

IRODAI ASSZISZTENS

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A központi program

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról,
- 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 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- a 33 346 01 1000 00 00 Irodai asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi 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.

2. A szakképesítések OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 33 346 01 1000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens

Szakképesítések köre:

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 4193

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	van
Időtartama (évben vagy félévben):	1 év
Szintvizsga (iskolai rendszerben):	nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor:	-

3. A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

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

- **számítógépterem**
- **tanterem**
- **taniroda**
- **gyakorlóterem**
- **iroda látogatás**

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószerveződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.
Iskolai előképzettség:	Vagy tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

5. A szakképesítés munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4193	Irodai adminisztrátor

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Adatbeviteli feladatot végez
Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
Dokumentumszerkesztési feladatot végez
Elektronikus szövegfeldolgozást végez
Irat- és dokumentumszerkesztést végez
Számítógépen információt kezel
Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez
Kapcsolatot létesít és tart fenn
Írásbeli kapcsolattartási feladatokat lát el
Beszédjegyzéssel kapcsolatos feladatot végez
Áttételi dokumentumokat készít
Gyorsírói feladatokat lát el
Jegyzőkönyvi dokumentumot készít
Adatfelvétel, eseményrögzítés előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el
Jegyzőkönyv-vezetési feladatokat lát el

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 346 01 0000 00 00	Ügyviteli titkár

6. A képzés célja

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

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

7. A szakképesítés követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Adatbeviteli feladatot végez
- A bevitt szöveget megformázza
- Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint
- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Irodatechnikai eszközöket kezel
- Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközöket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)
- A A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

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 7. m. Információs kommunikáció
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
Hatáskörének megfelelően leltároz
Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal
Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- A A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai
- B A biztonságos adathasználat szabályai
- A A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)
- B A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A A dokumentumok kezelésének folyamata
- A A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

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 7. m. Információs kommunikáció
- 3 Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Rendszerezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon
- Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival
- Ellátja a felettese által delegált feladatokat
- Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat
- Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez
- Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kommunikáció alapfogalmai
- C A szóbeli és írásbeli kommunikáció
- C A metakommunikáció
- C A kommunikációs zavarok formái
- C A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei
- C Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
- C A munkahelyi viselkedés alapszabályai
- C A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

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 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Intenzív munkavégzés
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol
Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén
Irat- és dokumentumszerkesztést végez
Iratsablont szerkeszt
Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján
Külső iratot szerkeszt utasítások szerint
Körlevelet szerkeszt utasítások szerint
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel
Elektronikus postai előkészítést végez
Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén
- A A kéziratról, javított, felülírt dokumentum szerkesztésének előírásai
- A A hallás utáni írás technikája
- C A számok, írásjelek, speciális karakterek gépírási és helyesírási kérdései
- B Az iratsablon szerkesztésének elemei
- B Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)
- B A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése
- A A körlevélkészítés elemei, technikája
- B Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata
- A Az elektronikus levelezés technikája és szabályai
- B Az elektronikus levelezés protokoll 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 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5 Beszédeszlelés és írás összehangolása
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Látás
Hallás
Pontosság
Monotóniatűrés
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Intenzív munkavégzés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Figyelemösszpontosítás
Módszeres munkavégzés
Rendszerezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1613-06 Elektronikus információkezelés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában
Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint
Letöltött információt dokumentummá szerkeszti
Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít
Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az adat, információ fogalma
- A Az adatbiztonság, adatvédelem fogalma
- B Az adatvédelmi szabályok
- A A biztonságos adathasználat szabályai

- A Az internet-használat szabályai és gyakorlata
- B Az információkutatás, -böngészés
- B Az adatlekérdezés, adatletöltés
- B Az internetes adat- és információgyűjtés
- B Az információ- és adatmentés
- A A lista, jegyzék, adatsor készítése
- A A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

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 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Türelmesség
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Információgyűjtés
- Figyelemmegosztás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Utaztatási költségelszámoltatást végez
Eszköznyilvántartást végez
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat
Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)
- C A makrogazdasági alapfogalmak (szereplők, a makrojövedelem számbavétele)
- C Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacsabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)
- C A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos alapfogalmak
- C A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai
- C Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai
- C Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése
- C A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei
- C A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai
- C A munkajogi alapfogalmak
- C A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai
- D A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
- D Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
- D Az irodai készletek nyilvántartása
- D A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása

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 és grafika
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízség

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció
- Kommunikációs rugalmasság
- Nyelvhelyesség
- Udvariasság
- Konfliktuskerülő készség
- Irányíthatóság

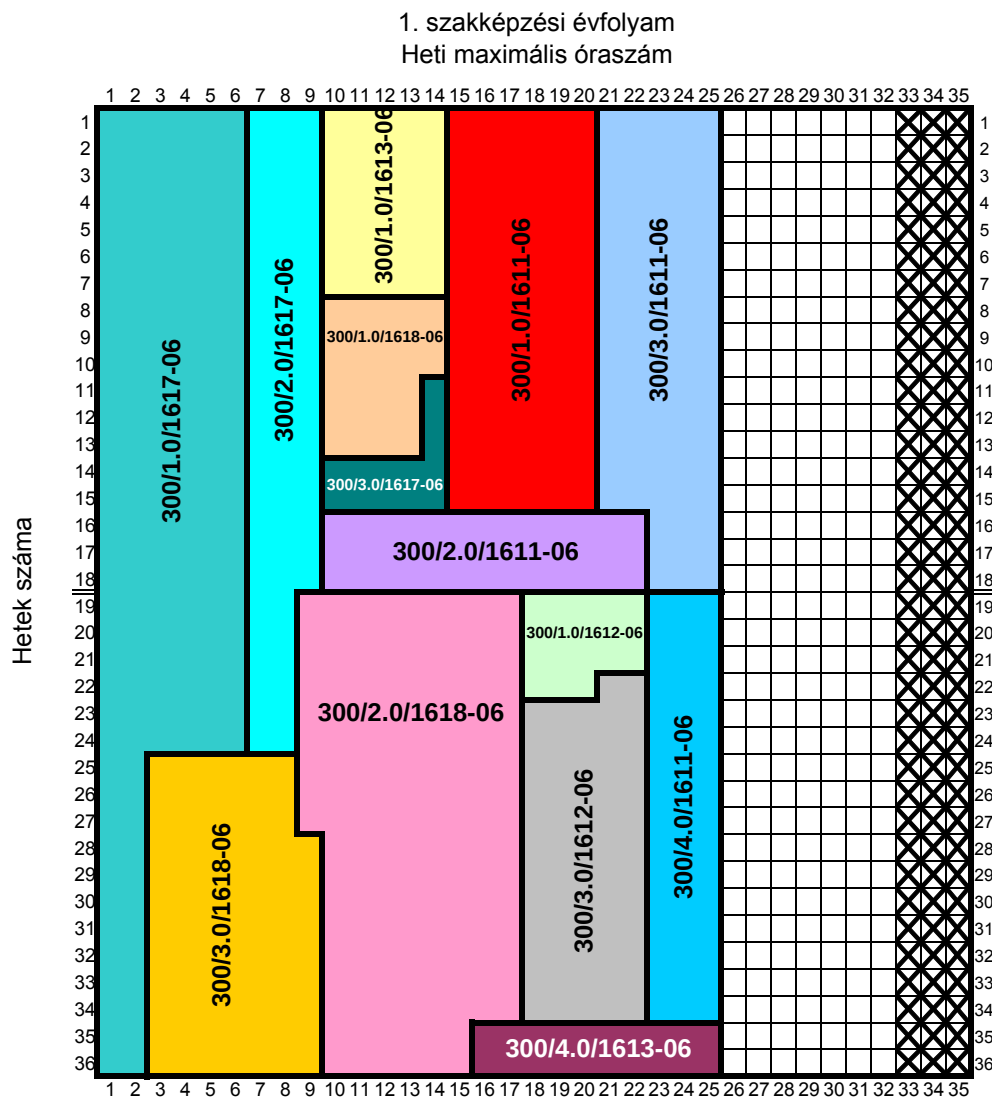
Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1611-06	A munkahelyi kapcsolattartás
1612-06	Elektronikus szövegfeldolgozás
1613-06	Elektronikus információkezelés
1614-06	Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

8. A képzés szerkezete

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés időterve



Nyári összefüggő szakmai gyakorlat: 90 óra

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

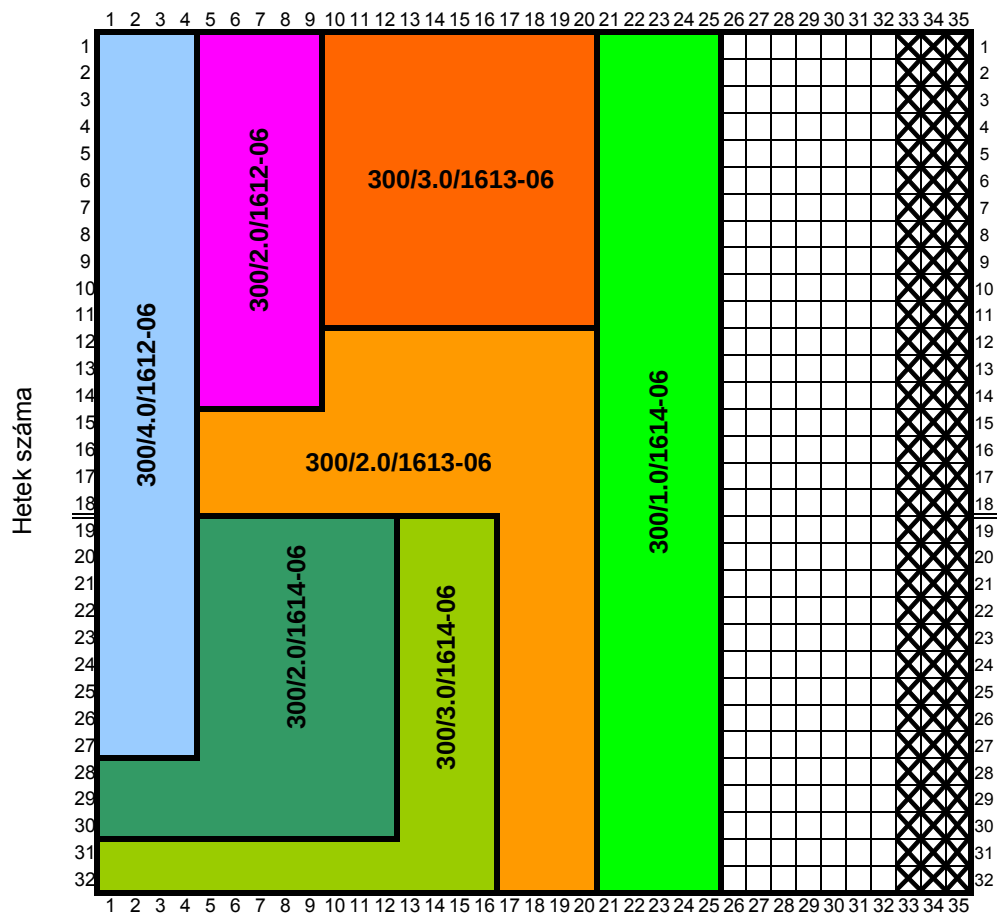
Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- a 2450-06 azonosító számú, „Egészségmegőrzés, egészségfejlesztés” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegység

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
- a 2450-06 azonosító számú, „Egészségmegőrzés, egészségfejlesztés” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegység

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

**A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés
szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek**

A tananyagegység						
sorszám	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	300/1.0/1617-06	Gépirás és iratkészítés	46	0	126	172
2	300/2.0/1617-06	Számítástechnikai alkalmazások	61	0	14	75
3	300/3.0/1617-06	Ügyviteli eszközök	0	0	8	8
4	300/1.0/1618-06	Dokumentumkezelés	26	0	0	26
5	300/2.0/1618-06	Számítástechnikai alkalmazások	54	0	94	148
6	300/3.0/1618-06	Dokumentumkészítés	27	18	36	81
7	300/1.0/1611-06	A kommunikáció alapismeretei	9	62	18	89
8	300/2.0/1611-06	Hivatali kommunikáció	34	0	0	34
9	300/3.0/1611-06	A nyelvi kifejezés eszközei	38	28	18	84
10	300/4.0/1611-06	Személyiségfejlesztés	26	0	22	48
11	300/1.0/1612-06	Elektronikus írástechnika	18	0	0	18
12	300/2.0/1612-06	A szövegfeldolgozás elektronikus módja	49	18	0	67
13	300/3.0/1612-06	Elektronikus levelezés	40	0	22	62
14	300/4.0/1612-06	Elektronikus írástechnika	0	0	108	108
15	300/1.0/1613-06	Iroda és információ	36	0	0	36
16	300/2.0/1613-06	Információs folyamatok az irodában	53	0	114	167
17	300/3.0/1613-06	Információ- és adathasználat	54	0	64	118
18	300/4.0/1613-06	Elektronikus információcsere	0	19	0	19
19	300/1.0/1614-06	Gazdasági és jogi alapismeretek	91	73	0	164
20	300/2.0/1614-06	Hivatali protokoll	36	0	72	108
21	300/3.0/1614-06	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	16	0	52	68
Mindösszesen óra:			714	218	768	1700

A tanár kötelező óraszámát kell alkalmazni a gyakorlati oktatónál abban az esetben, ha a központi program (tanterv) szerint elméletigényes szakmai tantárgy gyakorlati képzésében tart tanórai foglalkozást.

Azokban a speciális szakiskolákban és készségfejlesztő speciális szakiskolákban, valamint a közoktatási törvény 27. § (8) bekezdése szerinti oktatásban résztvevők számára a rész-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés szakmai programjának kialakítása során a szakmai és vizsgakövetelményben megadott közös modulokat kell alapul venni.

Az iskolai rendszerben oktatható rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek óraszámait (óratervét) a szakképző iskola úgy állíthatja össze, hogy a szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek táblázatban szereplő tananyagegység azonosítói és a szakmai és vizsgakövetelményben a rész-szakképesítésre meghatározott követelménymodulok megegyező azonosítói alapján választja ki a tananyagegységeket.

Ha a rész-szakképesítés egy követelménymodulja a szakképesítés egy követelménymoduljának csak a részét képezi, úgy a rész-szakképesítés követelménymoduljához tartozó tananyagegységet ennek figyelembevételével - a szakképesítés követelménymoduljához kapcsolódó tananyagegység többlet tartalmának elhagyásával - kell kialakítani.

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

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

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1617-06 Gépírás és iratkészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos levél készítése a megadott levelezési sablon vagy a tanult szövegszerkesztő program alkalmazásával, a nyomtatott formában rendelkezésre bocsátott kb. 1500 karakter terjedelmű szöveg begépelésével, a hivatalos életben elvárt formában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1618-06 Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Belső ügyirat készítése számítógépen, importált szöveg szerkesztésével, táblázat, grafikon beillesztésével, iktatószám, címzett neve, címe lehívásával a célirányos szoftverből, kinyomtatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kapcsolattartás, az üzleti magatartáskultúra és a munkahelyi viselkedés egy jellemző helyzetének értelmezése, bemutatása, szabályainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy kb. 1200-1500 leütés terjedelmű, kapcsolattartásra szolgáló dokumentum (meghívó, tájékoztató anyag, bemutatkozás, prospektus stb.) gépelése és 10-15 utasítás szerinti megformálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Körlevél készítése 6-8 meghatározott címzett részére, egy kb. 1000-1200 leütés terjedelmű kéziratot vagy javított, felülírt levélszöveg gépelésével a hivatali élet szabályainak megfelelő irat megformázásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1613-06 Elektronikus információkezelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A meghatározott tartalmi szempontok szerint, elektronikus úton gyűjtött adat, információ egységes jegyzékbe, listába rendezése vagy dokumentumba, sablonba, táblázatba szerkesztése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A meghatározott adatokból és szerkesztési utasítások alapján táblázatos vagy prezentációs formában a gazdálkodási teendőkkel kapcsolatos nyilvántartás készítése, illetve bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

A szakmai vizsga értékelése %-osan

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 15
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 20

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

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

II. A központi program tananyagegységei

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/1.0/1617-06	Gépírás és iratkészítés	sza	300/1.1/1617-06	0	0	90	172
		sza	300/1.2/1617-06	0	0	36	
		sza	300/1.3/1617-06	8	0	0	
		sza	300/1.4/1617-06	20	0	0	
		sza	300/1.5/1617-06	18	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.1/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Tízujjas vakírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 5%

Műveletek gyakorlása 70%

Leírás készítése 25%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

90 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A billentyűkezelés, tízujjas vakírás elsajátítása, a hibátlan szöveg megjelenés érdekében önellenőrzés, javítás

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.2/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Irodai gépírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az elektronikus adatrögzítés szabályai (tízujjas vakírás)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 80%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Sebességfokozás a percenként legalább 150 leütés terjedelmű közepes nehézségű szöveg adatbeviteli szintjének elérésére, a hibátlan szöveg megjelenés érdekében önellenőrzés, javítás

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.3/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Iratkészítési alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

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 7. m. Információs kommunikáció
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%
- Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógépterem

Képzési idő:

- 8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Levelezési alapfogalmak, az iratkészítés formai szempontjai, az iratkészítés stílusa

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.4/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Hivatalos levelezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)
- A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

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 7. m. Információs kommunikáció
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hivatalos levelek fajtái, jellemzői. A hivatalos szervekhez küldött iratok:

munkavállalással kapcsolatos iratok (önéletrajz, pályázat), kérvény, fellebbezés

A hivatalos szervek iratai: értesítés, meghívó, határozat, igazolás, engedély,

munkaviszonnal kapcsolatos levelezés. A jellemző hivatalos levelek bemutatása

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.5/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Üzleti levelezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Levelet formáz a hivatali élet elvárásai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A hivatalos iratok, levelek fajtái, jellemzői (írott, javított, kézirat, hallás utáni)

A típus Az iratkészítés szabályai, jellegzetes formái

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 7. m. Információs kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az üzleti levelek fajtái, jellemzői. Érdeklődés, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, lebonyolítással kapcsolatos levelezés, reklamáció. A jellemző üzleti levelek bemutatása

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/2.0/1617-06	Számítástechnikai alkalmazások	sza	300/2.1/1617-06	33	0	0	75
		sza	300/2.2/1617-06	20	0	0	
		sza	300/2.3/1617-06	0	0	14	
		sza	300/2.4/1617-06	8	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.1/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Számítástechnikai alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
- A berendezések működésképtelensége esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
- Kezeli a számítógépet és tartozékait
- Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

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

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

33 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A PC hardver- és szoftverfelépítése, adattárolás, memória fogalma, egy információs hálózat. Egészségügyi, biztonsági, jogi, biztonságtechnikai előírások

A számítógép és tartozékainak kezelése. A biztonsági mentés, archiválás módjai

A PC és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismeretek, fontosabb beállítások módosítása, a beépített súgófunkciók használata

A „nem válaszoló” alkalmazások, az Asztal parancsikonjainak és az alkalmazásablakok kezelése

Könyvtárak/mappák/fájlok létrehozása, kezelése, rendszerezése, másolása, mozgatása, törlése, fájlok tömörítése, kibontása. A számítógépes vírus fogalma, vírusellenőrző szoftver használata

Az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztők és nyomtatásvezérlő funkciók

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.2/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Szövegszerkesztés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A bevitt szöveget megformázza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szövegszerkesztővel dokumentumok létrehozása, formázása, módosítása, szöveg másolása, mozgatása dokumentumon belül, több dokumentum között

Szövegszerkesztő-alkalmazások: pl. egyszerű táblázat létrehozása, képek, rajzok beillesztése, körlevél létrehozása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.3/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Szövegszerkesztés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A bevitt szöveget megformázza

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

14 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gyakorlás szövegszerkesztővel dokumentumok létrehozására, formázására, módosítására, szöveg másolására, mozgatására dokumentumon belül, több dokumentum között

Gyakorlás szövegszerkesztővel egyszerű táblázat létrehozására, képek, rajzok beillesztésére, felsorolás készítésre, beszúrás szerkesztési műveletekre

Körlevél létrehozására

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.4/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Információ és kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a számítógépet és tartozékait

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

8 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elektronikus levelezés, internet, intranet. Webes feladatok. Az elektronikus levelezéssel kapcsolatos alapvető ismeretek

A levelezőrendszer mappáinak/könyvtárainak kezelése, rendszerezése

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/3.0/1617-06	Ügyviteli eszközök	sza	300/3.1/1617-06	0	0	8	8

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.1/1617-06

A tananyagelem megnevezése:

Az ügyviteli eszközök kezelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irodatechnikai eszközöket kezel

Az irodatechnikai eszközökhöz kellékanyagokat biztosít

Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Gyakorlóterem

Képzési idő:

8 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök működésének alapelvei, használatuk

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/1.0/1618-06	Dokumentumkezelés	sza	300/1.1/1618-06	26	0	0	26

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.1/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Dokumentumkezelési ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A típus A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A típus A dokumentumok kezelésének folyamata
- A típus A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Látás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk önálló rendszerezése 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Számítógépterem

Képzési idő:

- 26 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az iratkezelés szabályai, folyamata, a küldemények átvétele, felbontása, iktatása, továbbítása hagyományosan, elektronikusan. A kimenő posta előkészítése, postakönyvbe rendezés

Az iratok tárolása, selejtezése, TÜK, szigorú számadású nyomtatványok kezelése

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/2.0/1618-06	Számítástechnikai alkalmazások	sza	300/2.1/1618-06	0	0	22	148
		sza	300/2.2/1618-06	27	0	0	
		sza	300/2.3/1618-06	0	0	36	
		sza	300/2.4/1618-06	27	0	0	
		sza	300/2.5/1618-06	0	0	36	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.1/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Ügyviteli szoftverkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
- Iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
- Hatáskörének megfelelően leltároz
- Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
- Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A dokumentumok rendszerezésének követelményei
- A típus A dokumentumok rendszerezésének szabályai
- A típus A dokumentumok kezelésének folyamata
- A típus A dokumentumkezelés hagyományosan és elektronikusan
- B típus A dokumentumok főbb típusai, jellemzői
- B típus A biztonságos adathasználat szabályai
- A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

22 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Iktatóprogram. Az irat előkeresési szempontjai. A határidőnapló, névjegy használata. Az irattár-szervezés, archiválás és előkeresés

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.2/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Táblázatkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

27 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Táblázat megtervezése, létrehozása, módosítása, egyszerűbb műveletek elvégzése, diagram készítése. Standard matematikai és logikai függvények alkalmazása, képletek használata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.3/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Táblázatkezelés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gyakorlati feladatokban táblázat megtervezése, létrehozása, módosítása, egyszerűbb műveletek elvégzése, diagram készítése

Standard matematikai és logikai függvények alkalmazása, képletek használata

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.4/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

27 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A legfontosabb fogalmak ismerete. Használat: táblák, lekérdezések, jelentések létrehozása
módosítása, ezekből formázott dokumentum készítése

A táblák közötti kapcsolatok definiálása, az adatbázis adatainak lekérdezése, módosítása

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.5/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Adatbáziskezelés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

-

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 60%

Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gyakorlati feladatokban táblák, lekérdezések, jelentések létrehozása, módosítása, ezekből
formázott dokumentum készítése

A táblák közötti kapcsolatok, az adatbázis adatainak lekérdezése, módosítása

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/3.0/1618-06	Dokumentumkészítés	sza	300/3.1/1618-06	0	18	0	81
		sza	300/3.2/1618-06	27	0	0	
		sza	300/3.3/1618-06	0	0	36	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.1/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

A belső ügyiratok készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezet belső iratainak fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, körlevél, stb.), jellemzői, tartalmi és formai kivitelezése

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.2/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

A jegyzőkönyv készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információs kommunikáció

3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

27 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A jegyzőkönyv fajtái, készítésének tartalmi és formai sajátosságai

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.3/1618-06

A tananyagelem megnevezése:

Dokumentumkészítés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elkészíti a szervezet belső iratait (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A szervezet belső iratai (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető)

A típus A dokumentumszerkesztés elemei, készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 3. szint Az ügyviteli szoftverek használata (pl. iktatóprogram, határidőnapló, névjegy)
- 4. szint Gépírás tűzujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelem-összpontosítás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 60%
- Tesztfeladat megoldása 40%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógépterem

Képzési idő:

- 36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A belső iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, körlevél, jegyzőkönyv, stb.), dokumentumok készítése a hivatali szokásoknak megfelelő tartalommal és formában

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/1.0/1611-06	A kommunikáció alapismeretei	sza	300/1.1/1611-06	9	0	0	89
		sza	300/1.2/1611-06	0	26	0	
		sza	300/1.3/1611-06	0	18	0	
		sza	300/1.4/1611-06	0	0	18	
		szk	300/1.5/1611-06	0	18	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.1/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

A kommunikáció alapjai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A kommunikáció alapfogalmai

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kommunikáció alapfogalmai; a közlésfolyamat tényezői, folyamata, funkciói; a kommunikáció alaptételei, típusai, fajtái, csatornái; az eredményes közlésfolyamat feltételei; a kommunikáció korlátai

Kommunikációs zavarok: a kommunikációs zavar fogalma, forrásai (személyi, technikai, környezeti zavarok); kommunikációs szűrők fajtái, szerepük; a kommunikációs zavarok elhárítása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.2/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

A verbális kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 10%

Írásos feladat készítése (pl. iratkészítés) 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

26 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A verbális kommunikáció fogalma, funkciói, eszköze (a nyelv mint jelrendszer)

A szóbeli kommunikáció jellemzői; a szóbeli megnyilvánulás fajtái - beszélgetés, társalgás, előadás, vita, tárgyalás, hozzászólás, felszólalás, alkalmi beszéd

A szóbeli kommunikáció zavarai és elhárításának módja

Az írásbeli kommunikáció jellemzői; az írásbeliség szerepe, eszközei, jellemző kapcsolattartási formái: magán- és üzleti levelek; köszönőlevél, üdvözlő, érdeklődés, bemutatkozó levél, meghívó, részvétnyilvánítás, köszöntés, gratuláció stb.

Az írásbeli kapcsolattartásra szolgáló iratok tartalmi-nyelvi formai követelményei; készítésük, szerkesztésük gyakorlata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.3/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

A kommunikáció nem verbális csatornái

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A metakommunikáció

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nem verbális kommunikáció fogalma, funkciói, eszközeinek kifejező ereje. A nem verbális kommunikáció csatornái: mimika, tekintet, gesztus, érintés, testtartás, térközsabályozás

Vizualitás, vizuális kommunikáció, látás, láttatás; képi hatás, színek, formák vizualitásra ható ereje. A kulturális szignálok: megjelenés, környezet, rend - rendezettség, szimbólumok, jelvények

Vokális kommunikáció: hangsúly, hangmagasság, hangerő, hangszín, hanghordozás és beszéd típusa közötti összefüggés

A verbális és nem verbális kommunikáció kölcsönhatása. A metakommunikáció

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.4/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Kommunikációs gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A verbális (szóbeli, írásbeli) és nem verbális kommunikációs gyakorlatok. Szituációk, esetleírások, kapcsolattartást szolgáló dokumentumok (levelek) elemzése

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.5/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Kommunikációs technológiák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kép-, hang- és írásalapú kommunikációs technológiák (telefon, sms, mms, e-mail, chat, skype stb.) szerepe az emberi kommunikációban

Kommunikációs technikai eszközök, fajtái, jellemzői

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/2.0/1611-06	Hivatali kommunikáció	szk	300/2.1/1611-06	18	0	0	34
		szk	300/2.2/1611-06	16	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.1/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Kapcsolatteremtés és kapcsolattartás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus Az üzleti magatartás és protokoll előírásai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 10%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedéskultúra alapfogalmai - magatartás, viselkedés, udvariasság, illem, etikett, protokoll - és szabályai. Kapcsolatfelvétel személyesen, telefonon és írásban

A köszönés, bemutatás, bemutatkozás szabályai az üzleti kultúrában

A tegezés, magázás, megszólítás formái. Viselkedéstechnikák: első találkozás jelentősége, megjelenés, pontosság, udvariasság a közvetlen és közvetett kommunikációban. A testbeszéd

Kommunikációs különbségek: kultúrák, érzelmek különbsége, hatalmi és környezeti különbségek. Kommunikációs stílusok; férfias-nőies viselkedésminták. A kapcsolatteremté eszközei: névjegy, meghívó, ajándékozás

A kapcsolattartás elektronikus módja és etikettje

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.2/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

A munkahelyi viselkedés alapnormái

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A munkahelyi viselkedés alapnormái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Munkahelyi kapcsolatok magatartási szabályai: kapcsolat a vezetővel, munkatársakkal, ügyfelekkel, vendégekkel

Munkahelyi etikai normák: munkavégzés, időgazdálkodás, konfliktuskezelés, együttműködés stb.

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméleti-gyakorlati	gyakorlati	összes
300/3.0/1611-06	A nyelvi kifejezés eszközei	szk	300/3.1/1611-06	18	0	0	84
		szk	300/3.2/1611-06	0	0	18	
		szk	300/3.3/1611-06	20	0	0	
		szk	300/3.4/1611-06	0	28	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.1/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

A kulturált megnyilvánulás alapelemei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Információk önálló rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Nyelvi, nyelvtani alapismeretek rendszerezése és megszilárdítása, a kulturált megnyilvánulás tudatosítása

A szavak szerepe a nyelvhasználat során. A mondatok kifejezőeszközeinek helyes alkalmazása. Szövegteni ismeretek érvényesítése a gyakorlatban

Stílusfajták, a hivatali stílus helyes alkalmazása. Frázisok, szólások, közmondások, szleng : hivatalos nyelvi érintkezésben.

A szóbeli megnyilvánulás gyakorlata: előkészületek, a szóbeli megnyilvánulás lélektani háttere; technikai eszközökkel támogatott szóbeli megnyilvánulás.

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.2/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Nyelvhelyesség és helyesírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Kapcsolattartást szolgáló írásbeli feladatokat végez

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

C típus A kapcsolattartást szolgáló dokumentumok nyelvi, formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Írásos feladat készítése (pl. iratkészítés) 40%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A helyesírási és nyelvhelyességi ismeretek rendszerezése, tudatos alkalmazása a hivatalos írásbeli formákban; iratok, levelek nyelvhelyességi elemzése, valamint egyszerű iratok, levelek önálló fogalmazása irányító szempontok szerint és készítése a nyelvi, nyelvhelyességi és helyesírási szabályok betartásával

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.3/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

A helyes beszéd technikája

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A helyes és kulturált beszéd technikája, a hangképzés folyamata. A hangképzés kifejező ereje a nyelvi kultúrában

A hangsúlyos és hangsúlytalan nyelvi elemek szerepe és megformálása az értelmi-logikai jellegű közlésben

A beszéd folyamat váltásai. Beszédhibák, ejtészhibák kiküszöbölése, javítása. Előadás, felolvasás, kifejező olvasás. A szóbeli megnyilvánulás kísérő elemei: kiállás, közvetlenség, lámpaláz stb.

A nyelvi magatartás követelményei és tudatos alkalmazásuk

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.4/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Írásbeli és szóbeli nyelvi gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az önkifejezést, szóbeli és írásbeli megnyilvánulást fejlesztő, ismeretet elmélyítő nyelvi, nyelvhelyességi és beszédgyakorlatok. Hivatalos levelek, iratok fogalmazásának gyakorlatai

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/4.0/1611-06	Személyiségfejlesztés	szk	300/4.1/1611-06	18	0	0	48
		szk	300/4.2/1611-06	8	0	0	
		szk	300/4.3/1611-06	0	0	22	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.1/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Önismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Önismeret, énkép, én-ideál, az önmegítélés, önnevelés, önjellemzés. Bizalom és önbizalom.
Sikerek és kudarcok. Az önérvényesítés lehetőségei és határai. Pályaszocializáció,
pályaértékelés. Jövőkép és elvárások
Önéletrajz, állaspályázat, motivációs levél írása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.2/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Emberismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Mások megismerésének pszichológiai sajátosságai; társismereti tapasztalatok. A "mátság" tolerálása

Konfliktuskezelési stratégiák. Csoportépítés, csoportdinamikai történések. A társas hatékonyság növelése

Az emberi kapcsolatok pozitív elemei: empátia, tolerancia, intuíció, projekció, lojalitás, fegyelem, alkalmazkodóképesség, kreativitás stb.

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.3/1611-06

A tananyagelem megnevezése:

Személyiségfejlesztő tréning

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon

Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival

Ellátja a felettese által delegált feladatokat

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szóbeli és írásbeli kommunikáció

C típus A metakommunikáció

C típus A kommunikációs zavarok formái

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25%

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25%

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

22 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Személyiségjegyeket fejlesztő, kapcsolatépítést szolgáló tréninggyakorlatok. Álláskeresési technikák

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	óraszám			
azonosítója	megnevezése	jellege		elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/1.0/1612-06	Elektronikus írástechnika	szk	300/1.1/1612-06	18	0	0	18

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.1/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

A gépirási szabályok rendszerezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

C típus A számok, írásjelek, speciális karakterek gépirási és helyesírási kérdései

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4. szint Gépirás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számok, írásjelek, írást segítő kiegészítő funkciójú billentyűk kezelésének erősítése (ctrl, alt, alt gr, pozicionáló billentyű stb.). A billentyűkombinációk alkalmazása

Számok, írásjelek, különleges karakterek, szimbólumok alkalmazásának nyelvi, nyelvhelyességi, helyesírási és gépírási, formai szabályai

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/2.0/1612-06	A szövegfeldolgozás elektronikus módja	szk	300/2.1/1612-06	23	0	0	67
		szk	300/2.2/1612-06	26	0	0	
		szk	300/2.3/1612-06	0	18	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.1/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Az iratok, dokumentumok elektronikus alapjellemezői

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Irat- és dokumentumszerkesztést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)

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 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképeség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

23 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A gépelt dokumentumok alapvető jellemzői, a kiemelési módok a szövegtartalom függvényében

A tájolás, oldal, margó, egy- és többoldalas dokumentumok, szakaszbeállítások, hasábok kialakítása; címek, alcímek kialakítása; fejléc és lábléc alkalmazása, oldalszámozás, lábjegyzet, tartalomjegyzék, tárgymutató, egyéb jegyzékek, törzsszöveg

A bekezdések igazítása. Térköz, sortávolság. Bekezdésszámozás, felsorolás

Szegélyezés és árnyékolás. Inicialé, vízjel. A bekezdés formátumjegyei - a stílus

Karakterformázás; tipográfiai ismeretek: betűcsalád, betűszélesség, betűméret vagy -fokozat, betűalak stb.

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.2/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Az általánosan használt egyszerű ügyiratok, hivatalos levelek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Iratsablont szerkeszt

Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján

Külső iratot szerkeszt utasítások szerint

Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az iratsablon szerkesztésének elemei

B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén)

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 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

26 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kézírással készült, javított, felülrírt, korrektúrával, szerkesztési módosításokkal ellátott, valamint diktálás után írt általánosan használt egyszerű ügyiratok, továbbá igazolás, nyilatkozat;

hírt közlő iratok, belső iratok és hivatalos levelek készítésének gyakorlatai a tartalmi, nyelvi-nyelvhelyességi és formai követelmények betartásával, valamint szerkesztésük

gyakorlata egyedi formák és sablon alapján. Szövegszerkesztő beépített irat- és levélsablonjainak használata; varázslók, gyorszöveg, gyorsformázás, stílustár használatának megismerése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.3/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Irat- és dokumentumszerkesztési gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Iratsablont szerkeszt

Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján

Külső iratot szerkeszt utasítások szerint

Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az iratsablon szerkesztésének elemei

B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írt dokumentumok esetén)

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 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szerkesztési gyakorlatok: a dokumentumok külalakjának megtervezése/megszerkesztése meghatározott jellemzők, szerkesztési utasítások és a gépírási szabályok betartása alapján

Szerkesztési gyakorlatok: (hosszabb) dokumentumok és iratok készítésének komplex gyakorlatai a tízujjas vakírás és a beépített sablonok, varázslók, stílustár stb. használatával

Az önálló stíluslapok, sablonok készítésének gyakorlata

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/3.0/1612-06	Elektronikus levelezés	szk	300/3.1/1612-06	20	0	0	62
		szk	300/3.2/1612-06	0	0	12	
		szk	300/3.3/1612-06	20	0	0	
		szk	300/3.4/1612-06	0	0	10	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.1/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

A körlevélkészítés alapismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Körlevelet szerkeszt utasítások szerint
- Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel
- Elektronikus postai előkészítést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése
- A típus A körlevélkészítés elemei, technikája
- B típus Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

20 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A körlevélkészítés műveletei: levelezési lista, adatállomány készítése; adatforrás és törzsdokumentum egyesítése. Körlevél készítése meglévő dokumentumok alapján Borítékcímzés, etikett (címké) készítése. Elektronikus nyomtatványok, űrlapok gépi kiállítása és egyszerűbb nyomtatványok, űrlapok szerkesztési alapismeretei

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.2/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

A körlevélkészítés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Körlevelet szerkeszt utasítások szerint

Nyomtatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Elektronikus postai előkészítést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A számítógépes nyomtatvány, űrlap, sablon szerkesztése

A típus A körlevélkészítés elemei, technikája

B típus Az elektronikus címzés és etikett készítésének gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

12 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A körlevél, az elektronikus körlevél, postai előkészítés (borítékcímzés, etikett, ill. címkekesztés) gyakorlata, valamint elektronikus nyomtatványok, űrlapok kitöltése, egyszerűbb nyomtatványok szerkesztése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.3/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus levelezés ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Elektronikus postai előkészítést végez
- Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Az elektronikus levelezés technikája és szabályai
- B típus Az elektronikus levelezés protokoll szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

20 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az elektronikus levelezés alapelemeinek ismerete: belső és külső levelezés; faxküldés. Egy adott levelezőrendszer megismerése, alapvető beállítások, levél megszerkesztése, küldése; másolás; csatolás; egy és több címzett; mozgatás, törlés, olvasás, válasz küldése; címzés, címtár használata; a levelek rendszerezése, karbantartása. Az elektronikus levelezés etikett és protokoll szabályai (l. netikett)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.4/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus levelezés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus postai előkészítést végez

Elektronikus levelezést végez utasítások szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az elektronikus levelezés technikája és szabályai

B típus Az elektronikus levelezés protokoll szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

10 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elektronikus levelezés gyakorlata egy levelezőprogram segítségével: levél fogadása, mentése, archiválása, törlése; válasz egy és több címre; levelezőlista (címjegyzék) készítése stb. az elektronikus

levelezés etikett és protokoll szabályainak betartásával

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/4.0/1612-06	Elektronikus írástechnika	szk	300/4.1/1612-06	0	0	36	108
		szk	300/4.2/1612-06	0	0	36	
		szk	300/4.3/1612-06	0	0	36	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.1/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus írástechnika fejlesztése: az írássebesség fokozása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

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 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Figyelemösszpontosítás
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Monotóniatűrés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A különböző nyelvi egységek (betűkapcsolatok, szavak, szókapcsolatok, sorok, mondatok, összefüggő szövegek stb.) minta szerinti másolása

A nyelvi és írástechnikai elemek módszeres ismételése, ujjakat erősítő, ügyesítő írásgyakorlatok végzése a lendületes írás kialakítása céljából

A folyamatos (enter nélküli) írás, valamint az önálló soralakítás szerinti írás megtanítása, gyakoroltatása

A szöveg tartalmi mondanivalójának megfelelő kiemelési módok, egyéb szerkesztési műveletek (karakterjellemzők, sor- és bekezdésrendezés, tabulátorhasználat, táblázatkészítés stb.) gyakoroltatása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.2/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

A hibátlan írást biztosító írástechnika elősegítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

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 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemösszpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Monotóniatűrés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A hibátlan írástechnika kialakítását szolgáló speciális gyakorlatok végzése, valamint a rosszul vagy helytelenül rögzült írástechnikai elemek korrigálása, javítása
A törlőbillentyűk írástechnikai szabályoknak megfelelő használata
Helyesírási gyakorlatok végzése a különböző nyelvi elemek helyes írásának tudatosításával
Az írott szöveg helyesírásának ellenőrzése, a nyelvi elválasztási szabály alkalmazása

Korrigálási módok használata a szöveg tartalmi és formai szerkesztési szabályainak megfelelően: keresés, csere, másolás, áthelyezés, törlés, módosítás, kiegészítés stb. gyakorlása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.3/1612-06

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus írástechnika alkalmazása a különböző típusú adatbeviteli feladatokban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Adatbeviteli feladatot végez az írástechnika magasabb szintjén
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol
Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai a magasabb szintű írástechnika szintjén

A típus A kéziratról, javított, felülírt dokumentum szerkesztésének előírásai

A típus A hallás utáni írás technikája

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 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4. szint Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
- 5. szint Beszédészlelés és írás összehangolása

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemösszpontosítás
Intenzív munkavégzés
Kontroll (ellenőrzőképeség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hallás
Pontosság
Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adatbeviteli alapkészséget (l. tízujjas vakírás) feltételező magasabb szintű írástevékenység módjának megismertetése és módszeres gyakorlatai: másolás önálló soralakítással (enter nélküli írás), szerkesztéssel; írás diktálás, ill. hallás után, kézírásos anyagról, írás saját gondolatok megfogalmazásával

15. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/1.0/1613-06	Iroda és információ	szk	300/1.1/1613-06	16	0	0	36
		szk	300/1.2/1613-06	20	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.1/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Az irodai szervezet

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az információ- és adatmentés

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Képzési idő:

16 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az iroda szerepe és helye a szervezetben. Az iroda szervezeti felépítése. A hagyományos és a modern - automatizált - iroda jellemzői. Irodatípusok. Az iroda technológiája

Az automatizált iroda alapelemei; az irodai funkciók korszerű megoldásai. Különleges, virtuális irodák. Az irodai munka etikája. Kapcsolatok, munkamegosztás az irodai munkában

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.2/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Adat és információ az irodában

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az adat, információ fogalma

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

20 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Alapfogalmak: adat, információ, információs folyamat. Az iroda információs alaptevékenységei: szöveges, numerikus, képi és hangdokumentumok létrehozása, kezelése

Az információkezelés irodai folyamata: adat- és információgyűjtés-rögzítés- átalakítás-továbbítás-tárolás

A hagyományos és a modern - automatizált - iroda funkciói az információs folyamatok vezérlésében

Az iroda információs technológiája és technikai eszközei

Szöveges és numerikus információ (dokumentum) létrehozásának gyakorlata, szerkesztése: listák, jegyzékek, adatsorok készítése, táblázatos és adatbázisszerű megjelenítése és a hozzá kapcsolódó információ-feldolgozás, megjelenítés műveletei

16. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/2.0/1613-06	Információs folyamatok az irodában	szk	300/2.1/1613-06	27	0	0	167
		szk	300/2.2/1613-06	0	0	56	
		szk	300/2.3/1613-06	26	0	0	
		szk	300/2.4/1613-06	0	0	58	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.1/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információgyűjtés ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az internetes adat- és információgyűjtés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzőképeség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 40%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

27 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Információforrások hagyományos és elektronikus módja. Az Internet fogalma, szolgáltatásai. Honlapok, webcímek. Internetes adat- és információkeresés, -kutatás, -gyűjtés

A keresés, böngészés technikája egy keresőszolgáltatás megismerésével

Az adat- és információbevitel egyéb módjai: ügyfélterminál, lemezes adatbevitel, telefonos információátvitel, számítógéphez kötött fax, képfeldolgozás, kártyás rendszerek az adatvédelemben

A telekommunikációs hálózaton keresztül történő adatbevitel, elektronikus adatsere

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.2/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információgyűjtés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az internetes adat- és információgyűjtés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Rendszerezőképeség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

/Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

56 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adat és információ keresésének, gyűjtésének gyakorlata egy megismert böngésző (adatkereső) program használatával

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.3/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információfeldolgozás ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az információ- és adatmentés

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Türelmesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 10%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

26 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adatok, információk, fájlok letöltésének, tárolásának szabályai. Letöltött adatok, dokumentumok szerkesztésének elvei: listába, táblázatba rendezése, szöveges dokumentummá formálása

Az adatok, információk számítógépes nyilvántartása: iktatás, irattárolás, archiválás egy irodai dokumentumkezelő rendszer segítségével

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.4/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Az adat- és információfeldolgozás gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az információ- és adatmentés

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Rendszerezőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

/Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

58 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Adatbevitel dokumentumba, táblázatba, adatbázisba a tízujjas vakírás magasabb szintű (200 leütés/perc) technikájával

Az adatok, információk, fájlok letöltésének, tárolásának gyakorlata, letöltött adatok, dokumentumok listába, táblázatba rendezésének, szöveges dokumentummá formálásának komplex gyakorlata

Egy irodai (ügyviteli) szoftver használatával adatok, információk számítógépes nyilvántartásának gyakorlata (pl. iktatás, tárolás, irattovábbítás, archiválás stb.). Fájlok tömörítésének, kibontásának folyamata, tömörítő programok használata

17. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/3.0/1613-06	Információ- és adathasználat	szk	300/3.1/1613-06	27	0	0	118
		szk	300/3.2/1613-06	27	0	0	
		szk	300/3.3/1613-06	0	0	64	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.1/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Adatvédelem, adatbiztonság

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az adatbiztonság, adatvédelem fogalma

B típus Az adatvédelmi szabályok

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Képzési idő:

27 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Adatvédelem, adatbiztonság, adathasználat, adatkezelés fogalma, jogi kérdései. Az adatvédelem és adatbiztonság nemzetközi szabályozása; európai ajánlások és egyezmények

A magyar vonatkozású adatvédelmi szabályok

Személyes adatok védelme, közérdekű adatok nyilvánossága; az adatvédelmi biztos feladatai, jogosítványai; adatvédelmi nyilvántartás

Az állam-, szolgálati, üzleti, banki adatvédelmi vonatkozásai

Az adatvédelem szervei. Adatsérelem kivizsgálása, eljárása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.2/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Informatikai biztonság

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Figyelemmegosztás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Számítógépterem

Képzési idő:

27 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az informatikai védelmi rendszer: az irodai személyzet, a környezeti elem, az infrastruktúra, a számítástechnikai eszközök (a hardver), szoftverek, adathordozók, dokumentumok, adatok, jelszavak, kommunikációs csatornák védelme, adatok, információk bizalmas kezelése. Az elektronikus aláírás. Vírusok és vírusmentesítő intézkedések; vírusvédelem. Egy korszerű víruskereső, vírusirtó program használata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.3/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Elektronikus adat- és információkezelés a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Letöltött információt dokumentummá szerkeszti

Címlistát, jegyzékeket, adatsorokat hoz létre, szerkeszt, kezel, továbbít

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

B típus Az információ- és adatmentés

A típus A lista, jegyzék, adatsor készítése

A típus A dokumentum készítése elektronikusan letöltött információ felhasználásával

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

B típus Az információkutatás, -böngészés

B típus Az adatlekérdezés, adatletöltés

B típus Az internetes adat- és információgyűjtés

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

5. szint Gépírás tízujjas vakírással (200 leütés/perc)

4. szint Információforrások kezelése

5. szint Komplex eszközhasználati képességek, készségek

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképeség)

Információgyűjtés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Türelmesség

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 25%

Részvétel irodai információfeldolgozás folyamatában 25%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 25%

Utólagos szóbeli beszámoló 25%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Irodalátogatás

Képzési idő:

64 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szervezett irodalátogatások, ill. irodai vagy tanirodai gyakorlat az adat- és információfeldolgozás gyakorlati tapasztalatainak megszerzése céljából

Az elektronikus ügyintézés (e-ügyfélkapu)

18. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/4.0/1613-06	Elektronikus információcsere	szk	300/4.1/1613-06	0	19	0	19

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/4.1/1613-06

A tananyagelem megnevezése:

Az elektronikus információcsere folyamata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus hálózaton adatot, információt keres meghatározott témában

Elektronikus adatot, információt letölt és továbbít az adatfelhasználás szabályai szerint

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A biztonságos adathasználat szabályai

B típus Az információ- és adatmentés

A típus Az internet-használat szabályai és gyakorlata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

4. szint Információforrások kezelése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrzőképeség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

19 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az elektronikus információcsere fogalma, tényezői, folyamata; adatforgalom külső és belső hálózaton; az elektronikus adatforgalom jogi problémái

Az elektronikus információcsere megvalósításának előnyei, gátjai

19. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/1.0/1614-06	Gazdasági és jogi alapismeretek	szk	300/1.1/1614-06	27	0	0	164
		szk	300/1.2/1614-06	18	0	0	
		szk	300/1.3/1614-06	0	28	0	
		szk	300/1.4/1614-06	28	0	0	
		szk	300/1.5/1614-06	18	0	0	
		szk	300/1.6/1614-06	0	27	0	
		szk	300/1.7/1614-06	0	18	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.1/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Gazdasági alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)

C típus A makrogazdasági alapfogalmak (szereplők, a makrojövedelem számbavétele)

C típus Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacsabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

27 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A piac fogalma és tényezői, a piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai. Áru-, pénz- és munkapiac

Az állam szerepe a makrogazdasági szabályozásban; piacsabályozás, privatizáció, gazdaságsszervező feladata, költségvetési politika

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.2/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Pénzügyi ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos alapfogalmak

C típus A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Precízság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom alapfogalmai. A kétszintű bankrendszer, a jegybank és a kereskedelmi bankok szerepe, kapcsolata. A vállalatok és a bankok leggyakoribb kapcsolatai: bankszámla-vezetés, hitelezés

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.3/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

A pénzkezelés gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Kontroll (ellenőrzőképeség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konfliktuskerülő készség
- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Pénzügyi elszámolások és kimutatások. A vállalkozások készpénzforgalma; házi pénztár kezelése, bizonylatai, egyéb egyszerű pénzügyi, banki nyomtatványok kitöltése (belföldi postautalvány, készpénz-átutalási megbízás, tértivevény stb.)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.4/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Európai Unió ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az EU története, szervezetei, működése. Magyarország és az EU kapcsolatának legfontosabb állomásai. Az EU-tagságunkból adódó előnyök, hátrányok. Pályázati rendszer

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.5/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Jogi ismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése

C típus A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei

C típus A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai

C típus A munkajogi alapfogalmak

C típus A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az alkotmányos jog alapfogalmai, a magyar jog kapcsolódása más jogrendszerhez. Az államigazgatási jog kérdései. Az államszervezet struktúrája. A polgári jog fogalma, alapelvei

A tulajdonjog, kötelmi jog alapelemei. A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai. A munka-, kereskedelmi és gazdasági jog legfontosabb elemei

A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai. A munka-, kereskedelmi és gazdasági jog legfontosabb elemei

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.6/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Jogügyi esetek, helyzetek elemzése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése

C típus A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei

C típus A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai

C típus A munkajogi alapfogalmak

C típus A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

27 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi történések, esetek, helyzetek elemzése az irodaasszisztensi munkakörrel összefüggésben

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/1.7/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

A gazdasági és jogi dokumentumok, iratok készítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Betartja a gazdálkodással kapcsolatos előírásokat és az általános jogi normákat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai

C típus A munkajogi alapfogalmak

C típus A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Gazdasági és jogügyi iratok, dokumentumok készítése - irányítással

20. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/2.0/1614-06	Hivatali protokoll	szk	300/2.1/1614-06	18	0	0	108
		szk	300/2.2/1614-06	0	0	36	
		szk	300/2.3/1614-06	18	0	0	
		szk	300/2.4/1614-06	0	0	36	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.1/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Irodaasszisztensi feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
- Gazdálkodik az irodai készletekkel
- Utaztatási költségelszámoltatást végez
- Eszköznyilvántartást végez
- Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
- D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
- D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció
- Kommunikációs rugalmasság
- Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Tanroda

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vendégfogadással, vendéglátással, ügyfél-tájékoztatással összefüggő irodaasszisztensi feladathoz kapcsolódó - elsősorban írásbeli - feladatok. Ajándékozás, reprezentáció az irodában

A rendezvények, hivatalos utak, szabadidős programok megszervezéséhez kapcsolódó irodaasszisztensi teendők. Irodai készletgazdálkodási feladatok

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.2/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

Irodaasszisztensi gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat

Gazdálkodik az irodai készletekkel

Utaztatási költségelszámolást végez

Eszköznyilvántartást végez

Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása

D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás

D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság
Adekvát metakommunikáció
Kommunikációs rugalmasság
Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
Csoportos helyzetgyakorlat 20%
Elemzés készítése tapasztalatokról 20%
Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Taniroda
Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Helyzetgyakorlatok és -elemzések; írásbeli teendők komplex gyakorlatai az irodaasszisztensi feladatok ismereteinek felhasználásával

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.3/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

A nyilvántartás vezetésének ismeretei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Utaztatási költségelszámoltatást végez
Eszköznyilvántartást végez
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
D típus Az irodai készletek nyilvántartása

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság
Megbízhatóság
Precízség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk feladattal vezetett megszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Taniroda
Számítógépterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A szervezet működésével, kapcsolatrendszerével összefüggő irodai nyilvántartásokhoz kapcsolódó feladatok: cím- és telefonjegyzék készítése, vezetése; irodai karbantartás,

szolgáltatások és szolgáltatók nyilvántartása; irodai készletek, reprezentációs eszközök nyilvántartása; utazási, utaztatási nyilvántartások

Határidő-nyilvántartás - számítógépes naptárvezetés

Bizonylatok fajtái - tevékenységi, pénzügyi és egyéb - tartalmi, formai követelményei, kezelése. A bélyegzők kezelése és nyilvántartásának követelményei

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/2.4/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

A nyilvántartás gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat
Gazdálkodik az irodai készletekkel
Utaztatási költségelszámolást végez
Eszköznyilvántartást végez
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylatkiállítás)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A gazdálkodással kapcsolatos adatok nyilvántartása
D típus Ajándékozással, reprezentációval kapcsolatos nyilvántartás
D típus Az irodai készletek nyilvántartása

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
- 1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Műveletek gyakorlása 20%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%
- Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Taniroda
- Számítógépterem

Képzési idő:

- 36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Az irodaasszisztensi munkakör kompetenciájába tartozó nyilvántartások vezetésének gyakorlati megvalósulása a nyilvántartást szolgáló hagyományos és elektronikus eszközök (ügyviteli szoftverek) segítségével

21. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
300/3.0/1614-06	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	szk	300/3.1/1614-06	16	0	0	68
		szk	300/3.2/1614-06	0	0	52	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.1/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

A prezentációkészítés alapelemei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció és grafika

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás
Pontosság
Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%
- Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

16 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nyilvántartásokhoz kapcsolódó beszámolás, kimutatás prezentálása

Egy számítógépes prezentációs program alapl műveleteinek megismerése: prezentáció létrehozása, formai jellemzőinek bemutatása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300/3.2/1614-06

A tananyagelem megnevezése:

A prezentáció készítésének gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Nyilvántartásairól, költségelszámolásairól beszámolót tart

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A nyilvántartások, költségelszámolások prezentálása

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 6. m. Prezentáció és grafika

1. szint Elemi szintű számítógép-használat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Nyelvhelyesség

Adekvát metakommunikáció

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

52 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Egy elektronikus bemutatás (prezentáció) készítésére szolgáló szoftver megismerése és alkalmazásának gyakorlata