stb.) megértése
- 5 Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegek olvasása, a lényeges információk kiszűrése
- Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegekből kivonatok elkészítése, idegen nyelvű
- 5 írásos produktumok önálló létrehozása, az adott írásos műfaj idegen nyelvre vonatkozó szabályainak ismeretében megfelelő stílusregiszterek helyes alkalmazása
- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése
- 5 Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítói készség, írásban és szóban

#### Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

#### Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége

Udvariasság  
Kompromisszumkésztség  
Kezdeményezőkézség  
Konszenzuskésztség  
Empatikus készség  
Motiválókésztség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság  
Új ötletek, megoldások kipróbálása  
Logikus gondolkodás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Információgyűjtés  
Rendszerben való gondolkodás  
Figyelemmegosztás  
Rendszerező képesség  
Intenzív munkavégzés

<b>Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
1043-06	Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

<b>Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0951-06	Szóvivői, vezetői feladatok ellátása
0953-06	Médiaanyagok előkészítése

<b>Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0952-06	Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok
0953-06	Médiaanyagok előkészítése

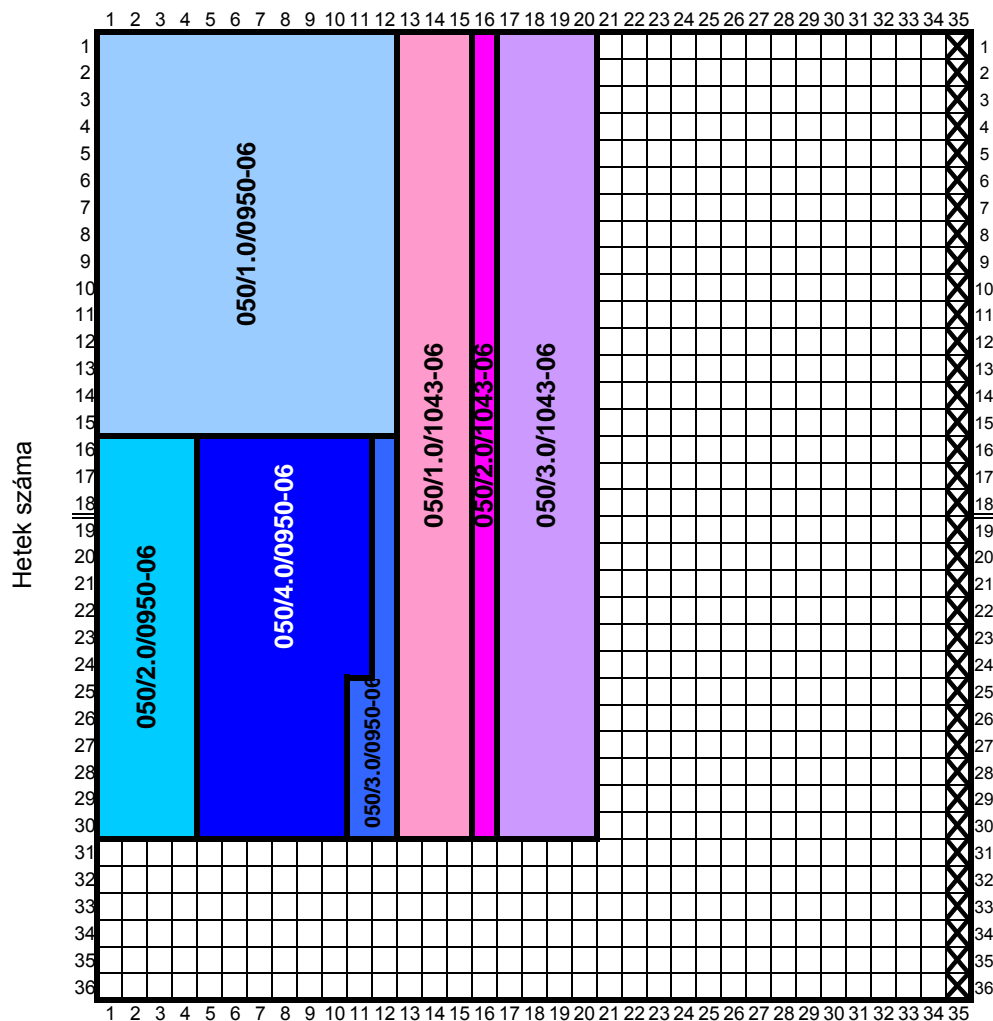
<b>Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0952-06	Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok
0954-06	Sportkommentátori, menedzseri feladatok ellátása

## 8. A képzés szerkezete

### Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazás időterve

#### 1. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám



Az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama 360 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

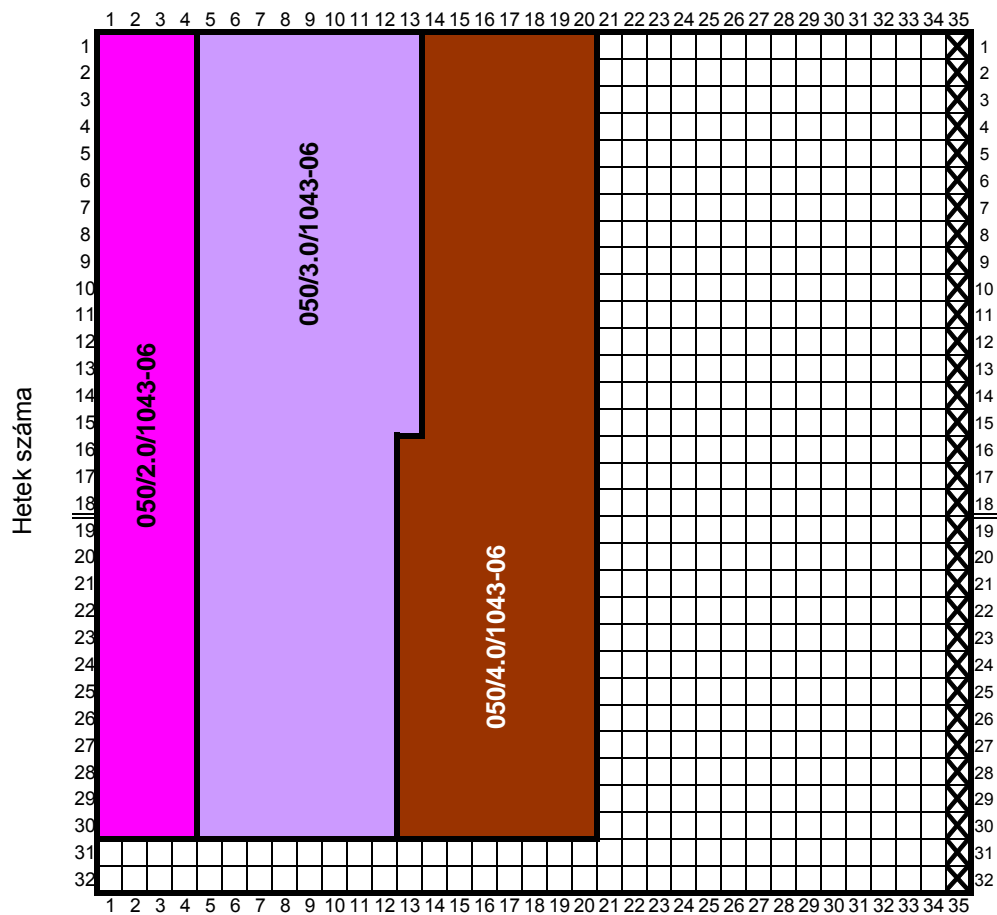
Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

## 2. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

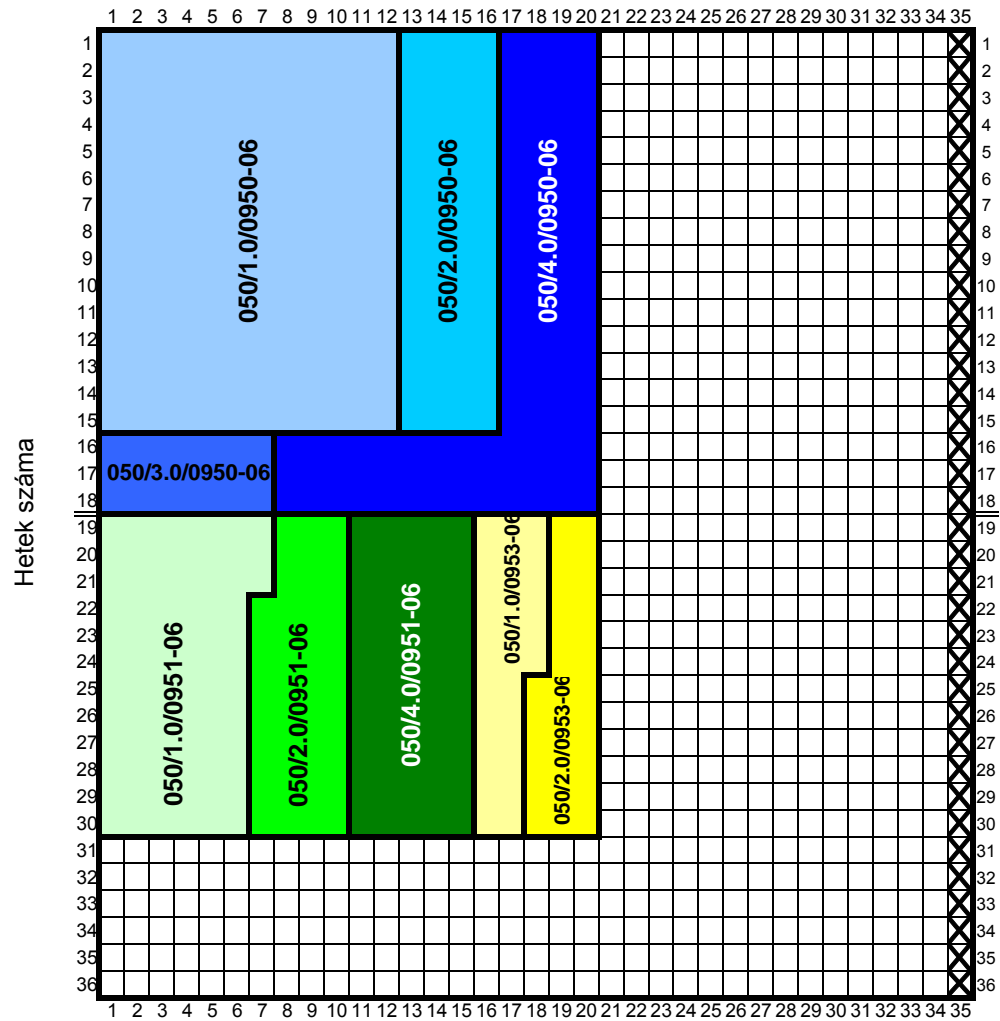
Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

**Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor  
megnevezésű elágazás időterve**

1. szakképzési évfolyam  
Heti maximális óraszám



Az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama 360 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

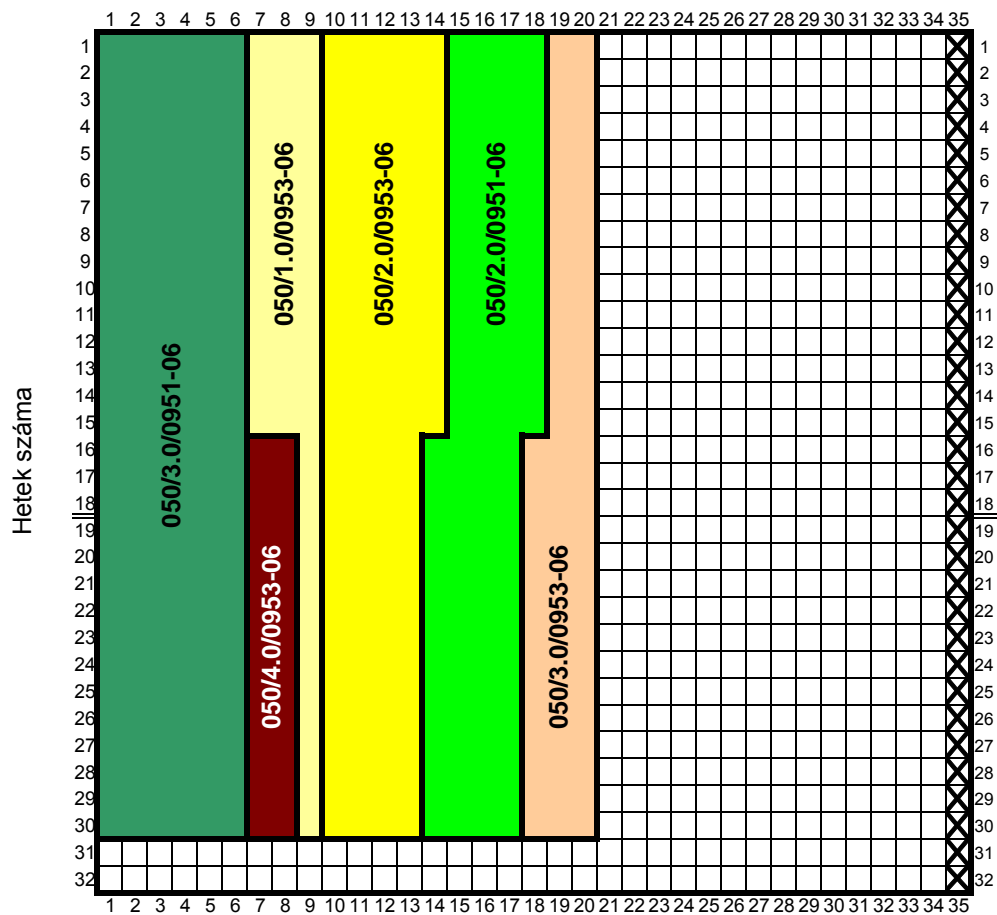
- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.



## 2. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

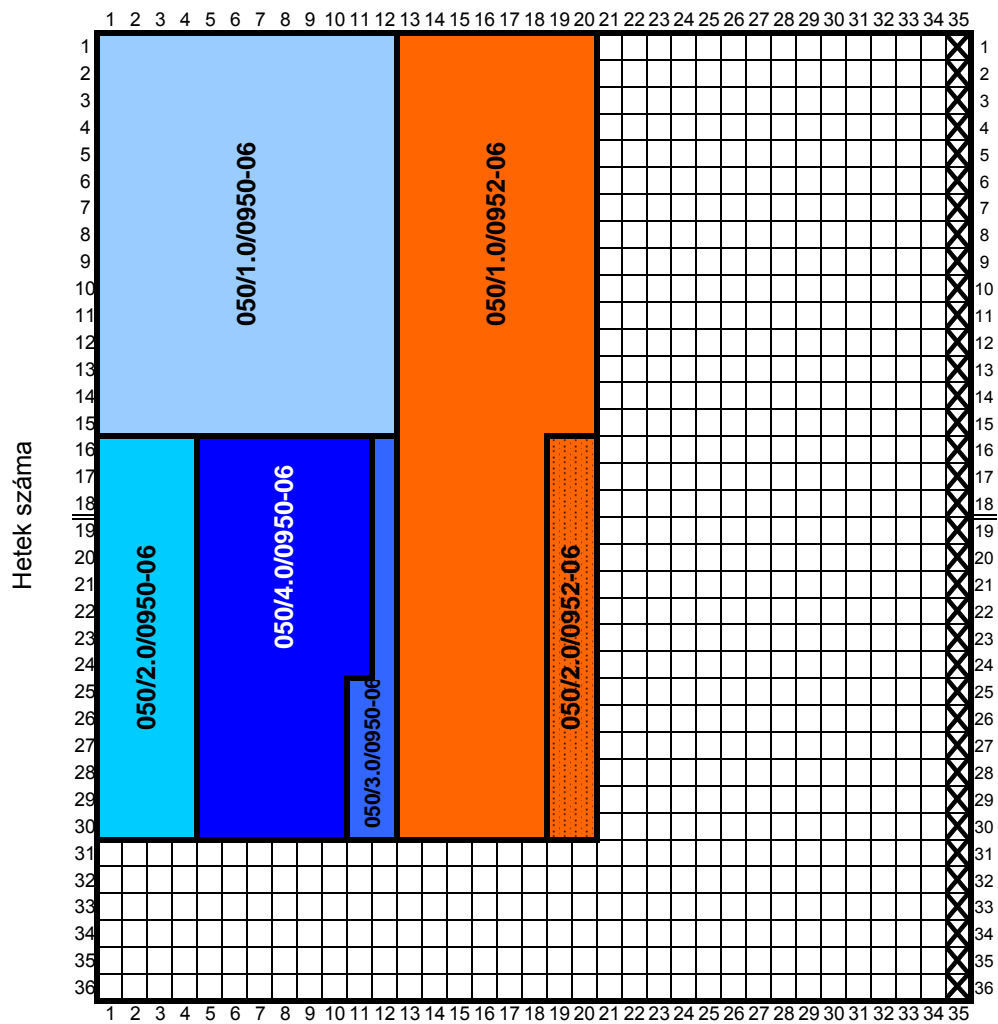
Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

**Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű  
elágazás időterve**

**1. szakképzési évfolyam  
Heti maximális óraszám**



Az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama 360 óra

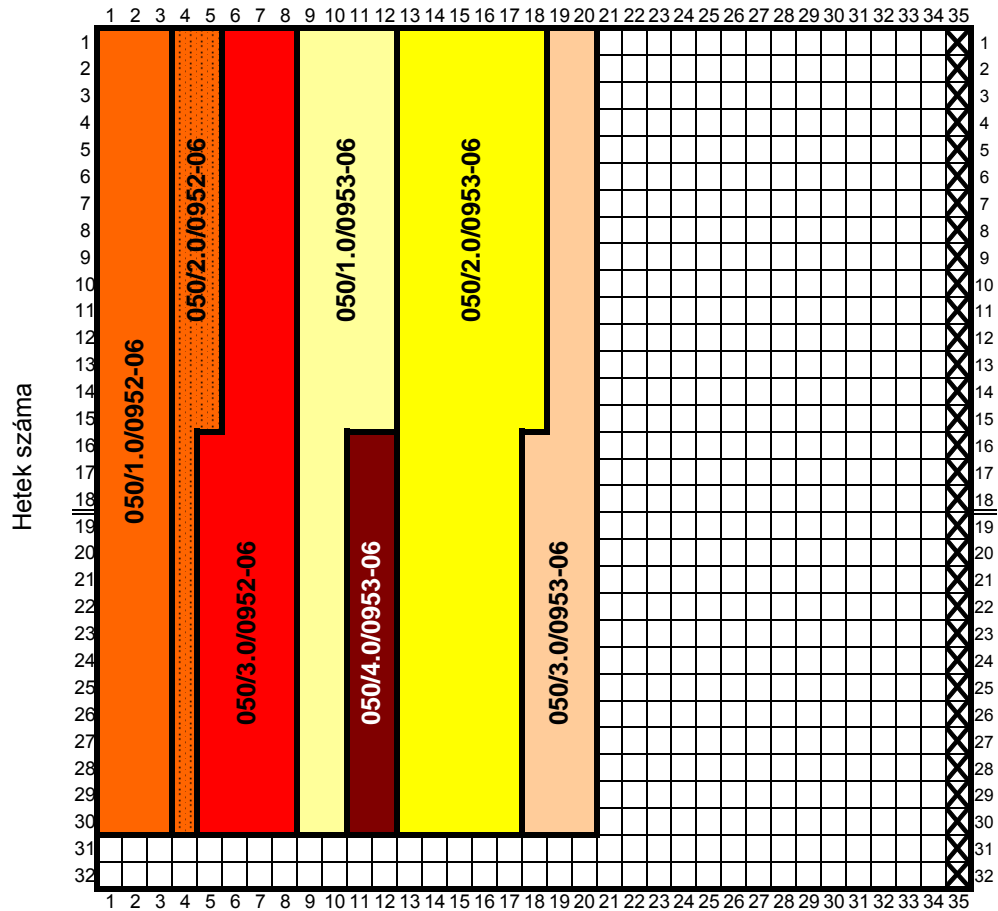
A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

2. szakképzési évfolyam  
Heti maximális óraszám



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

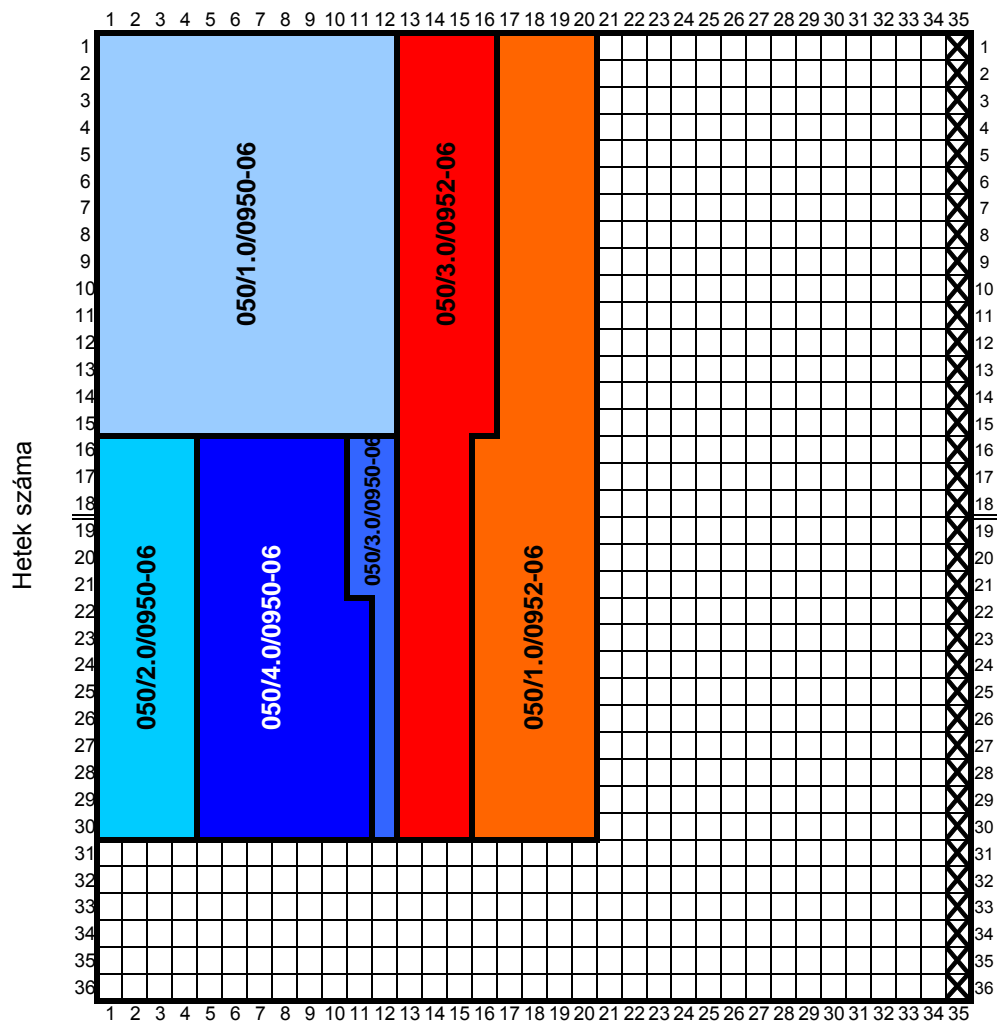
Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkotathatók.

**Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű  
elágazás időterve**

**1. szakképzési évfolyam  
Heti maximális óraszám**



Az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama 360 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

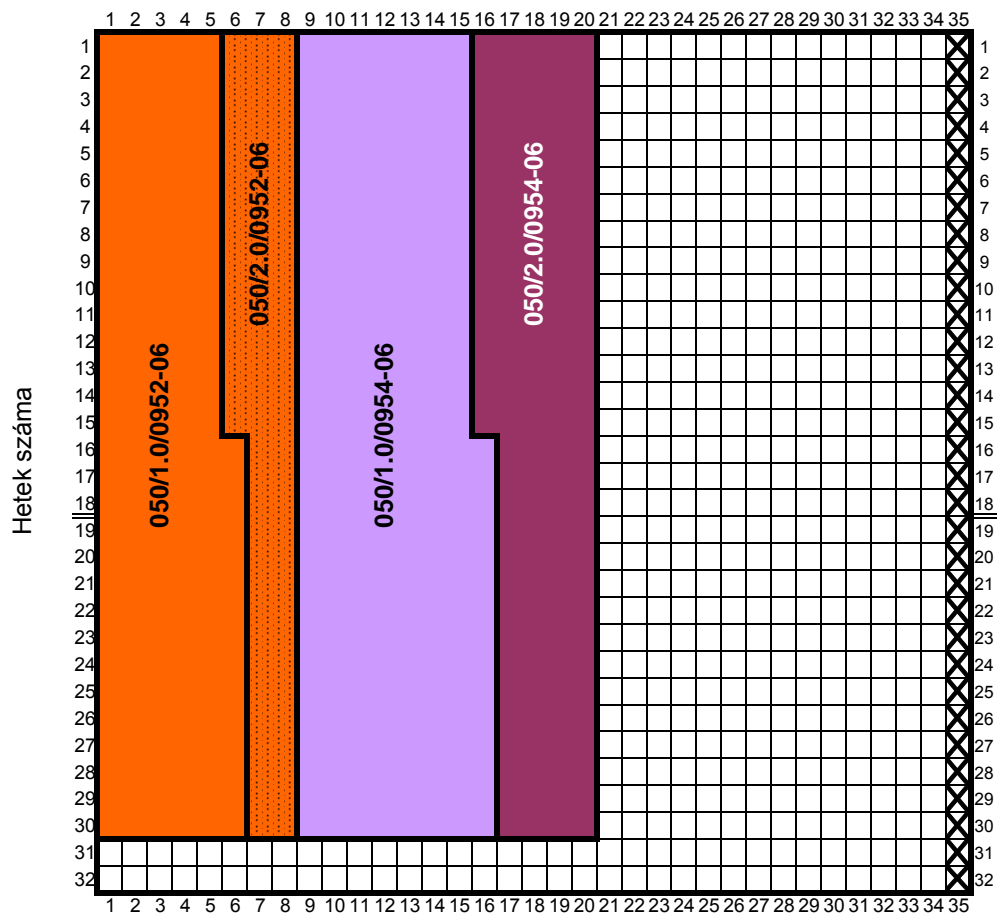
Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

## 2. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

**Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

<b>A tananyagegység</b>						
<b>sorszáma</b>	<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>	<b>óraszám</b>			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	050/1.0/0950-06	Kommunikáció	60	0	120	180
2	050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	60	0	0	60
3	050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	21	0	0	21
4	050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	9	0	90	99
5	050/1.0/1043-06	Idegen nyelvű médiafigyeléssel kapcsolatos tevékenységek	90	0	0	90
6	050/2.0/1043-06	Idegen nyelvű írásos anyagok készítése	60	0	90	150
7	050/3.0/1043-06	Szervezés és menedzsment idegen nyelven	225	0	150	375
8	050/4.0/1043-06	PR tevékenység idegen nyelven	90	0	135	225
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>615</b>	<b>0</b>	<b>585</b>	<b>1200</b>
<b>Szakmai gyakorlat: 360</b>						<b>1560</b>

**Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

<b>A tananyagegység</b>						
<b>sorszáma</b>	<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>	<b>óraszám</b>			
			elméleti	elmélet-igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
9	050/1.0/0950-06	Kommunikáció	60	0	120	180
10	050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	60	0	0	60
11	050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	21	0	0	21
12	050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	9	0	90	99
13	050/1.0/0951-06	Szervezeti kommunikáció	75	0	0	75
14	050/2.0/0951-06	Vállalatirányítás és -szervezés	165	0	0	165
15	050/3.0/0951-06	Külső kommunikáció szervezése	0	0	180	180
16	050/4.0/0951-06	Technikai és ügyviteli tevékenységek	30	0	30	60
17	050/1.0/0953-06	Nyomtatott sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	90	0	0	90
18	050/2.0/0953-06	Elektronikus sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	75	0	90	165
19	050/3.0/0953-06	Internetes újságíráshoz kapcsolódó tevékenységek	0	0	75	75
20	050/4.0/0953-06	Sajtójoggal és etikával kapcsolatos tevékenységek	30	0	0	30
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>615</b>	<b>0</b>	<b>585</b>	<b>1200</b>
<b>Szakmai gyakorlat: 360</b>						<b>1560</b>

**Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű elágazás 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
21	050/1.0/0950-06	Kommunikáció	60	0	120	180
22	050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	60	0	0	60
23	050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	21	0	0	21
24	050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	9	0	90	99
25	050/1.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység a nyomtatott sajtóban	90	0	210	300
26	050/2.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység az elektronikus sajtóban	75	0	0	75
27	050/3.0/0952-06	Vezetői, menedzseri tevékenységek	105	0	0	105
28	050/1.0/0953-06	Nyomtatott sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	90	0	0	90
29	050/2.0/0953-06	Elektronikus sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	75	0	90	165
30	050/3.0/0953-06	Internetes újságíráshoz kapcsolódó tevékenységek	0	0	75	75
31	050/4.0/0953-06	Sajtójoggal és etikával kapcsolatos tevékenységek	30	0	0	30
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>615</b>	<b>0</b>	<b>585</b>	<b>1200</b>
<b>Szakmai gyakorlat: 360</b>						<b>1560</b>

**Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű elágazás 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
32	050/1.0/0950-06	Kommunikáció	60	0	120	180
33	050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	60	0	0	60
34	050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	21	0	0	21
35	050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	9	0	90	99
36	050/1.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység a nyomtatott sajtóban	90	0	210	300
37	050/2.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység az elektronikus sajtóban	75	0	0	75
38	050/3.0/0952-06	Vezetői, menedzseri tevékenységek	105	0	0	105
39	050/1.0/0954-06	Sportújságírási	75	0	150	225
40	050/2.0/0954-06	Szervezés és menedzsment	135	0	0	135
<b>Mindösszesen óra:</b>			<b>630</b>	<b>0</b>	<b>570</b>	<b>1200</b>
<b>Szakmai gyakorlat: 360</b>						<b>1560</b>

## **9. Az elágazások 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 2. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 20, maximum 40 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal. A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben - szükség szerint - táblázatok, ábrák is szerepelhetnek

Az Idegennyelvi kommunikátor elágazás esetében a képzés nyelvének megfelelő államilag elismert középfokú "C" típusú nyelvvizsga megléte



## **A szakmai vizsga részei:**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Társadalomelmélet és kommunikáció

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%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy professzionálisan kivitelezett, számítógépes prezentációval segített előadásban a záródolgozat témájának bemutatása. Röviden vázolni és indokolni kell a záródolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat. Záródolgozatot az alábbi három téma egyikéből lehet készíteni:

1. Egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény bemutatása (lehetséges szempontok, a vállalat/intézmény külső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső felépítése stb.)
2. Egy adott vállalatnak vagy a vállalat egy termékének reklámozása (a reklámkampány megtervezése költségvetéssel együtt)
3. Arculattervezés egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény számára (logo, névjegy, cégjelzéses levélpapír, ismertető kiadvány, ajándéktárgyak stb. tervezése és kivitelezése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 60 perc

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

1. feladat 100%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0952-06 Nyomatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Általános újságírói és média feladatok ismertetése, értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

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

1. feladat 100%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **0953-06 Médiaanyagok előkészítése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Médiaterv készítése konkrét eseménnyel kapcsolatosan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

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

1. feladat 100%

#### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **0954-06 Sportkommentátori, menedzseri feladatok ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Sportesemény kommentálása (közvetítés, riport, összefoglaló stb.)

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%

#### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **1043-06 Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy hivatalos levél elkészítése idegen nyelven (köszönőlevél, információt kérő levél, támogató levél, megrendelő levél stb.)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalat arculatának bemutatása prezentáció keretében idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű újságcikk összefoglalása magyar nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

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

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 40%
- 3. feladat 30%

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

Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 75

Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 2. vizsgarész: 40
- 4. vizsgarész: 30

Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 3. vizsgarész: 40
- 4. vizsgarész: 30

Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 30
- 3. vizsgarész: 40
- 5. vizsgarész: 30

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

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az 1. és 3. vizsgarész alól felmenthető az a vizsgázó, aki Kommunikáció és médiatudomány szakos diplomával rendelkezik

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

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

## II. A központi program tananyagegységei

Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/1.0/0950-06	Kommunikáció	sza	050/1.1/0950-06	0	0	30	180
		sza	050/1.2/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.3/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.4/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.5/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.6/0950-06	0	0	30	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Személyközi kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kommunikál

Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglejtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus

Személyközi kommunikációs technikákat használ

Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt

Társalog, levelet ír és olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés  
Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség  
Kapcsolatteremtő készség  
Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%  
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%  
Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Utcai környezet

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A személyközi kommunikáció csatornái: verbális, nonverbális (mimika, tekintet, mozgás, testtartás és gesztusok)

A metakommunikáció jelentősége és szerepe. A másik ember és a kapcsolat képe a személyiségben, s ennek metakommunikációs vonatkozása

Stratégia és taktika a közvetlen kommunikációban; a tudatosság problémája

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tömegkommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kommunikál  
Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit  
Közönségkutatót, piackutatót, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez  
Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával  
Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei  
D típus Az alkalmazott szociológia szabályai  
C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek  
C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi beszédképesség  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Adekvát metakommunikáció
- Hatékony kérdezés készsége
- Hatékony kérdezés készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Esetleírás készítése 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A rádiózás és televíziózás története, technikai sajátosságai, helye és szerepe a mádiában.
- Rádiós és tévés műfajok. Kereskedelmi és közszolgálati csatornák.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Protokoll és etikett**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használ
- Az alkalomhoz illően használja az illem, az etikett és a protokoll szabályait
- A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A nemzetközi protokoll előírásai
- D típus Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai
- C típus A protokoll általános előírásai
- D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D típus A public relations elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Kommunikációs rugalmasság

Interperszonális rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

Esetleírás készítése 20%

Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 40%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedés nemzeti sajátosságai, a társas érintkezés alapvető szabályai, vendéglátásban honos protokoll szabályai

Társalgás, a beszéd és a hallgatás. Köszönés, formái. Bemutkozás, bemutatás.

Viselkedés nyilvánosság előtt

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív írás és stílusztika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza a magyar helyesírás és stílusztika szabályait

Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik

Szócikket publikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az újságírás elmélete és gyakorlata

C típus A sajtóműfajok elmélete

C típus A stílusztika és sajtónyelv szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló megszerezése 10%

Leírás készítése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

Esetleírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A diákok szövegeket olvasnak és írnak, abból a célból, hogy megismerkedjenek a mindennapi írásbeli kommunikáció legfontosabb műfajaival és a szépirodalmi műfajokkal, s hogy elsajátítsák az ezekben a műfajokban való írásbeli megszólalás alapjait.

A tárgy célja, hogy a diákok megtanuljanak kritikát, értelmezést, esszét, tárcát, egy adott témáról (szak)véleményt írni, s kipróbálják magukat egy választott szépirodalmi műfajban is.

Az íráskészség fejlesztése révén fejlődik a kommunikációs készség, a hallgatók jártasságra tesznek szert véleményük pontos, célratoró, az adott szituációnak műfajilag megfelelő írásbeli kifejtésében

## **5. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.5/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tárgyalástechnika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Konfliktusokat kezel

Telefonál, konferencián vesz részt

Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai



Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Tűrőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kompromisszumképesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%

Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%

Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikáció a tárgyalásban. A tárgyalás fajtái, a tárgyalási helyzetek. Nyertes-nyertes, ill. nyertes-vesztes tárgyalás jellemzői. Fogolydilemma szituációk: csapdahelyzetek

A tárgyaló személyisége, típusai. Tárgyalási stílusok. A kapcsolatok jelentősége. A „világpolgár” tárgyaló. Az érett személyiség és a tárgyalás. Az asszertív tárgyaló, ill. tárgyalás

A tárgyalás döntő tényezői: idő, információ, hatalom

A tárgyalás szerkezete. Folyamat-modellek. A nyolcfázisú tárgyalási modell

Meggyőzés a tárgyalásban. Érvelés technika. Kérdező technika. Az érdekek érvényesítése: egyeztetés, kényszerítés, manipuláció. Etikus és etikátlan tárgyalás

## 6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.6/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Kommunikációs készségfejlesztő tréning**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

-

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kompromisszumképesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%

Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%

Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikációs szituáció elemei; hatásuk a kommunikációra. Kommunikációs tréning, gyakorlatok eltérő szituációs elemekkel

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	sza	050/2.1/0950-06	30	0	0	60
		sza	050/2.2/0950-06	10	0	0	
		sza	050/2.3/0950-06	20	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Általános médiaismeret, sajtóműfajok, sajtónyelv**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Sajtószemlét készít

Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez

Kapcsolatot tart a média munkatársaival

Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban

Sajtótájékoztatót szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák

D típus A közhasznú információs források ismerete és használata

C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Köznyelvi beszédképesség

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányítási készség

Motiválóképesség

Konszenzusképesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 30%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 10%

Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sajtóműfajok felosztása: hír alapú és vélemény alapú műfajok, átmeneti műfajok.

Hírszerkesztés a rádióban és a televízióban, hírműsorok elemzése

A tudósítás minőségi jegyei, fajtái és szerkezete. Az interjúkészítés technikája, riportertípusok.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtóreklám és hirdetésszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban

Részt vesz reklámtevékenységben

Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában

Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít

Piackutatást és marketingtevékenységet végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Üzemlátogatás

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hirdetés- és sajtóreklám-szervező munkája, feladata és hatásköre az intézmény szervezeti struktúrájában, a vállalati partnerkapcsolatok kiépítésében és karbantartásában

Reklámcélok meghatározása, reklámeszközök, reklámhordozók. Hirdetési stratégiák.

Reklámeszközök, médiamix, kampányszervezés.

Kreativitás, reklámszerkesztés. A kreatív team munka feltételei, módszerei

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**PR ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat

Részt vesz arculattervezésben

Részt vesz a média-megjelenések kialakításában

Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában

Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A public relations elemei

D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése

3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkészség

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%

Esetleírás készítése 10%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Public Relation - a kapcsolattartás módszerei és eszközei. A magatartás és arculat összefüggései

Reklám- és PR-ügynökségek fajtái, szerepei. A reklámügynökségekkel való együttműködés módszerei. Szolgáltatás, referencia, pályázat. Eszköztulajdonos közvetítők

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	sza	050/3.1/0950-06	12	0	0	21
		sza	050/3.2/0950-06	9	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiagazdaságtani tervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Gazdasági és marketing ügyeket intéz
- Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását
- Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
- Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel
- Szerződést köt
- Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség  
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média, mint piac. Gazdaságszervezés, az ármechanizmus valamint a kereslet és a kínálat alapelemei.

Makroökonómiai kérdések: aggregált kínálat és kereslet, a nemzeti kibocsátás mérése (GDP, GNP). Fogyasztás és beruházás

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Médiajoghoz kapcsolódó feladatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait

Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során

Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában

Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média jogszabályi háttere. A médiatörvény. Személyiséghez fűződő jogszabályok.

A szerződés fogalma, szerződéskötés. A szerződés érvénytelenségének esetei. A teljesítés és a szerződésszegés A polgári jog fogalma és alapelvei. Jogképesség és cselekvőképesség



4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	sza	050/4.1/0950-06	0	0	30	99
		sza	050/4.2/0950-06	9	0	0	
		sza	050/4.3/0950-06	0	0	30	
		sza	050/4.4/0950-06	0	0	30	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Számítástechnikai eszközök kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)

Korszerű adathordozókat használ

Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ

Intranetet használ

Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait

Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján 20%

Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikátori munkához szükséges legfontosabb hardver és szoftver eszközök hatékony kezelése.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítógépes dokumentáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Korszerű adathordozókat használ

Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ

Dokumentumokat archivál, nyomtat

Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A közhasznú információs források ismerete és használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Szolgáltatási napló vezetése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A számítógépes archiváló eszközök hatékony használata

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Prezentációk készítése és megtartása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas
- Számítógépes prezentációt készít
- Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz
- Multimédiás eszközöket (projektor, videokamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ
- Hangosító berendezést használ, kezel
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%
- Műveletek gyakorlása 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem
- Demonstrációs terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A prezentáció, tájékoztatás, kommunikáció
- Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk.
- Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció. Várható attitűd: potenciális partner, vevő, szállító, befektető, választó. Döntési motivációk.
- Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Weblapok készítése és üzemeltetése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít
- Tervet készít az aktuális céloknak megfelelő website kialakítására
- Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat
- Önálló weblapot készít
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Esetleírás készítése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Önálló weblapok készítésének alapevtő lépései, szoftverek kiválasztása és használata
- Webszerkesztési gyakorlatok.

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
050/1.0/1043-06	Idegen nyelvű médiafigyeléssel kapcsolatos tevékenységek	szk	050/1.1/1043-06	45	0	0	90
		szk	050/1.2/1043-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtószemle, hír-, kampány- és reklámfigyelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű médiumokat figyeli

Idegen nyelvű kiadványok összefoglalóját elkészíti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Média alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Különböző kommunikációs csatornák által közvetített idegen nyelvű hangzóanyag (TV, rádió, telefon, stb.) megértése
- 5. szint Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegek olvasása, a lényeges információk kiszűrése
- 5. szint Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegekből kivonatok elkészítése, idegen nyelvű írásos produktumok önálló létrehozása, az adott írásos műfaj idegen nyelvre vonatkozó szabályainak ismeretében megfelelő stílusregiszterek helyes alkalmazása
- 5. szint Információforrások kezelése
- 5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Hatékony kérdés készsége

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

formációk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikációs csatornák lehetőségei, elérhetőségük, kezelésük.

TV és rádiócsatornák, műholdas és internetes műsorszórás.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Pályázatfigyelés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű pályázatfigyelést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok

B típus Európai Unió ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Különböző kommunikációs csatornák által közvetített idegen nyelvű hangzóanyag (TV, rádió, telefon, stb.) megértése

5. szint Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegekből kivonatok elkészítése, idegen nyelvű írásos produktumok önálló létrehozása, az adott írásos műfaj idegen nyelvre vonatkozó szabályainak ismeretében megfelelő stílusregiszterek helyes alkalmazása

5. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

5. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

5. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

formációk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

EU-s pályázatok felépítése. Részvétel EU-s pályázatokon.

Nemzetközi tenderek. A tenderezés folyamata.

Tevékenységek tervezése, megvalósítási ütemterv, humánerőforrásterv elkészítése

Pályázatkészítés

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/1043-06	Idegen nyelvű írásos anyagok készítése	szk	050/2.1/1043-06	30	0	0	150
		szk	050/2.2/1043-06	30	0	0	
		szk	050/2.3/1043-06	0	0	90	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Önéletrajz-írás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű önéletrajzokat készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok

Hozzárendelt szakmai készségek:

-

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

formációk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A különféle célországokban kialakult önéletrajzi sablonok és formák. Az EU-s és az amerikai önéletrajz.



## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív írás idegen nyelven I.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű anyagokat elkészít, lektorál

Jegyzetel idegen nyelven

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Stilisztika

A típus Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Grammatikailag jól szerkesztett mondatok megalkotásával gondolatai idegen nyelven történő magas szintű megfogalmazása

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

5. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

5. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 50%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Cikkek, szakanyagok elkészítése az adott nyelven. Az adott nyelvterület kulturális háttere, szófordulatok, állandósult szókapcsolatok, mondatfordulatok.

## **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív írás idegen nyelven II.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű anyagokat elkészít, lektorál

Jegyzetel idegen nyelven

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Stiliztika

A típus Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Grammatikailag jól szerkesztett mondatok megalkotásával gondolatai idegen nyelven történő magas szintű megfogalmazása

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

5. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

5. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 50%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A Kreatív írás I.-ben tanultak gyakorlása

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti-gyakorlati	gyakorlati	
050/3.0/1043-06	Szervezés és menedzsment idegen nyelven	szk	050/3.1/1043-06	45	0	0	375
		szk	050/3.2/1043-06	0	0	60	
		szk	050/3.3/1043-06	0	0	90	
		szk	050/3.4/1043-06	45	0	0	
		szk	050/3.5/1043-06	45	0	0	
		szk	050/3.6/1043-06	45	0	0	
		szk	050/3.7/1043-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Adminisztráció idegen nyelven I.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Jegyzetel idegen nyelven

Különböző levéltípusok, dokumentumok megírása idegen nyelven

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

5. szint Köznyelvi beszéd-készség

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Idegen nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság

Kapcsolatfenntartó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Formalevelek és hivatalos dokumentumok a célország normáinak megfelelően.

Megszólítás, rangok és címek, tudományos fokozatok, speciális titulusok idegen nyelven.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Adminisztráció idegen nyelven II.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

5. szint Köznyelvi beszédképesség

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban

5. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság

Kapcsolatfenntartó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

60 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adminisztráció idegen nyelven I. -ben tanultak gyakorlása

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.3/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Tréningek szervezése és lebonyolítása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű szakmai tréningeket szervez a munkatársak számára

Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Prezentációs technikák

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban

5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Figyelemmegosztás

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválóképesség

Empatikus készség

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

Csoportos versenyjáték 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikációs, személyiségfejlesztő tréningek

Szakmai ismeretanyag feldolgozására szervezett tréningek.

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.4/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Nemzetközi koordinációs tevékenység I.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart  
Szakmai döntésekhez idegen nyelvű háttéranyagokat előkészít  
Idegen nyelvű projekteket előkészít  
Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Vállalati kommunikációs alapismeretek  
A típus Interkulturális kommunikációs alapismeretek  
B típus Európai Unió ismeretek  
A típus Tárgyalástechnikák  
A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés  
2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés  
5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban  
5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése  
5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás  
Rendszerben való gondolkodás  
Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés  
Stressztűrő képesség  
Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konszenzusképesség  
Kompromisszumképesség  
Irányítási képesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%  
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tárgyalás az adott nyelvterület képviselőivel. Tárgyalások multinacionális közegben.  
A tárgyalás döntő tényezői: idő, információ, hatalom. A tárgyalás szerkezete. Folyamat-  
modellek. A nyolcfázisú tárgyalási modell

Meggyőzés a tárgyalásban. Érveléstechnika. Kérdezőstechnika. Az érdekek érvényesítése:  
egyeztetés, kényszerítés, manipuláció. Etikus és etikátlan tárgyalás

A tárgyalás, mint konfliktuskezelés. A tárgyalás, mint problémamegoldás. Tárgyalási  
játzmák. Emberi játzmák a tárgyalásban. Tárgyalás „nehéz” emberekkel

## 5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.5/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Nemzetközi koordinációs tevékenység II.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart  
Szakmai döntésekhez idegen nyelvű háttéranyagokat előkészít  
Idegen nyelvű projekteket előkészít  
Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Vállalati kommunikációs alapismeretek  
A típus Interkulturális kommunikációs alapismeretek  
B típus Európai Unió ismeretek  
A típus Tárgyalástechnikák  
A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés  
2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés  
5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban  
5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése  
5. szint Idegen nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás  
Rendszerben való gondolkodás  
Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés  
Stressztűrő képesség  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konszenzuskészség  
Kompromisszumkészség  
Irányítási készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%  
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adott nyelvterület kulturális antropológiai és protokolláris ismerete.  
Nemzeti sajátosságok a tárgyalásban. Interkulturális jellemzők  
A delegációs tárgyalások sajátosságai.  
Stratégia, a résztvevők szereposztása, módszerek

## **6. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.6/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Nemzetközi projektmenedzsment I.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart  
Idegen nyelvű projekteket előkészít  
Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Európai Unió ismeretek  
A típus Tárgyalástechnikák  
A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés  
2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés  
5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban  
5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése  
5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%  
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Nemzetközi projektek az elmúlt időszakban. Elemzésük, tanulságaik.



A projektciklus áttekintése, a projekttervezés lépései és módszertana

## 7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.7/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Nemzetközi projektmenedzsment II.**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart  
Idegen nyelvű projekteket előkészít  
Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Európai Unió ismeretek  
A típus Tárgyalástechnikák  
A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés  
2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés  
5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban  
5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése  
5. szint Idegen nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%  
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az EU regionális és kohéziós politikájának alapjai.  
Tervezés és a programozás, a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap, mint a forráshoz jutás eszközei  
Projekt-készítési technikák alkalmazása: SWOT elemzés, problémafa-célfa készítés, érdekcsoport-elemzés, logikai keretmátrix készítés, Gantt diagram

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/4.0/1043-06	PR tevékenység idegen nyelven	szk	050/4.1/1043-06	0	0	75	225
		szk	050/4.2/1043-06	45	0	0	
		szk	050/4.3/1043-06	45	0	0	
		szk	050/4.4/1043-06	0	0	60	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Nemzetközi ügyfélkapcsolati tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Idegen nyelvű sajtókonferenciákat szervez
- Külföldi vendégeket fogad idegen nyelven
- Idegen nyelvű telefonokat kezel
- Céges/vállalati megbeszélések rezüméjét elkészíti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Tárgyalástechnikák
- B típus Protokoll alapismeretek
- B típus PR alapismeretek
- A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban
- 5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5. szint Idegen nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

- Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 40%
- Műveletek gyakorlása 30%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

75 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A modern nemzetközi államközi kapcsolatrendszer kialakulása, a bécsi kongresszustól napjainkig.

A diplomáciatörténet nevezetes állomásai. Főbb nemzetközi egyezmények, melyek napjaink világát meghatározzák. A nemzetközi szervezetek helye a nemzetközi jogban.

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.2/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Rendezvényszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegennyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása

Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Gazdasági, marketing és jogi alapismeretek

B típus Protokoll alapismeretek

B típus PR alapismeretek

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban

5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Stressztűrő képesség

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőképesség

Konfliktusmegoldó készség

Kommunikációs rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetszemle 40%

Műveletek gyakorlása 30%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Alapvető rendezvényszervezési feltételek, teendők, eljárások  
Technikai feltételek. A tolmácsolás lehetőségei.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.3/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtókonferenciák szervezése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Idegen nyelvű sajtókonferenciákat szervez

Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Protokoll alapismeretek

B típus PR alapismeretek

A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban

5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Stressztűrő képesség

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőképesség

Konfliktusmegoldó készség

Kommunikációs rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 40%

Műveletek gyakorlása 30%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nemzetközi sajtó viszonyainak ismerete. Tulajdonviszonyok, érdekek, elkötelezettségek.

A fontosabb médiaügynökségek ismerete.

A sajtókonferenciák lebonyolításához szükséges adminisztratív, protokolláris ismeretek.

Technikai feltételek. A tolmácsolás lehetőségei.

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.4/1043-06**

A tananyagelem megnevezése:

**PR a gyakorlatban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Idegen nyelvű sajtókonferenciákat szervez
- Idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása
- Idegen nyelvű telefonokat kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Protokoll alapismeretek
- B típus PR alapismeretek
- A típus Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban
- 5. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kezdeményezőképesség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kommunikációs rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

- Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 40%
- Műveletek gyakorlása 30%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem

Képzési idő:

- 60 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A tananyagegységben tanult ismeretek gyakorlati alkalmazása

**Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

<b>9. TANANYAGEGYSÉG</b>			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
<b>050/1.0/0950-06</b>	<b>Kommunikáció</b>	sza	050/1.1/0950-06	0	0	30	180
		sza	050/1.2/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.3/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.4/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.5/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.6/0950-06	0	0	30	

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

**1. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Személyközi kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kommunikál

Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglejtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus

Személyközi kommunikációs technikákat használ

Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt

Társalog, levelet ír és olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség
- Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Utcai környezet

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A személyközi kommunikáció csatornái: verbális, nonverbális (mimika, tekintet, mozgás, testtartás és gesztusok)

A metakommunikáció jelentősége és szerepe. A másik ember és a kapcsolat képe a személyiségben, s ennek metakommunikációs vonatkozása

Stratégia és taktika a közvetlen kommunikációban; a tudatosság problémája

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tömegkommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kommunikál
- Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit
- Közönségkutatót, piackutatót, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez
- Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával
- Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei
- D típus Az alkalmazott szociológia szabályai
- C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Adekvát metakommunikáció
- Hatékony kérdezés készsége
- Hatékony kérdezés készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Esetleírás készítése 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A rádiózás és televíziózás története, technikai sajátosságai, helye és szerepe a mádiában.
- Rádiós és tévés műfajok. Kereskedelmi és közszolgálati csatornák.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Protokoll és etikett**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használni
- Az alkalomhoz illően használni az illem, az etikett és a protokoll szabályait
- A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A nemzetközi protokoll előírásai
- D típus Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai
- C típus A protokoll általános előírásai
- D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D típus A public relations elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédkészség
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság



Tanulói tevékenységformák:

Esetleírás készítése 20%

Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 40%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedés nemzeti sajátosságai, a társas érintkezés alapvető szabályai, vendéglátásban honos protokoll szabályai

Társalgás, a beszéd és a hallgatás. Köszönés, formái. Bemutatkozás, bemutatás.

Viselkedés nyilvánosság előtt

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív írás és stilisztika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza a magyar helyesírás és stilisztika szabályait

Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik

Szócikket publikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az újságírás elmélete és gyakorlata

C típus A sajtóműfajok elmélete

C típus A stilisztika és sajtónyelv szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 10%

Leírás készítése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

Esetleírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A diákok szövegeket olvasnak és írnak, abból a célból, hogy megismerkedjenek a mindennapi írásbeli kommunikáció legfontosabb műfajaival és a szépirodalmi műfajokkal, hogy elsajátítsák az ezekben a műfajokban való írásbeli megszólalás alapjait.

A tárgy célja, hogy a diákok megtanuljanak kritikát, értelmezést, esszét, tárcát, egy adott témáról (szak)véleményt írni, s kipróbálják magukat egy választott szépirodalmi műfajban is.

Az íráskészség fejlesztése révén fejlődik a kommunikációs készség, a hallgatók jártasságra tesznek szert véleményük pontos, célratoró, az adott szituációnak műfajilag megfelelő írásbeli kifejtésében

## **5. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.5/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tárgyalástechnika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Konfliktusokat kezel

Telefonál, konferencián vesz részt

Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Tűrőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kompromisszumképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%
- Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikáció a tárgyalásban. A tárgyalás fajtái, a tárgyalási helyzetek. Nyertes-nyertes, ill. nyertes-vesztes tárgyalás jellemzői. Fogolydilemma szituációk: csapdahelyzetek

A tárgyaló személyisége, típusai. Tárgyalási stílusok. A kapcsolatok jelentősége. A „világpolgár” tárgyaló. Az érett személyiség és a tárgyalás. Az asszertív tárgyaló, ill. tárgyalás

A tárgyalás döntő tényezői: idő, információ, hatalom

A tárgyalás szerkezete. Folyamat-modellek. A nyolcfázisú tárgyalási modell

Meggyőzés a tárgyalásban. Érveléstechnika. Kérdezéstechnika. Az érdekek érvényesítése: egyeztetés, kényszerítés, manipuláció. Etikus és etikátlan tárgyalás

## **6. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.6/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kommunikációs készségfejlesztő tréning**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

-

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Kompromisszumkészség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%
- Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikációs szituáció elemei; hatásuk a kommunikációra. Kommunikációs tréning, gyakorlatok eltérő szituációs elemekkel

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	sza	050/2.1/0950-06	30	0	0	60
		sza	050/2.2/0950-06	10	0	0	
		sza	050/2.3/0950-06	20	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Általános médiaismeret, sajtóműfajok, sajtónyelv**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Sajtószemlét készít
- Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez
- Kapcsolatot tart a média munkatársaival
- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Sajtótájékoztatót szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák
- D típus A közhasznú információs források ismerete és használata
- C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányítási készség
- Motiválóképesség
- Konszenzusképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Információk önálló rendszerezése 30%
- Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 10%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sajtóműfajok felosztása: hír alapú és vélemény alapú műfajok, átmeneti műfajok.  
Hírszerkesztés a rádióban és a televízióban, hírműsorok elemzése  
A tudósítás minőségi jegyei, fajtái és szerkezete. Az interjúkészítés technikája, riportertípusok.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtóreklám és hirdetésszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Részt vesz reklámtevékenységben
- Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában
- Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít
- Piackutatást és marketingtevékenységet végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem  
Üzemlátogatás

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hirdetés- és sajtóreklám-szervező munkája, feladata és hatásköre az intézmény szervezeti struktúrájában, a vállalati partnerkapcsolatok kiépítésében és karbantartásában  
Reklámcélok meghatározása, reklámeszközök, reklámhordozók. Hirdetési stratégiák.  
Reklámeszközök, médiamix, kampányszervezés.  
Kreativitás, reklámszerkesztés. A kreatív team munka feltételei, módszerei

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**PR ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat  
Részt vesz arculattervezésben  
Részt vesz a média-megjelenések kialakításában  
Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában  
Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A public relations elemei  
D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése  
C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése  
4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban  
3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése  
3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség  
Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%  
Esetleírás készítése 10%  
Elemzés készítése tapasztalatokról 20%  
Műveletek gyakorlása 40%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Public Relation - a kapcsolattartás módszerei és eszközei. A magatartás és arculat összefüggései

Reklám- és PR-ügynökségek fajtái, szerepei. A reklámügynökségekkel való együttműködés módszerei. Szolgáltatás, referencia, pályázat. Eszköztulajdonos közvetítők



11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszama			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	sza	050/3.1/0950-06	12	0	0	21
		sza	050/3.2/0950-06	9	0	0	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiagazdaságtani tervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Gazdasági és marketing ügyeket intéz
- Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását
- Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
- Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel
- Szerződést köt
- Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség  
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média, mint piac. Gazdaságszervezés, az ármechanizmus valamint a kereslet és a kínálat alapelemei.

Makroökonómiai kérdések: aggregált kínálat és kereslet, a nemzeti kibocsátás mérése (GDP, GNP). Fogyasztás és beruházás

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Médiajoghoz kapcsolódó feladatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait

Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során

Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában

Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média jogszabályi háttere. A médiatörvény. Személyiséghez fűződő jogszabályok.

A szerződés fogalma, szerződéskötés. A szerződés érvénytelenségének esetei. A teljesítés és a szerződésszegés A polgári jog fogalma és alapelvei. Jogképesség és cselekvőképesség

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszama			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	sza	050/4.1/0950-06	0	0	30	99
		sza	050/4.2/0950-06	9	0	0	
		sza	050/4.3/0950-06	0	0	30	
		sza	050/4.4/0950-06	0	0	30	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítástechnikai eszközök kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)

Korszerű adathordozókat használ

Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ

Intranetet használ

Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait

Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján 20%

Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikátori munkához szükséges legfontosabb hardver és szoftver eszközök hatékony kezelése.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítógépes dokumentáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Korszerű adathordozókat használ

Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ

Dokumentumokat archivál, nyomtat

Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A közhasznú információs források ismerete és használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Szolgáltatási napló vezetése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A számítógépes archiváló eszközök hatékony használata

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Prezentációk készítése és megtartása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas
- Számítógépes prezentációt készít
- Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz
- Multimédiás eszközöket (projektor, videokamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ
- Hangosító berendezést használ, kezel
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett megszerezése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%
- Műveletek gyakorlása 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem
- Demonstrációs terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A prezentáció, tájékoztatás, kommunikáció
- Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk.
- Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció. Várható attitűd: potenciális partner, vevő, szállító, befektető, választó. Döntési motivációk.
- Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Weblapok készítése és üzemeltetése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít
- Tervet készít az aktuális céloknak megfelelő website kialakítására
- Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat
- Önálló weblapot készít
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Esetleírás készítése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Önálló weblapok készítésének alapevítő lépései, szoftverek kiválasztása és használata
- Webszerkesztési gyakorlatok.

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszama			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/1.0/0951-06	Szervezeti kommunikáció	szk	050/1.1/0951-06	45	0	0	75
		szk	050/1.2/0951-06	30	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Belső koordinációs tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Összegyűjti az intézményi csoportok igényeit
- Kommunikációt szervez
- Kiválasztja a belső kommunikáció adekvát formáit
- Megszervezi az intézmény belső kommunikációját
- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi részegységével
- Gondoskodik róla, hogy az információk valamennyi részegységhez eljussanak

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Prezentációk készítése, a prezentációk technikája
- D típus A számítógépes hálózatok alapismertete és használatuk

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Fogalmazóképesség
- Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A csoporthatékonyaság tényezői – alaptényezők, környezeti hatások, vezetési stílus, motiváció, döntési mechanizmus. A szervezeti kultúra meghatározása és megnyilvánulási formái.

A szervezeti struktúra alaptípusai. Strukturális dilemmák – strukturális fogyatékoságok és azok tünetei

Szervezeti differenciálódás, kölcsönös függőség, összetett tevékenységek koordinálása.

Rendszerszemléletű beavatkozási stratégiák

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Érdekegyeztetési tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Érdekegyeztetést végez
- Részt vesz problémák megoldásában
- Konfliktus- és feszültségoldási technikákat használ
- Összegyűjti az intézményi csoportok igényeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédkészség
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Hatékony kérdésés készsége



Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 40%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezeti környezet (stabil, dinamikus, kritikus) és a menedzsment stílusának (bürokratikus, politikai, krízis) kapcsolata. A "hagyományos" és "ellentétes" menedzsment bemutatása, kapcsolatrendszerük elemzése. Tudástípusok és megismerési folyamatok.

Információ és szervezeti szerep – az információs piramis. Információ a vállalati működésben

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0951-06	Vállalatirányítás és -szervezés	szk	050/2.1/0951-06	60	0	0	165
		szk	050/2.2/0951-06	30	0	0	
		szk	050/2.3/0951-06	45	0	0	
		szk	050/2.4/0951-06	30	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Vezetés-szervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Csoportot vezet
- Elemzi a csoport helyzetét az intézményen belül
- Képességfejlesztő tréningeket tart
- Közösségfejlesztést végez
- Programokat szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- E típus A munka- és balesetvédelem szabályai
- E típus A környezetvédelem szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Adekvát metakommunikáció
- Irányítási készség
- Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Üzemlátogatás

Képzési idő:

60 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vezér tízparancsolata. A sikeres vezér legjellemzőbb viselkedésformái. Hogyan neveljünk vezéreket?

Vezetői feladatok és készségek. A sikeresség fogalom- és feltételrendszere.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Döntéselőkészítés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza a vezetéselmélet megállapításait  
Részt vesz a döntések előkészítésében  
Háttér információkat szolgáltat a felső vezetők számára  
Döntéstámogató és szakértői rendszereket használ  
Elemzést végez a döntések várható hatásáról

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Prezentációk készítése, a prezentációk technikája

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció  
3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése  
3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás  
Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás  
Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválókészség  
Hatékony kérdezés készsége  
Fogalmazókészség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Csoportos helyzetgyakorlat 40%  
Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A belső környezet értékelése, a belső hatékonyság és teljesítmény mérése. A külső környezet értékelése és befolyásolása  
Döntéstámogató és szakértői rendszerek. Specializált feladatok a vállalati információáramlásban

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Humánerőforrás-menedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Személyek közti konfliktusokat kezel  
Részt vesz az emberierőforrás-menedzsmentben  
Közösségfejlesztést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése  
3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása  
Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kompromisszumkészség  
Konszenzuskészség  
Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%  
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%  
Csoportos helyzetgyakorlat 40%  
Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Üzemlátogatás

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Munkaerő-piaci helyzetkép. Munkaügyi központok szolgáltatásai. Együttműködési lehetőségek a munkaerő-piaci szereplők között  
Foglalkoztatási formák (alkalmi munkavállalók foglalkoztatása, részmunkaidős foglalkoztatás, távmunka, megváltozott munkaképességűek foglalkoztatása, stb.)  
Az asszertív viselkedés eredményességének bemutatása, az elsajátítás, alkalmazás lehetséges módjainak megismertetése

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

050/2.4/0951-06

A tananyagelem megnevezése:

#### **Konfliktuskezelés és válságmenedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Folyamatos elemzéssel feltárja a lehetséges problémák forrását
- Felismeri a konfliktustüneteket
- Javaslatokat tesz a problémák elkerülési módjára
- Kiválasztja a változtatási stratégiákat
- Válságmenedzselést végez
- Részt vesz az intézmény külső konfliktusainak kezelésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Interperszonális rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 10%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A konfliktus fogalma. A konfliktusok szinterei és megjelenésüknek okai. A gazdasági vonatkozású konfliktusok fajtái

A hatalmi és pozicionális különbségek relevanciája a konfliktusok kialakulásában és kezelésében. A környezeti elemek és a bővíthető javak relevanciája a konfliktusok kezelésében.

Az Alternatív Konfliktuskezelési Módszerek (ADR) fajtái. Az ADR hazai és nemzetközi intézményi és jogi háttere

15. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/3.0/0951-06	Külső kommunikáció szervezése	szk	050/3.1/0951-06	0	0	60	180
		szk	050/3.2/0951-06	0	0	60	
		szk	050/3.3/0951-06	0	0	60	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Rendezvényszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Részt vesz sajtótájékoztatók és hasonló rendezvények szervezésében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri közönsége reakcióit
- Válaszol a közben felmerülő kérdésekre
- Segítséget nyújt és szaktanácsot ad a rendezvény témája iránt érdeklődőknek

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A híradástechnika alapfogalmai
- D típus Nyomdai alapismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kezdeményezőkézség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

- Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 60%
- Utólagos szóbeli beszámoló 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

- 60 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sajtótájékoztatók szervezése. Kapcsolatépítés, image-építés.

Egyedi PR akciók, kampányok megszervezése.

A nyomtatott, audiovizuális, az elektronikus, a video és multimédia kommunikáció kommunikáció megtervezése, megírása, elkészítése és eljuttatása a közönséghez

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Tájékoztató és prezentációs tevékenység idegen nyelven**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Prezentációt készít

Kutatást végez a prezentáció témájához kapcsolódó szakirodalomban

Felhasználja a közhasznú információs forrásokat a prezentációhoz

Képanyagot gyűjt a prezentációhoz

Hanganyagot gyűjt a prezentációhoz

A technikai eszközök segítségével megtartja a prezentációt

Részt vesz az intézmény külső konfliktusainak kezelésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Rádiós és televíziós alapismeretek

D típus A médiainformatika alapfogalmai és szabályai

D típus Nyomdai alapismeretek

C típus Prezentációk készítése, a prezentációk technikája

D típus A számítógépes hálózatok alapismerete és használatuk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Prezentációs készség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

60 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A prezentáció, tájékoztatás, kommunikáció elmélete és gyakorlata. A prezentáció fajtái: személyes, hang-, videoanyagon, egyéni, intézményi, termékbemutató

Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk.

Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció. Várható attitűd: potenciális partner, vevő, szállító, befektető, választó. Döntési motivációk.

Cél – eredmény: bemutatás, érdeklődés felkeltése, együttműködés elérése, bizalom megszerzése.

Stílus, nyelvezet, fogalmazás. Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat, personal relations. Tartalom és forma. Technikai alapismeretek.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.3/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Idegen nyelvű tájékoztatás**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Prezentációt készít

Kutatást végez a prezentáció témájához kapcsolódó szakirodalomban

Felhasználja a közhasznú információs forrásokat a prezentációhoz

Képanyagot gyűjt a prezentációhoz

Hanganyagot gyűjt a prezentációhoz

A technikai eszközök segítségével megtartja a prezentációt

Részt vesz az intézmény külső konfliktusainak kezelésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Prezentációk készítése, a prezentációk technikája

D típus A számítógépes hálózatok alapismerete és használatuk

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Prezentációs készség

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem



Képzési idő:

60 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A Tájékoztató és prezentációs tevékenység c tananyagelem idegen nyelvi környezetben

16. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
050/4.0/0951-06	Technikai és ügyviteli tevékenységek	szk	050/4.1/0951-06	0	0	30	60
		szk	050/4.2/0951-06	30	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Technikai eszközök használata**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Prezentációkészítő-szoftvert használ
- Kiválasztja a prezentációhoz szükséges technikai eszközöket
- Kiválasztja a prezentáció témájához illő öltözetet
- Számítógépes vállalati információs rendszereket használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A híradástechnika alapfogalmai
- D típus A médiainformatika alapfogalmai és szabályai
- D típus A számítástechnikai hardver részei és azok feladata
- D típus Szoftverek üzemeltetésének általános gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4. szint Információforrások kezelése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

- Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján 20%
- Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése 40%
- Műveletek gyakorlása 40%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem
- Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Prezentációkészítő programok ismerete, hardver feltételek.

Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.2/0951-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Ügyvitelszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz az ügyviteli folyamatokban

Részt vesz az iratkezelésben és az iktatásban

Részt vesz az intézmény gazdasági ügykezelésében

Részt vesz az adó-, TB- és vámügyintézésben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Az elektronikus adathordozók ismerete és használata

D típus A számítógépes hálózatok alapismerete és használatuk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

2. szint Honlap-szerkesztés, web design

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Információgyűjtés

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 30%

Elemzés készítése tapasztalatokról 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szóvivői munkához kapcsolódó adminisztratív, gazdasági és pénzügyi folyamatok

17. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/1.0/0953-06	Nyomtatott sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	szk	050/1.1/0953-06	30	0	0	90
		szk	050/1.2/0953-06	45	0	0	
		szk	050/1.3/0953-06	15	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kiadványelőkészítés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kapcsolatot tart a szerkesztőséghez kapcsolódó intézményekkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Adózási alapismeretek
- D típus Közgazdaságtani alapismeretek
- D típus A piackutatás folyamata, felhasználási lehetőségei
- D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Irányítási készség
- Konszenzuskészség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szerkesztőségek és a hozzá kapcsolódó intézmények szerkezete, felépítése, a kapcsolat lehetőségei.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Koordinációs tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kapcsolatot tart a nyomdával, a kiadóval, a terjesztővel, a reklámirodával és a potenciális hirdetőkkal

Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Számviteli alapismeretek

D típus Munkaerő-piaci alapismeretek

D típus Tőzsdei alapismeretek

D típus A társasági jogra vonatkozó törvények

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerben való gondolkodás

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Kapcsolatfenntartó készség

Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Írásos elemzések készítése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Nyomdatechnikai alapjai, nyomtatási eljárások jellemzői és lehetőségei. A szerkesztőség é a nyomda kapcsolata, az újságkészítés munkafolyamata

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sporttörténet, sportági elmélet**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a dokumentációt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények

D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Kezdeményezőkézség

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Írásos elemzések készítése 20%

Leírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

15 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tipográfia és laptervezés. A kézirat nyomdai előkészítésének fázisai. A korrigálás, a korrektúra szabályai. Az anyagelrendezési formák, az értékrend és a tördelés összefüggései, az értékrend vizuális kifejezésének tipográfiai lehetőségei

18. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0953-06	Elektronikus sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	szk	050/2.1/0953-06	45	0	0	165
		szk	050/2.2/0953-06	30	0	0	
		szk	050/2.3/0953-06	0	0	90	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiaprodukciónak szervezése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus sajtóműfajokkal kapcsolatos produkciók szervezése

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Pénzügyi tervezés és modellezés
- D típus A marketingstratégia alkalmazási lehetőségei
- D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Rendszerben való gondolkodás
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Stressztűrő képesség
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%
- Csoportos versenyjáték 20%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A műsorhoz (produkcióhoz) szükséges személyek, tárgyak, eszközök biztosítása, a többi közreműködővel a kivitelezés összehangolása

A szervezési előkészületek, a szerzői feladatok (szerződés szerinti) és a produkció utómunkálatainak elvégzése

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiaprodukciónak háttérmunkálatai**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a produkció technikai háttérének biztosításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése

3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 40%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 40%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kulturális intézmények technikája és a technika tagozódása szakágakra. Nagy és kis előadói terek technikai felszereltségei.

Mikrofonok, mikroportok használata, működtetése és technikai szerepe a hangosításban.

## **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Műsorszerkesztés, műsorvezetés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Moderátorként, riporterként irányítja a produkciót



Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Személyiséghez fűződő jogok és törvények

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Intenzív munkavégzés

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Tűrőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Hatékony kérdésés képessége

Kapcsolatteremtő képesség

Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Műsorvezetői helyzetgyakorlatok. A magatartás és a környezet viszonya: a díszlet és a tárgyak-kellékek. Viselkedés interjúhelyzetben.

Technika és beszéd viszonya , A személyiség és a tér

Személyiség és manipuláció

Figyelemmegosztás a stúdióban

19. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/3.0/0953-06	Internetes újságíráshoz kapcsolódó tevékenységek	szk	050/3.1/0953-06	0	0	45	75
		szk	050/3.2/0953-06	0	0	30	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Webtervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Web tervezéssel kapcsolatos feladatokat végez

Részt vesz a site megtervezésében, kivitelezésében, karbantartásában és frissítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Pénzügyi tervezés és modellezés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

2. szint Honlap-szerkesztés, web design

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 60%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

45 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Egyszerűbb weblapok tervezése felhasználóbarát eszközökkel. A korszerű weblaptól elvárható szolgáltatások. Grafikai és látványelemek a weben

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Internetes publikációk**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Internetes rovatvezetői, cikkírói feladatokat végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények

D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Kommunikációs rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 60%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az internet sajátos nyelvezete, különbségei a hagyományos sajtóval szemben. A weben történő publikálás lehetőségei, szabályai.

20. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
050/4.0/0953-06	Sajtójoggal és etikával kapcsolatos tevékenységek	szk	050/4.1/0953-06	30	0	0	30

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtójog és sajtóetika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a dokumentációt

Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények

D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Írásos elemzések készítése 20%

Leírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi és etikai vétségek a sajtóban; a szankcionális lehetőségek

Személyiségi jogi alapfogalmak (becsület, testi épség, megkülönböztetések, névhasználat  
jó hírnév rontása, levéltitok, a személyiségi jogok védelme)

Sajtószabadság és tájékoztatási szabadság fogalma

A hatályos sajtótörvény, médiatörvény rendelkezései

Közérdekű információ és adatvédelem kérdései

**Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

<b>21. TANANYAGEGYSÉG</b>			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
<b>050/1.0/0950-06</b>	<b>Kommunikáció</b>	sza	050/1.1/0950-06	0	0	30	180
		sza	050/1.2/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.3/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.4/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.5/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.6/0950-06	0	0	30	

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

**1. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Személyközi kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kommunikál

Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglejtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus

Személyközi kommunikációs technikákat használ

Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt

Társalog, levelet ír és olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség
- Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Utcai környezet

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A személyközi kommunikáció csatornái: verbális, nonverbális (mimika, tekintet, mozgás, testtartás és gesztusok)

A metakommunikáció jelentősége és szerepe. A másik ember és a kapcsolat képe a személyiségben, s ennek metakommunikációs vonatkozása

Stratégia és taktika a közvetlen kommunikációban; a tudatosság problémája

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tömegkommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kommunikál
- Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit
- Közönségkutatót, piackutatót, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez
- Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával
- Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei
- D típus Az alkalmazott szociológia szabályai
- C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Adekvát metakommunikáció
- Hatékony kérdezés készsége
- Hatékony kérdezés készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Esetleírás készítése 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A rádiózás és televíziózás története, technikai sajátosságai, helye és szerepe a mádiában.
- Rádiós és tévés műfajok. Kereskedelmi és közszolgálati csatornák.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Protokoll és etikett**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használni
- Az alkalomhoz illően használni az illem, az etikett és a protokoll szabályait
- A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A nemzetközi protokoll előírásai
- D típus Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai
- C típus A protokoll általános előírásai
- D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D típus A public relations elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság



Tanulói tevékenységformák:

Esetleírás készítése 20%

Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 40%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedés nemzeti sajátosságai, a társas érintkezés alapvető szabályai, vendéglátásban honos protokoll szabályai

Társalgás, a beszéd és a hallgatás. Köszönés, formái. Bemutatkozás, bemutatás.

Viselkedés nyilvánosság előtt

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív írás és stílusztika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza a magyar helyesírás és stílusztika szabályait

Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik

Szócikket publikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az újságírás elmélete és gyakorlata

C típus A sajtóműfajok elmélete

C típus A stílusztika és sajtónyelv szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 10%

Leírás készítése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

Esetleírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A diákok szövegeket olvasnak és írnak, abból a célból, hogy megismerkedjenek a mindennapi írásbeli kommunikáció legfontosabb műfajaival és a szépirodalmi műfajokkal hogy elsajátítsák az ezekben a műfajokban való írásbeli megszólalás alapjait.

A tárgy célja, hogy a diákok megtanuljanak kritikát, értelmezést, esszét, tárcát, egy adott témáról (szak)véleményt írni, s kipróbálják magukat egy választott szépirodalmi műfajban is.

Az íráskészség fejlesztése révén fejlődik a kommunikációs készség, a hallgatók jártasságra tesznek szert véleményük pontos, célratoró, az adott szituációnak műfajilag megfelelő írásbeli kifejtésében

## **5. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.5/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tárgyalástechnika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Konfliktusokat kezel

Telefonál, konferencián vesz részt

Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Tűrőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kompromisszumképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%
- Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikáció a tárgyalásban. A tárgyalás fajtái, a tárgyalási helyzetek. Nyertes-nyertes, ill. nyertes-vesztes tárgyalás jellemzői. Fogolydilemma szituációk: csapdahelyzetek

A tárgyaló személyisége, típusai. Tárgyalási stílusok. A kapcsolatok jelentősége. A „világpolgár” tárgyaló. Az érett személyiség és a tárgyalás. Az asszertív tárgyaló, ill. tárgyalás

A tárgyalás döntő tényezői: idő, információ, hatalom

A tárgyalás szerkezete. Folyamat-modellek. A nyolcfázisú tárgyalási modell

Meggyőzés a tárgyalásban. Érveléstechnika. Kérdezőtechnika. Az érdekek érvényesítése: egyeztetés, kényszerítés, manipuláció. Etikus és etikátlan tárgyalás

## **6. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.6/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Kommunikációs készségfejlesztő tréning**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A beszédtechnika és retorika elemei
- D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai
- C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

-

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Kompromisszumkészség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%
- Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikációs szituáció elemei; hatásuk a kommunikációra. Kommunikációs tréning, gyakorlatok eltérő szituációs elemekkel

22. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	sza	050/2.1/0950-06	30	0	0	60
		sza	050/2.2/0950-06	10	0	0	
		sza	050/2.3/0950-06	20	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Általános médiaismeret, sajtóműfajok, sajtónyelv**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Sajtószemlét készít
- Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez
- Kapcsolatot tart a média munkatársaival
- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Sajtótájékoztatót szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák
- D típus A közhasznú információs források ismerete és használata
- C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányítási készség
- Motiválóképesség
- Konszenzusképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Információk önálló rendszerezése 30%
- Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 10%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sajtóműfajok felosztása: hír alapú és vélemény alapú műfajok, átmeneti műfajok.  
Hírszerkesztés a rádióban és a televízióban, hírműsorok elemzése  
A tudósítás minőségi jegyei, fajtái és szerkezete. Az interjúkészítés technikája, riportertípusok.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtóreklám és hirdetésszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Részt vesz reklámtevékenységben
- Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában
- Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít
- Piackutatást és marketingtevékenységet végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem  
Üzemlátogatás

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hirdetés- és sajtóreklám-szervező munkája, feladata és hatásköre az intézmény szervezeti struktúrájában, a vállalati partnerkapcsolatok kiépítésében és karbantartásában  
Reklámcélok meghatározása, reklámeszközök, reklámhordozók. Hirdetési stratégiák.  
Reklámeszközök, médiamix, kampányszervezés.  
Kreativitás, reklámszerkesztés. A kreatív team munka feltételei, módszerei

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**PR ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat  
Részt vesz arculattervezésben  
Részt vesz a média-megjelenések kialakításában  
Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában  
Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A public relations elemei  
D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése  
C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése  
4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban  
3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése  
3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség  
Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%  
Esetleírás készítése 10%  
Elemzés készítése tapasztalatokról 20%  
Műveletek gyakorlása 40%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Public Relation - a kapcsolattartás módszerei és eszközei. A magatartás és arculat összefüggései

Reklám- és PR-ügynökségek fajtái, szerepei. A reklámügynökségekkel való együttműködés módszerei. Szolgáltatás, referencia, pályázat. Eszköztulajdonos közvetítők



23. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	sza	050/3.1/0950-06	12	0	0	21
		sza	050/3.2/0950-06	9	0	0	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiagazdaságtani tervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Gazdasági és marketing ügyeket intéz
- Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását
- Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
- Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel
- Szerződést köt
- Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség  
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média, mint piac. Gazdaság szervezés, az ármechanizmus valamint a kereslet és a kínálat alapelemei.

Makroökonómiai kérdések: aggregált kínálat és kereslet, a nemzeti kibocsátás mérése (GDP, GNP). Fogyasztás és beruházás

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Médiajoghoz kapcsolódó feladatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait

Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során

Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában

Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média jogszabályi háttere. A médiatörvény. Személyiséghez fűződő jogszabályok.

A szerződés fogalma, szerződéskötés. A szerződés érvénytelenségének esetei. A teljesítés és a szerződésszegés A polgári jog fogalma és alapelvei. Jogképesség és cselekvőképesség

24. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	sza	050/4.1/0950-06	0	0	30	99
		sza	050/4.2/0950-06	9	0	0	
		sza	050/4.3/0950-06	0	0	30	
		sza	050/4.4/0950-06	0	0	30	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítástechnikai eszközök kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)

Korszerű adathordozókat használ

Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ

Intranetet használ

Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait

Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján 20%

Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikátori munkához szükséges legfontosabb hardver és szoftver eszközök hatékony kezelése.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítógépes dokumentáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Korszerű adathordozókat használ

Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ

Dokumentumokat archivál, nyomtat

Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A közhasznú információs források ismerete és használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Szolgáltatási napló vezetése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A számítógépes archiváló eszközök hatékony használata

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Prezentációk készítése és megtartása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas
- Számítógépes prezentációt készít
- Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz
- Multimédiás eszközöket (projektor, videokamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ
- Hangosító berendezést használ, kezel
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%
- Műveletek gyakorlása 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem
- Demonstrációs terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A prezentáció, tájékoztatás, kommunikáció
- Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk.
- Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció. Várható attitűd: potenciális partner, vevő, szállító, befektető, választó. Döntési motivációk.
- Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Weblapok készítése és üzemeltetése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít
- Tervet készít az aktuális céloknak megfelelő website kialakítására
- Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat
- Önálló weblapot készít
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Esetleírás készítése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Önálló weblapok készítésének alapevítő lépései, szoftverek kiválasztása és használata
- Webszerkesztési gyakorlatok.

25. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/1.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység a nyomtatott sajtóban	szk	050/1.1/0952-06	0	0	90	300
		szk	050/1.2/0952-06	0	0	90	
		szk	050/1.3/0952-06	45	0	0	
		szk	050/1.4/0952-06	0	0	30	
		szk	050/1.5/0952-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kiadványszerkesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz
- Szabványos kéziratot készít és elvégzi annak nyomdai előkészítését
- Figyelemmel kíséri a nyomda működését, nyomtatási technikákat, a kézirat rögzítés és továbbítás technikáját
- Figyelemmel kíséri a kiadványok útját a számítógéptől a nyomdáig
- Alkalmazza a kiadványszerkesztés szabályait, a nyomdai ismereteket
- Kisebb kiadványokat készít, illetve részt vesz összetettebb kiadványok elkészítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A logisztika alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Műveletek gyakorlása 50%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szabványos kéziraatra vonatkozó előírások. A kéziratjavítás szabályai. A nyomda működése, a nyomtatási technikák. A kéziratrögzítés és -továbbítás technikái. A kiadványok útja a számítógéptől a nyomdáig (levilágítás, felbontás, színre bontás) A szerkesztőség és a nyomda kapcsolata, az újságkészítés folyamata. Filmkészítés, montírozás, nyomóforma készítés, nyomás, kötészet

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Laptördelés, képszerkesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Laptervet készít

Illusztrációt tervez, képet szerkeszt, anyagot rendez el, tördel

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az intézményeknél folyó munkafázisok szerkezete és irányítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 50%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban



A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tipográfia, a tervezés alapjai, feladata. Tipográfiai szabályok. Tipográfiai eszközök

A látványtervezés fogalma, alkotó elemei és eszközei. A tervező alkotó elemei és eszközei. Szövegmező, címek, fotók, grafikák, grafikonok, táblázatok, léniaák, tónusok, tervezett fehér folt.

Az illusztráció szerepe a laptervezésben. A kép és a szöveg helyes aránya. A szöveg és kép összefüggései, az illusztrálás szabályai, kép és képaláírás.

Az elektronikus grafika alapjai

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Szerkesztőségi munka**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Rendeltetésszerűen használja a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, faxmodem

Felhasználja az olvasási szokások ismeretét és a sajtóelemzéseket

Sajtóelméleti ismereteket alkalmaz

Demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Vezetéleméleti és vállalat-irányítási rendszerek, alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 50%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az újságírói tevékenység intézményei. Az újságírói tevékenység érdekstruktúrája.

Tulajdonviszonyok a hazai tömegkommunikációban

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Kreatív szerkesztői tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Rendeltetésszerűen használja a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, faxmodem
- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Felhasználja az olvasási szokások ismeretét és a sajtóelemzéseket
- Sajtóelméleti ismereteket alkalmaz
- Demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát
- Szabványos kéziratot készít és elvégzi annak nyomdai előkészítését

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Vezetélméleti és vállalat-irányítási rendszerek, alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Műveletek gyakorlása 50%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem
- Taniroda

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Cikkírás, szakkikkek elkészítése, riporter, tudósítói munka a különféle sajtóműfajokban.

## 5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.5/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Információs források kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Információs forrásokat kezel

Felhasználja a rendelkezésre álló információs forrásokat (MTI, sajtóügynökségek, nyomtatott sajtó, elektronikus sajtó, szakirodalom, könyvtár, kézikönyvek, levéltár, riportalanysok, elektronikus adatbázisok stb.)

Információit ellenőrzi, válogatja, szerkeszti

Informátorait védi a törvényes keretek között

Alkalmazza az adatvédelem, a személyiségi jogok védelméről szóló előírásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Ügyviteli és iratkezelési szabályok, törvények

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A közhasznú információs források elérhetősége, használatuk. Sajtóadatbankok, MTI, szerkesztőségi archívumok, könyvtárak, levéltárak.

26. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0952-06	<b>Szerkesztői tevékenység az elektronikus sajtóban</b>	szk	050/2.1/0952-06	30	0	0	75
		szk	050/2.2/0952-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **Háttér munka az elektronikus sajtóban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat

Tevékenysége során felhasználja a különböző médiatípusokat, a műsorközvetítő rendszereket, a közszolgálati és kereskedelmi média lehetőségeit

Tevékenysége során felhasználja a tömegkommunikációs eszközök szerepét a társadalomban, az audiovizuális PR-eszközöket és az elektronikus sajtó alternatív irányzatait

Alkalmazza a különböző műsортípusokat és adásszerkezeteket, a tér és idő szerepét az audiovizuális kultúrában

Elemzi és felhasználja a nézői és hallgatói szokásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az intézményeknél folyó munkafázisok szerkezete és irányítása

C típus Döntéshozatali technikák ismerete és alkalmazása

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszéd-készség

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervező-készség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kommunikációs rugalmasság

Udvariasság

Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Szaktanterem
- Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A megszerzett, ellenőrzött, kiegészített, közölhető formában rögzített és megszerkesztett információ feldogozása és továbbítása (telefonon, faxon, interneten) a szerkesztőségi munkában

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Műsorszerkesztés és dramaturgia**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Alkalmazza a műsorszerkesztés dramaturgiáját
- Alkalmazza a színészi munka alapvető eszközeit
- Alkalmazza a program-összeállítás alapvető szabályait
- Alkalmazza a műsorszerkesztés szabályait
- Összeállítja, aktualizálja és elfogadtatja a műsor forgatókönyvét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szervezési ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Kezdeményezőkézség
- Motiválóképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Tanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Programstruktúra-tervezés a különböző médiumokban: a sávós szerkesztés. A műsorstruktúra alapelemei közszolgálati és kereskedelmi médiumokban

Felelős szerkesztő, napi szerkesztő, adásszerkesztő. Munkamegosztás a hírtípusú műsorokban

27. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/3.0/0952-06	Vezetői, menedzseri tevékenységek	szk	050/3.1/0952-06	30	0	0	105
		szk	050/3.2/0952-06	45	0	0	
		szk	050/3.3/0952-06	30	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **A sajtó- és médiajog alkalmazása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ismeri és alkalmazza a tömegkommunikáció jogi vetületeit
- Alkalmazza az adatvédelem, a személyiségi jogok védelméről szóló előírásokat
- Alkalmazza a hatályos sajtó és média jogszabályok előírásait
- Alkalmazza a munkájával összefüggő nemzetközi és hazai jogi szabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Szervezeti és vállalkezési formák ismerete, lehetőségeik
- D típus Adatvédelmi törvények és előírások
- D típus Pénzkezelési törvények és előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A munkához szükséges legfontosabb jogszabályok ismerete, a jogszabályok elérhetősége (online és offline jogszabálygyűjtemények), a sajtó- és médiajog sajátos nyelvezetének ismerete

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Általános menedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tevékenysége során felhasználja a tömegkommunikációs eszközök szerepét a társadalomban, az audiovizuális PR-eszközöket és az elektronikus sajtó alternatív irányzatait

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Döntéshozatali technikák ismerete és alkalmazása

D típus A humán erőforrás-menedzsment elemei és alapfogalmai

D típus A változásmenedzsment, és helye a vállalati struktúrában

D típus Issue-menedzsment, és helye a vállalati struktúrában

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédkésztség

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Konszenzuskésztség

Irányítási készség

Tanulói tevékenységformák:

Írásos elemzések készítése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Csoportos versenyjáték 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben



A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezeti környezet (stabil, dinamikus, kritikus) és a menedzsment stílusának (bürokratikus, politikai, krízis) kapcsolata.

A "hagyományos" és "ellentétes" menedzsment bemutatása, kapcsolatrendszerük elemzése. A tanulószervezet. Tudástípusok és megismerési folyamatok.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.3/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Konfliktusmenedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tevékenysége során felhasználja a különböző médiatípusokat, a műsorközvetítő rendszereket, a közszolgálati és kereskedelmi média lehetőségeit

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Versenykörnyezet-elemzés és piaci prognózisok készítése

D típus A válságmenedzsment modelljei, lehetőségei

D típus Konfliktustünetek és -helyzetek felismerése

C típus Probléma-megoldási modellek ismerete és alkalmazási lehetőségei

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint öznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Empatikus készség

Kompromisszumképesség

Tanulói tevékenységformák:

Írásos elemzések készítése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Csoportos versenyjáték 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A sikeres kommunikáció feltételrendszere a különböző korú és funkciójú szervezetekben.

Válságmenedzselés és reorganizáció.

28. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/1.0/0953-06	Nyomtatott sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	szk	050/1.1/0953-06	30	0	0	90
		szk	050/1.2/0953-06	45	0	0	
		szk	050/1.3/0953-06	15	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kiadványelőkészítés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kapcsolatot tart a szerkesztőséghez kapcsolódó intézményekkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Adózási alapismeretek
- D típus Közgazdaságtani alapismeretek
- D típus A piackutatás folyamata, felhasználási lehetőségei
- D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Irányítási készség
- Konszenzuskészség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szerkesztőségek és a hozzá kapcsolódó intézmények szerkezete, felépítése, a kapcsolat lehetőségei.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Koordinációs tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kapcsolatot tart a nyomdával, a kiadóval, a terjesztővel, a reklámirodával és a potenciális hirdetőkkal

Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Számviteli alapismeretek

D típus Munkaerő-piaci alapismeretek

D típus Tőzsdei alapismeretek

D típus A társasági jogra vonatkozó törvények

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerben való gondolkodás

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Kapcsolatfenntartó készség

Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Írásos elemzések készítése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Nyomdatechnikai alapjai, nyomtatási eljárások jellemzői és lehetőségei. A szerkesztőség é a nyomda kapcsolata, az újságkészítés munkafolyamata

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Dokumentációs tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a dokumentációt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények

D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Kezdeményezőkézség

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Írásos elemzések készítése 20%

Leírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

15 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tipográfia és laptervezés. A kézirat nyomdai előkészítésének fázisai. A korrigálás, a korrektúra szabályai. Az anyagelrendezési formák, az értékrend és a tördelés összefüggései, az értékrend vizuális kifejezésének tipográfiai lehetőségei

29. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0953-06	Elektronikus sajtóhoz kapcsolódó tevékenységek	szk	050/2.1/0953-06	45	0	0	165
		szk	050/2.2/0953-06	30	0	0	
		szk	050/2.3/0953-06	0	0	90	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiaprodukciónak szervezése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus sajtóműfajokkal kapcsolatos produkciók szervezése

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Pénzügyi tervezés és modellezés
- D típus A marketingstratégia alkalmazási lehetőségei
- D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Rendszerben való gondolkodás
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Stressztűrő képesség
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%
- Csoportos versenyjáték 20%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A műsorhoz (produkcióhoz) szükséges személyek, tárgyak, eszközök biztosítása, a többi közreműködővel a kivitelezés összehangolása

A szervezési előkészületek, a szerzői feladatok (szerződés szerinti) és a produkció utómunkálatainak elvégzése

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiaprodukciónak háttérmunkálatai**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a produkció technikai háttérének biztosításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése

3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 40%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 40%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kulturális intézmények technikája és a technika tagozódása szakágakra. Nagy és kis előadói terek technikai felszereltségei.

Mikrofonok, mikroportok használata, működtetése és technikai szerepe a hangosításban.

## **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Műsorszerkesztés, műsorvezetés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Moderátorként, riporterként irányítja a produkciót

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Személyiséghez fűződő jogok és törvények

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Intenzív munkavégzés

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Tűrőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Hatékony kérdésés képessége

Kapcsolatteremtő képesség

Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Műsorvezetői helyzetgyakorlatok. A magatartás és a környezet viszonya: a díszlet és a tárgyak-kellékek. Viselkedés interjúhelyzetben.

Technika és beszéd viszonya , A személyiség és a tér

Személyiség és manipuláció

Figyelemmegosztás a stúdióban

30. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/3.0/0953-06	Internetes újságíráshoz kapcsolódó tevékenységek	szk	050/3.1/0953-06	0	0	45	75
		szk	050/3.2/0953-06	0	0	30	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Webtervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Web tervezéssel kapcsolatos feladatokat végez

Részt vesz a site megtervezésében, kivitelezésében, karbantartásában és frissítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Pénzügyi tervezés és modellezés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

2. szint Honlap-szerkesztés, web design

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 60%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

45 óra gyakorlat csoportbontásban



A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Egyszerűbb weblapok tervezése felhasználóbarát eszközökkel. A korszerű weblaptól elvárható szolgáltatások. Grafikai és látványelemek a weben

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Internetes publikációk**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Internetes rovatvezetői, cikkírói feladatokat végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények

D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Kommunikációs rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 60%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az internetes sajtó nyelvvezete, különbségei a hagyományos sajtóval szemben. A weben történő publikálás lehetőségei, szabályai.

31. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
050/4.0/0953-06	Sajtójoggal és etikával kapcsolatos tevékenységek	szk	050/4.1/0953-06	30	0	0	30

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0953-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtójog és sajtóetika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a dokumentációt

Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szerzői jogokra vonatkozó törvények

D típus Sajtójogi és etikai törvények, előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Írásos elemzések készítése 20%

Leírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi és etikai vétségek a sajtóban; a szankcionális lehetőségek  
személyiségi jogi alapfogalmak (becsület, testi épség, megkülönböztetések, névhasználat,  
jó hírnév rontása, levéltitok, a személyiségi jogok védelme)

Sajtószabadság és tájékoztatási szabadság fogalma

A hatályos sajtótörvény, médiatörvény rendelkezései

Közérdekű információ és adatvédelem kérdései

**Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

<b>32. TANANYAGEGYSÉG</b>			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
<b>050/1.0/0950-06</b>	<b>Kommunikáció</b>	sza	050/1.1/0950-06	0	0	30	180
		sza	050/1.2/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.3/0950-06	30	0	0	
		sza	050/1.4/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.5/0950-06	0	0	30	
		sza	050/1.6/0950-06	0	0	30	

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

**1. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Személyközi kommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kommunikál

Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglejtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus

Személyközi kommunikációs technikákat használ

Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt

Társalog, levelet ír és olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség
- Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Utcai környezet

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A személyközi kommunikáció csatornái: verbális, nonverbális (mimika, tekintet, mozgás, testtartás és gesztusok)

A metakommunikáció jelentősége és szerepe. A másik ember és a kapcsolat képe a személyiségben, s ennek metakommunikációs vonatkozása

Stratégia és taktika a közvetlen kommunikációban; a tudatosság problémája

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tömegkommunikáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kommunikál
- Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit
- Közönségkutatót, piackutatót, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez
- Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával
- Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A kommunikációelmélet modelljei és törvényei
- D típus Az alkalmazott szociológia szabályai
- C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Adekvát metakommunikáció
- Hatékony kérdezés készsége
- Hatékony kérdezés készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Esetleírás készítése 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A rádiózás és televíziózás története, technikai sajátosságai, helye és szerepe a mádiában.
- Rádiós és tévés műfajok. Kereskedelmi és közszolgálati csatornák.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Protokoll és etikett**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használni
- Az alkalomhoz illően használni az illem, az etikett és a protokoll szabályait
- A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A nemzetközi protokoll előírásai
- D típus Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai
- C típus A protokoll általános előírásai
- D típus A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D típus A public relations elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság

Tanulói tevékenységformák:

Esetleírás készítése 20%

Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 40%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedés nemzeti sajátosságai, a társas érintkezés alapvető szabályai, vendéglátásban honos protokoll szabályai

Társalgás, a beszéd és a hallgatás. Köszönés, formái. Bemutatkozás, bemutatás.

Viselkedés nyilvánosság előtt

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív írás és stilisztika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza a magyar helyesírás és stilisztika szabályait

Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik

Szócikket publikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az újságírás elmélete és gyakorlata

C típus A sajtóműfajok elmélete

C típus A stilisztika és sajtónyelv szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 10%

Leírás készítése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

Esetleírás készítése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A diákok szövegeket olvasnak és írnak, abból a célból, hogy megismerkedjenek a mindennapi írásbeli kommunikáció legfontosabb műfajaival és a szépirodalmi műfajokkal, s hogy elsajátítsák az ezekben a műfajokban való írásbeli megszólalás alapjait.

A tárgy célja, hogy a diákok megtanuljanak kritikát, értelmezést, esszét, tárcát, egy adott témáról (szak)véleményt írni, s kipróbálják magukat egy választott szépirodalmi műfajban is.

Az íráskészség fejlesztése révén fejlődik a kommunikációs készség, a hallgatók jártasságra tesznek szert véleményük pontos, célratoró, az adott szituációnak műfajilag megfelelő írásbeli kifejtésében

## **5. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.5/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tárgyalástechnika**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Konfliktusokat kezel

Telefonál, konferencián vesz részt

Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas

Idegen nyelven kommunikál

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A beszédtechnika és retorika elemei

D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai

C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Tűrőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kompromisszumképesség



Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%
- Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kommunikáció a tárgyalásban. A tárgyalás fajtái, a tárgyalási helyzetek. Nyertes-nyertes, ill. nyertes-vesztes tárgyalás jellemzői. Fogolydilemma szituációk: csapdahelyzetek

A tárgyaló személyisége, típusai. Tárgyalási stílusok. A kapcsolatok jelentősége. A „világpolgár” tárgyaló. Az érett személyiség és a tárgyalás. Az asszertív tárgyaló, ill. tárgyalás

A tárgyalás döntő tényezői: idő, információ, hatalom

A tárgyalás szerkezete. Folyamat-modellek. A nyolcfázisú tárgyalási modell

Meggyőzés a tárgyalásban. Érveléstechnika. Kérdezőtechnika. Az érdekek érvényesítése: egyeztetés, kényszerítés, manipuláció. Etikus és etikátlan tárgyalás

## **6. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.6/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kommunikációs készségfejlesztő tréning**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A beszédtechnika és retorika elemei
- D típus Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai
- C típus Az alkalmazott pszichológia szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

-

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Interperszonális rugalmasság
- Kompromisszumkészség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 10%
- Esemény helyszíni értékelése szóban előfelkészülés után 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Csoportos versenyjáték 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikációs szituáció elemei; hatásuk a kommunikációra. Kommunikációs tréning, gyakorlatok eltérő szituációs elemekkel

33. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0950-06	Sajtóval és médiával kapcsolatos tevékenységek	sza	050/2.1/0950-06	30	0	0	60
		sza	050/2.2/0950-06	10	0	0	
		sza	050/2.3/0950-06	20	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Általános médiaismeret, sajtóműfajok, sajtónyelv**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Sajtószemlét készít
- Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez
- Kapcsolatot tart a média munkatársaival
- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Sajtótájékoztatót szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák
- D típus A közhasznú információs források ismerete és használata
- C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányítási készség
- Motiválóképesség
- Konszenzusképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Információk önálló rendszerezése 30%
- Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 10%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Szaktanterem
- Üzemlátogatás

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sajtóműfajok felosztása: hír alapú és vélemény alapú műfajok, átmeneti műfajok.  
Hírszerkesztés a rádióban és a televízióban, hírműsorok elemzése  
A tudósítás minőségi jegyei, fajtái és szerkezete. Az interjúkészítés technikája, riportertípusok.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sajtóreklám és hirdetésszervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
- Részt vesz reklámtevékenységben
- Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában
- Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít
- Piackutatást és marketingtevékenységet végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C típus Tömegkommunikációs ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem  
Üzemlátogatás

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hirdetés- és sajtóreklám-szervező munkája, feladata és hatásköre az intézmény szervezeti struktúrájában, a vállalati partnerkapcsolatok kiépítésében és karbantartásában  
Reklámcélok meghatározása, reklámeszközök, reklámhordozók. Hirdetési stratégiák.  
Reklámeszközök, médiamix, kampányszervezés.  
Kreativitás, reklámszerkesztés. A kreatív team munka feltételei, módszerei

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**PR ismeretek**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat  
Részt vesz arculattervezésben  
Részt vesz a média-megjelenések kialakításában  
Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában  
Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A public relations elemei  
D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése  
C típus Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban  
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése  
4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban  
3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése  
3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőképesség  
Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 10%  
Esetleírás készítése 10%  
Elemzés készítése tapasztalatokról 20%  
Műveletek gyakorlása 40%  
Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Public Relation - a kapcsolattartás módszerei és eszközei. A magatartás és arculat összefüggései

Reklám- és PR-ügynökségek fajtái, szerepei. A reklámügynökségekkel való együttműködés módszerei. Szolgáltatás, referencia, pályázat. Eszköztulajdonos közvetítők

34. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
050/3.0/0950-06	Gazdasági és jogi tevékenységek	sza	050/3.1/0950-06	12	0	0	21
		sza	050/3.2/0950-06	9	0	0	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Médiagazdaságtani tervezés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Gazdasági és marketing ügyeket intéz
- Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását
- Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
- Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel
- Szerződést köt
- Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség  
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem  
Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média, mint piac. Gazdaságszervezés, az ármechanizmus valamint a kereslet és a kínálat alapelemei.

Makroökonómiai kérdések: aggregált kínálat és kereslet, a nemzeti kibocsátás mérése (GDP, GNP). Fogyasztás és beruházás

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Médiajoghoz kapcsolódó feladatok**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait

Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során

Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában

Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Szaktanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A média jogszabályi háttere. A médiatörvény. Személyiséghez fűződő jogszabályok.

A szerződés fogalma, szerződéskötés. A szerződés érvénytelenségének esetei. A teljesítés és a szerződésszegés A polgári jog fogalma és alapelvei. Jogképesség és cselekvőképesség



35. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszama			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/4.0/0950-06	Informatikai tevékenységek	sza	050/4.1/0950-06	0	0	30	99
		sza	050/4.2/0950-06	9	0	0	
		sza	050/4.3/0950-06	0	0	30	
		sza	050/4.4/0950-06	0	0	30	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.1/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítástechnikai eszközök kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)

Korszerű adathordozókat használ

Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ

Intranetet használ

Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait

Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján 20%

Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikátori munkához szükséges legfontosabb hardver és szoftver eszközök hatékony kezelése.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.2/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Számítógépes dokumentáció**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Korszerű adathordozókat használ

Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ

Dokumentumokat archivál, nyomtat

Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A közhasznú információs források ismerete és használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Szolgáltatási napló vezetése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A számítógépes archiváló eszközök hatékony használata

### 3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

050/4.3/0950-06

A tananyagelem megnevezése:

#### Prezentációk készítése és megtartása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas
- Számítógépes prezentációt készít
- Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz
- Multimédiás eszközöket (projektor, videokamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ
- Hangosító berendezést használ, kezel
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Köznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Tűrőképesség
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett megszerezése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 40%
- Műveletek gyakorlása 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem
- Demonstrációs terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A prezentáció, tájékoztatás, kommunikáció
- Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk.
- Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció. Várható attitűd: potenciális partner, vevő, szállító, befektető, választó. Döntési motivációk.
- Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera

### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/4.4/0950-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Weblapok készítése és üzemeltetése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít
- Tervet készít az aktuális céloknak megfelelő website kialakítására
- Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat
- Önálló weblapot készít
- Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A public relations elemei
- D típus A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
- Esetleírás készítése 10%
- Műveletek gyakorlása 40%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Önálló weblapok készítésének alapevítő lépései, szoftverek kiválasztása és használata
- Webszerkesztési gyakorlatok.

36. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/1.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység a nyomtatott sajtóban	szk	050/1.1/0952-06	0	0	90	300
		szk	050/1.2/0952-06	0	0	90	
		szk	050/1.3/0952-06	45	0	0	
		szk	050/1.4/0952-06	0	0	30	
		szk	050/1.5/0952-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kiadványszerkesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz
- Szabványos kéziratot készít és elvégzi annak nyomdai előkészítését
- Figyelemmel kíséri a nyomda működését, nyomtatási technikákat, a kéziratrögzítés és továbbítás technikáját
- Figyelemmel kíséri a kiadványok útját a számítógéptől a nyomdáig
- Alkalmazza a kiadványszerkesztés szabályait, a nyomdai ismereteket
- Kiseb kiadványokat készít, illetve részt vesz összetettebb kiadványok elkészítésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A logisztika alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Műveletek gyakorlása 50%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szabványos kéziratra vonatkozó előírások. A kéziratjavítás szabályai. A nyomda működése, a nyomtatási technikák. A kéziratrögzítés és -továbbítás technikái. A kiadványok útja a számítógéptől a nyomdáig (levilágítás, felbontás, színre bontás

A szerkesztőség és a nyomda kapcsolata, az újságkészítés folyamata. Filmkészítés, montírozás, nyomóforma készítés, nyomás, kötészet

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Laptördelés, képszerkesztés**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Laptervet készít

Illusztrációt tervez, képet szerkeszt, anyagot rendez el, tördel

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az intézményeknél folyó munkafázisok szerkezete és irányítása

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 50%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tipográfia, a tervezés alapjai, feladata. Tipográfiai szabályok. Tipográfiai eszközök  
A látványtervezés fogalma, alkotó elemei és eszközei. A tervező alkotó elemei és eszközei. Szövegmező, címek, fotók, grafikák, grafikonok, táblázatok, léniaiak, tónusok, tervezett fehér folt.

Az illusztráció szerepe a laptervezésben. A kép és a szöveg helyes aránya. A szöveg és kép összefüggései, az illusztrálás szabályai, kép és képaláírás.

Az elektronikus grafika alapjai

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Szerkesztőségi munka**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Rendeltetésszerűen használja a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, faxmodem

Felhasználja az olvasási szokások ismeretét és a sajtóelemzéseket  
Sajtóelméleti ismereteket alkalmaz

Demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Vezetéleméleti és vállalat-irányítási rendszerek, alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 50%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az újságírói tevékenység intézményei. Az újságírói tevékenység érdekstruktúrája.

Tulajdonviszonyok a hazai tömegkommunikációban

#### 4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Kreatív szerkesztői tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Rendeltetésszerűen használja a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, faxmodem  
Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban  
Felhasználja az olvasási szokások ismeretét és a sajtóelemzéseket  
Sajtóelméleti ismereteket alkalmaz  
Demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát  
Szabványos kéziratot készít és elvégzi annak nyomdai előkészítését

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Vezetélméleti és vállalat-irányítási rendszerek, alapfogalmak

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4. szint Idegen nyelvű kézírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság  
Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság  
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége  
Fogalmazó készség  
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 50%  
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 50%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem  
Taniroda

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Cikkírás, szakkikkek elkészítése, riporter, tudósítói munka a különféle sajtóműfajokban.



## 5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.5/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Információs források kezelése**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Információs forrásokat kezel

Felhasználja a rendelkezésre álló információs forrásokat (MTI, sajtóügynökségek, nyomtatott sajtó, elektronikus sajtó, szakirodalom, könyvtár, kézikönyvek, levéltár, riportalanyok, elektronikus adatbázisok stb.)

Információit ellenőrzi, válogatja, szerkeszti

Informátorait védi a törvényes keretek között

Alkalmazza az adatvédelem, a személyiségi jogok védelméről szóló előírásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Ügyviteli és iratkezelési szabályok, törvények

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Taniroda

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A közhasznú információs források elérhetősége, használatuk. Sajtóadatbankok, MTI, szerkesztőségi archívumok, könyvtárak, levéltárak.

37. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0952-06	Szerkesztői tevékenység az elektronikus sajtóban	szk	050/2.1/0952-06	30	0	0	75
		szk	050/2.2/0952-06	45	0	0	

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

## 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

### **Háttér munka az elektronikus sajtóban**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat

Tevékenysége során felhasználja a különböző médiatípusokat, a műsorközvetítő rendszereket, a közszolgálati és kereskedelmi média lehetőségeit

Tevékenysége során felhasználja a tömegkommunikációs eszközök szerepét a társadalomban, az audiovizuális PR-eszközöket és az elektronikus sajtó alternatív irányzatait

Alkalmazza a különböző műsортípusokat és adásszerkezeteket, a tér és idő szerepét az audiovizuális kultúrában

Elemzi és felhasználja a nézői és hallgatói szokásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az intézményeknél folyó munkafázisok szerkezete és irányítása

C típus Döntéshozatali technikák ismerete és alkalmazása

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Köznyelvi beszéd-készség

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervező-készség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kommunikációs rugalmasság

Udvariasság

Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

- Szaktanterem
- Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A megszerzett, ellenőrzött, kiegészített, közölhető formában rögzített és megszerkesztett információ feldogozása és továbbítása (telefonon, faxon, interneten) a szerkesztőségi munkában

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Műsorszerkesztés és dramaturgia**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Alkalmazza a műsorszerkesztés dramaturgiáját
- Alkalmazza a színészi munka alapvető eszközeit
- Alkalmazza a program-összeállítás alapvető szabályait
- Alkalmazza a műsorszerkesztés szabályait
- Összeállítja, aktualizálja és elfogadtatja a műsor forgatókönyvét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Szervezési ismeretek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Kezdeményezőkézség
- Motiválóképesség

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 40%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Tanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Programstruktúra-tervezés a különböző médiumokban: a sávós szerkesztés. A műsorstruktúra alapelemei közszolgálati és kereskedelmi médiumokban

Felelős szerkesztő, napi szerkesztő, adásszerkesztő. Munkamegosztás a hírtípusú műsorokban

38. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/3.0/0952-06	Vezetői, menedzseri tevékenységek	szk	050/3.1/0952-06	30	0	0	105
		szk	050/3.2/0952-06	45	0	0	
		szk	050/3.3/0952-06	30	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.1/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

#### **A sajtó- és médiajog alkalmazása**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ismeri és alkalmazza a tömegkommunikáció jogi vetületeit
- Alkalmazza az adatvédelem, a személyiségi jogok védelméről szóló előírásokat
- Alkalmazza a hatályos sajtó és média jogszabályok előírásait
- Alkalmazza a munkájával összefüggő nemzetközi és hazai jogi szabályokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Szervezeti és vállalkezési formák ismerete, lehetőségeik
- D típus Adatvédelmi törvények és előírások
- D típus Pénzkezelési törvények és előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Esetleírás készítése 20%
- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A munkához szükséges legfontosabb jogszabályok ismerete, a jogszabályok elérhetősége (online és offline jogszabálygyűjtemények), a sajtó- és médiajog sajátos nyelvezetének ismerete

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.2/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Általános menedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tevékenysége során felhasználja a tömegkommunikációs eszközök szerepét a társadalomban, az audiovizuális PR-eszközöket és az elektronikus sajtó alternatív irányzatait

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Döntéshozatali technikák ismerete és alkalmazása

D típus A humánerőforrás-menedzsment elemei és alapfogalmai

D típus A változásmenedzsment, és helye a vállalati struktúrában

D típus Issue-menedzsment, és helye a vállalati struktúrában

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

4. szint Idegen nyelvű beszédkésztség

4. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerben való gondolkodás

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Konszenzuskésztség

Irányítási készség

Tanulói tevékenységformák:

Írásos elemzések készítése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Csoportos versenyjáték 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezeti környezet (stabil, dinamikus, kritikus) és a menedzsment stílusának (bürokratikus, politikai, krízis) kapcsolata.

A "hagyományos" és "ellentétes" menedzsment bemutatása, kapcsolatrendszerük elemzése

A tanulószervezet. Tudástípusok és megismerési folyamatok.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/3.3/0952-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Konfliktusmenedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tevékenysége során felhasználja a különböző médiatípusokat, a műsorközvetítő rendszereket, a közszolgálati és kereskedelmi média lehetőségeit

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz

Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Versenykörnyezet-elemzés és piaci prognózisok készítése

D típus A válságmenedzsment modelljei, lehetőségei

D típus Konfliktustünetek és -helyzetek felismerése

C típus Probléma-megoldási modellek ismerete és alkalmazási lehetőségei

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint öznyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Empatikus készség

Kompromisszumképesség

Tanulói tevékenységformák:

Írásos elemzések készítése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Csoportos versenyjáték 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A sikeres kommunikáció feltételrendszere a különböző korú és funkciójú szervezetekben.

Válságmenedzselés és reorganizáció.

39. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszama
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
050/1.0/0954-06	Sportújságírás	szk	050/1.1/0954-06	30	0	0	225
		szk	050/1.2/0954-06	0	0	90	
		szk	050/1.3/0954-06	0	0	60	
		szk	050/1.4/0954-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.1/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sporttörténet, sportági elmélet**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Az olimpiai sportágak szabályait ismeri és követi
- Követi a magyar és a nemzetközi sportélet versenyeit, eseményeit, szereplőinek tevékenységét
- Tájékozódik a hazai és a nemzetközi sportszervezetek, intézmények működéséről, tevékenységéről
- Híryananyagot készít, továbbít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A sport elmélete és szabályrendszere, az egyes sportágak szabályai
- C típus A sportújságírásra vonatkozó sajátos előírások, lehetőségek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség



Tanulói tevékenységformák:

Írásos elemzések készítése 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sportágak és szabályrendszereik ismerete. A sport hazai és nemzetközi szervezetei. A sport hazai és nemzetközi meghatározó személyiségei, pályájuk, tevékenységük.

A magyar sport története.

## 2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.2/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sport-szakújságírói tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Az olimpiai sportágak szabályait ismeri és követi

Követi a magyar és a nemzetközi sportélet versenyeit, eseményeit, szereplőinek tevékenységét

Tájékozódik a hazai és a nemzetközi sportszervezetek, intézmények működéséről, tevékenységéről

Híryananyagot készít, továbbít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A sport elmélete és szabályrendszere, az egyes sportágak szabályai

C típus A sportújságíráshoz vonatkozó sajátos előírások, lehetőségek

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

3. szint Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Önállóság

Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Interperszonális rugalmasság

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Demonstrációs terem

Képzési idő:

90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Alkalmazott műfajelméleti ismeretek, a sportújságíráshoz szükséges terminológia.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.3/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Szerkesztő-riporter tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Rádiós és a televíziós sporteseményeket közvetít
- Sporteseményeket a helyszínen közvetít, kommentál
- Riportokat, elemzéseket, összefoglalókat készít
- Híryananyagot készít, továbbít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A sport elmélete és szabályrendszere, az egyes sportágak szabályai
- C típus A sportújságíráshoz vonatkozó sajátos előírások, lehetőségek

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2. szint Honlap-szerkesztés, web design
- 3. szint Köznyelvi beszéd-készség
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4. szint Idegen nyelvű beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Önállóság
- Stressztűrő képesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Hatékony kérdés-készítés
- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Műveletek gyakorlása 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

60 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sportesemények közvetítésének gyakorlati tudnivalói. Közvetítési gyakorlatok.

#### **4. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/1.4/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Szóvivői és PR tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Megszervezi a sporttal kapcsolatos szervezet kommunikációját

Követi a magyar és a nemzetközi sportélet versenyeit, eseményeit, szereplőinek tevékenységét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Sporttal kapcsolatos intézmények szervezési tudnivalói

C típus A sportújságírásra vonatkozó sajátos előírások, lehetőségek

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Információforrások kezelése

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

3. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Idegen nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Numerikus gondolkodás, matematikai készség

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség

Szervezőképesség

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Adekvát metakommunikáció

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Műveletek gyakorlása 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sportszervezetek képviselete. Külső és belső kommunikáció szervezése. A public relations alkalmazása a sport világában. Image építés a sportban.

40. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
050/2.0/0954-06	Szervezés és menedzsment	szk	050/2.1/0954-06	45	0	0	135
		szk	050/2.2/0954-06	45	0	0	
		szk	050/2.3/0954-06	45	0	0	

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

### 1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.1/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Tömegsport-szervezői tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Figyelemmel kíséri a sportvilág folyamatait, tudományos eredményeit, az egészséges életmóddal kapcsolatos kezdeményezéseket

Népszerűsíti a sportot, az egészséges életmódot

Hivatásszerűen foglalkozik a különböző generációk sport és tömegsport tevékenységével

Sport és tömegsport eseményeket, bajnokságokat, találkozókat, megmozdulásokat szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Sporttal kapcsolatos intézmények szervezési tudnivalói

D típus Sport és egészség, a sport egészségmegőrző funkciója

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése

3. szint Vázlatrajz készítése

3. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemmegosztás

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Precizitás

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kommunikációs rugalmasság

Empatikus készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Műveletek gyakorlása 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A sportkommunikátor rendelkezzen azokkal az ismeretekkel és képességekkel, amelyek ahhoz szükségesek, hogy megszervezzék különböző szintű sporteseményeket, közreműködjen hazai és nemzetközi szintű bajnokságok szervezésében.

## **2. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.2/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Sportmenedzsment**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Menedzseli a sporttal kapcsolatos szervezetet

Sportmarketinget végez

Sportvállalkozásokat szervez

Sport és tömegsport eseményeket, bajnokságokat, találkozókat, megmozdulásokat szervez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A sportmenedzsment sajátos szabályai

C típus Sporttal kapcsolatos intézmények szervezési tudnivalói

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Idegen nyelvű fogalmazás írásban

4. szint Idegen nyelvű kézírás

4. szint Telefonálás idegen nyelven

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése

3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség

Irányítási készség

Motiválókészség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Műveletek gyakorlása 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A sportkommunikátor sportra szakosodott médiamenedzser.

E tevékenységéhez a média segítségével képes nyilvánosságot teremteni, illetve anyagi háttérrel biztosítani.

### **3. tananyagelem**

A tananyagelem azonosítója:

**050/2.3/0954-06**

A tananyagelem megnevezése:

**Gazdasági és pénzügyi tevékenység**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Pályázatokat, ajánlatokat készít

Pénzügyi forrásokat tár fel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A sportmarketing szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Telefonálás idegen nyelven

3. szint Vázlatrajz olvasása, értelmezése

3. szint Vázlatrajz készítése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség

Konszenzuskészség

Kompromisszumkézség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk önálló rendszerezése 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

45 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Marketing, piackutatás, reklámozási lehetőségek, tenderek a sportvilágban.

A sport finanszírozási lehetőségei