

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

IRODAI ASSZISZTENS

SZAKKÉPESÍTÉS

ADAPTÁLT KÖZPONTI PROGRAM

HALLÁSSÉRÜLT TANULÓK SZÁMÁRA

2008

**Készült a
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet munkacsoportjában,
gyógypedagógusok és speciális szakiskolai pedagógusok közreműködésével**

Jóváhagyási szám: 13327-12/2008. (VIII.1.)

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

Az adaptált központi program

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,
- a gyermekek jogairól szóló 1991. LXIV. törvény (1989. november. 20. a New Yorkban aláírt a Gyermekek jogairól szóló Egyezmény alapján 23.25.28. 29. cikk),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló módosított 2003. évi CXXV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. (IV. 1.) törvény,
- az Új Országos Fogyatékosügyi Programról szóló 10/2006. (II.16) OGY határozat,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM módosított rendelet,
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló módosított 243/2003. (XII. 7.) Kormányrendelet,
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet és a módosító 1/2006. (VI. 29.) OKM rendelet,
- a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló módosított 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- a 2/2005. (III. 1.) OM rendelet 2.sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének, oktatásának irányelve alapján készült kerettanterv (választható az előkészítő szakiskola, a speciális szakiskola 9–10. évfolyamain az enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelését, oktatását végző közoktatási intézmények számára),
- a nevelési intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről szóló 19/2002. (V. 8.) OM rendelet,
- a szakképzés-fejlesztési stratégia végrehajtásához szükséges intézkedésekről szóló 1057/2005.(V. 31.) Kormányhatározat,
- 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 vizsga-követelményeit tartalmazó 21/2007.(V. 21.) SZMM 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:	3
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, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában, valamint a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

29/2002. OM rendelet a hallássérült tanulóknak jelnyelvi tolmács segítségével a 2002/2003-as tanévtől

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.

A sajátos nevelési igényhez kapcsolódó tárgyi feltételek:

optimális ülésrend, megvilágítás, kedvező akusztikai jellemzők, vezeték nélküli kommunikációs rendszer, sokoldalú vizuális szemléltetés

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakmai és vizsgakövetelményeket meghatározó rendelet 3. számú mellékletében az ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerzhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Vagy

Iskolai előképzettség: tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: Szükségesek (KT. 67§ 3. bek.) orvosi alkalmassági vélemény a hallássérülés mértékének függvényében, egyéni elbírálás szerint.

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:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 346 01	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).

Hallássérült tanulók esetében a szakmai és pedagógiai célok kiegészülnek egészségügyi- és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs célokkal.

Rehabilitációs célok:

A hallássérült fiatalok sérülés specifikumából adódó nevelési és fejlesztési igények megfogalmazása a szakmai kompetenciák megszerzése során, tehát folyamatosan fejlessze:

- a hallássérült tanulók nyelvi kommunikációs készségét
- szövegértését, bővítse szókincsét
- az önálló feladatmegoldó képességeket, kognitív funkciókat
- a megszerzett szakmai ismeretek, tulajdonságok hatékonyan segítsék elő a személyiségfejlődést (önismeretet, reális énkép kialakulását, a lehetőségek ismeretét), rehabilitációjuk, rehabilitációjuk sikerességének esélyét.

Ezek megvalósítási módja integrált oktatás során egyéni foglalkozásokkal, gyógypedagógusi megsegítéssel történhet.

Szegregált oktatásban egyéni foglalkozások mellett a szabadon felhasználható órakeretből javasolt magasabb óraszámú kommunikációs órák beiktatása.

7. A szakképesítés követelménymoduljai

Megjegyzés: A hallássérült tanulók teljesítménye egyéni hallásállapotuk miatt eltérhet az ép hallású tanulóktól elvárt teljesítménytől. Ezért a hallásra feltétlenül támaszkodó feladat- és tulajdonságprofilok esetében a speciális megsegítés szükségességét külön jelöljük.

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, munkaeszközeit

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 – vizuális megerősítéssel)
- 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)
Monotóniatűrés

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

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

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 (telefax, számítógép segítségével)
Munkafeladatot egyeztet és együttműködik felettesével, munkatársaival
Ellátja a felettese által delegált feladatokat
Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat (speciális kiegészítő eszközök segítségével)
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 (vizuális megsegítéssel)
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 (vizuális megsegítéssel)
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítéssel)
- 3 Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság
Szorgalom, igyekezet
Türelmesség

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Udvariasság
Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Intenzív munkavégzés
Módszeres munkavégzés
Emlékezőképesség

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
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 (A szint nem javasolt!)

- C A számok, írásjelek, speciális karakterek gépirási 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 - vizuális, akusztikus megsegítés - 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 (vizuális és akusztikus megsegítés)
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Gépirás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása (vizuális és akusztikus megsegítés)
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása (egyéni megsegítés)
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Hallás (jó beszédmegértési szint, hallássérülés függvénye)
- Pontosság
- Monotóniatűrés
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság
- Nyelvhelyesség
- Nyelvi tanulékonyosság
- Közérthetőség
- Jó beszédmegértési szint

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Intenzív munkavégzés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Figyelemösszpontosítás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerezőképesség
- Általános tanuló képesség

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 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 piacszabályozás, 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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízség

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Adekvát metakommunikáció
- Kommunikációs rugalmasság
- Nyelvhelyesség
- Közérthetőség
- Jó beszédmegértési szint
- Udvariasság
- Segítőkészség
- Konfliktuskerülő készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

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

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

1. szakképzési évfolyam

		heti maximális óraszám																																														
		Kötelező sáv																							Szabad sáv					2+1																		
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.												
1.	300sh/4.0/1611-07																																															
2.																																																
3.																																																
4.																																																
5.																																																
6.																																																
7.																																																
8.																																																
9.																																																
10.																																																
11.																																																
12.																																																
13.																																																
14.																																																
15.																																																
16.																																																
17.																																																
18.																																																
19.																																																
20.																																																
21.																																																
22.																																																
23.																																																
24.																																																
25.																																																
26.																																																
27.																																																
28.																																																
29.																																																
30.																																																
31.																																																
32.																																																
33.																																																
34.																																																
35.																																																
36.																																																

Megjegyzés:

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

	Kötelező sáv																									Szabad sáv					2+1			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.
1.	300sh/1.0/1611-07					300sh/2.0/1611-07		300sh/3.0/1611-07			300sh/1.0/1612-07		300sh/2.0/1612-07			300sh/3.0/1612-07		300sh/4.0/1612-07			300sh/2.0/1614-07													
2.																																		
3.																																		
4.																																		
5.																																		
6.																																		
7.																																		
8.																																		
9.																																		
10.																																		
11.																																		
12.																																		
13.																																		
14.																																		
15.																																		
16.																																		
17.																																		
18.																																		
19.																																		
20.																																		
21.																																		
22.																																		
23.																																		
24.																																		
25.																																		
26.																																		
27.																																		
28.																																		
29.																																		
30.																																		
31.																																		
32.																																		
33.																																		
34.																																		
35.																																		
36.																																		

Megjegyzés:

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.

3. szakképzési évfolyam

heti maximális óraszám

	Kötelező sáv																									Szabad sáv					2+1								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.				
1.	300sh/1.0/1613-07	300sh/2.0/1613-07	300sh/3.0/1613-07	300sh/4.0/1613-07	300sh/1.0/1614-07	300sh/3.0/1614-07																																	
2.																																							
3.																																							
4.																																							
5.																																							
6.																																							
7.																																							
8.																																							
9.																																							
10.																																							
11.																																							
12.																																							
13.																																							
14.																																							
15.																																							
16.																																							
17.																																							
18.																																							
19.																																							
20.																																							
21.																																							
22.																																							
23.																																							
24.																																							
25.																																							
26.																																							
27.																																							
28.																																							
29.																																							
30.																																							
31.																																							
32.																																							

Megjegyzés:

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						
sorszáma	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			Elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	300sh/1.0/1617-07	Gépirás és iratkészítés	108	180	0	288
2	300sh/2.0/1617-07	Számítástechnikai alkalmazások	90	0	18	108
3	300sh/3.0/1617-07	Ügyviteli eszközök	0	0	36	36
4	300sh/1.0/1618-07	Dokumentumkezelés	36	0	0	36
5	300sh/2.0/1618-07	Számítástechnikai alkalmazások	108	0	144	252
6	300sh/3.0/1618-07	Dokumentumkészítés	36	36	36	108
7	300sh/1.0/1611-07	A kommunikáció alapismeretei	18	126	36	180
8	300sh/2.0/1611-07	Hivatali kommunikáció	54	0	0	54
9	300sh/3.0/1611-07	A nyelvi kifejezés eszközei	54	72	0	126
10	300sh/4.0/1611-07	Személyiségfejlesztés	0	36	36	72
11	300sh/1.0/1612-07	Elektronikus írástechnika	36	0	0	36
12	300sh/2.0/1612-07	A szövegfeldolgozás elektronikus módja	72	36	0	108
13	300sh/3.0/1612-07	Elektronikus levelezés	72	0	36	108
14	300sh/4.0/1612-07	Elektronikus írástechnika	0	144	0	144
15	300sh/1.0/1613-07	Iroda és információ	32	32	0	64
16	300sh/2.0/1613-07	Információs folyamatok az irodában	64	0	128	192
17	300sh/3.0/1613-07	Információ- és adathasználat	64	0	128	192
18	300sh/4.0/1613-07	Elektronikus információcsere	0	32	0	32
19	300sh/1.0/1614-07	Gazdasági és jogi alapismeretek	128	96	0	224
20	300sh/2.0/1614-07	Hivatali protokoll	72	36	36	144
21	300sh/3.0/1614-07	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	32	0	64	96
Mindösszesen óra:			1076	826	698	2600

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

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

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

Hallássérültek esetében a KT 30§ (9) bekezdésének figyelembevételével kell a vizsgát megszervezni.

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 kéziratos 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 fogyatékkal élő részére a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szakmai alkalmassági és pályaalkalmassági, valamint az egészségügyi alkalmassági követelmények figyelembevételével biztosítani kell a fogyatékosághoz igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a kötelezettségeit. A

fogyatékoság alapján, a fogyatékosággal élőt mentesíteni kell egyes tantárgyak, tananyagegységek (modulok) tanulása és a beszámolás kötelezettsége alól, szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy típusa, illetőleg szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz (írógép, számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A mentesítésről iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság, iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményének hiányában a felülvizsgáló orvos véleménye alapján a szakmai vizsgabizottság dönt. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények alóli felmentéshez.” /A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 11.§ (6)/

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

11. Módszertani ajánlások a hallássérült tanulók szakmai képzéséhez

Az irodai asszisztens szakképesítés speciális központi program a hallássérült tanulók iskolai rendszerű szegregált vagy integrált képzéséhez készült, figyelembe véve sajátos nevelési igényüket.

Fontos, hogy azok a pedagógusok, akik hallássérült diákokat oktatnak, de nem szurdopedagógusok, olyan információkat szerezzenek a hallássérülésről, melyekkel a szakmai ismereteket nagyobb biztonsággal tudják átadni a tanulóknak.

11.1 A hallássérült tanulók

A hallássérülés fogalma

A gyógypedagógiai értelmezés szerint hallássérült az a gyermek (ifjú, felnőtt, idős), akit a hallásvesztése oly mértékben korlátozza a fejlődési, nevelési és tanulási lehetőségeiben, hogy eredményes fejlesztéséhez gyógypedagógiai támogatás szükséges.

A hallássérültek kifejezés gyűjtőfogalom, a halláskárosodás minden fokát és típusát ide soroljuk.

A hallássérülés gyógypedagógiai fogalma olyan hallásvesztést jelent, ami a beszédhez szükséges hallásterületen közepes, vagy súlyos nagyothallást, illetve siketséget feltételez. Ennek következtében a beszédfejlődés nem indul meg, vagy oly mértékben sérül, hogy a beszéd megindításához és korrekciójához speciális módszerek szükségesek.

Az emberi hallás meghatározott magasságú és hangerejű levegőrezgéseket képes hangként felfogni. Az ún. hallásküszöb azoknak a hangoknak az érzékelését jelenti, amelyeket még éppen meghallunk. A nagy hangerejű hangok fájdalmat, kellemetlen érzést váltanak ki, mivel elérik az ún. kellemetlenségi, illetve fájdalomküszöböt.

Az emberi hallásmező a hangerő szempontjából a hallásküszöb és a kellemetlenségi, illetve fájdalomküszöb között helyezkedik el.

Hallássérülés esetén a hallásküszöb megemelkedik. Ennek regisztrálása audiogrammal történik.

Két szempontból jellemezhető a hallás: a még éppen meghallott hangerő és a meghallott hangmagasság vonatkozásában. A hangerő mértékegysége a decibel, jele: dB.

Az emberi fül 20-20000 Hz közötti hangrezgések felfogására képes. (A hangmagasság a rezgésszámtól függ, mértékegysége a Hertz /Hz/.)

11.2 A hallássérülés okai

A hallási fogyatékoság okai lehetnek örökletesek és szerzettek.

11.3 A hallássérültek csoportosítása

A hallásveszteség foka, mértéke, típusa szerinti felosztás:

- Nagyothallók, akiknek a hallásvesztesége 20-90 dB a beszédfrekvenciában.
- Siketség határán lévő nagyothallók, akiknek 90-110 dB a hallásvesztesége a beszédfrekvenciákon.
- Siketek, akiknél 110 dB a hallásveszteség a beszédfrekvenciákon (Breiner, 1992)

A korai életkorban megkezdett fejlesztés, a megfelelő hallókészülékes ellátás és a személyi adottságok függvénye (értelem, beszéd, tanulékonyosság, stb.), hogy a gyermekre a nagyothalló vagy a siket típusú fejlődésmenet jellemző. (Axmann és munkatársai, 1990.)

A hallásveszteség fellépésének időpontja szempontjából történő felosztás

- Prelinguális, vagyis a beszéd, a nyelv megtanulása előtti időszakban fellépő hallássérülés.
- Posztlinguális, vagyis a beszéd, a nyelv megtanulása utáni időszakban fellépő hallássérülés.

A szakszerű hallás- és beszédnevelés megindításának időpontja szempontjából történő felosztás

- Korai fejlesztésben részesült hallássérültek. Ide tartoznak az első életév betöltése előtt diagnosztizált, hallókészülékkel ellátott és fejlesztett gyermekek. Nagyobb az esély az integrált oktatásra.
- Korai fejlesztésben nem részesült hallássérültekről akkor beszélünk, ha a beszéd és nyelvtanulás kritikus periódusához (0-3 éves korig) nem kezdődött meg a gyermek gyógypedagógiai fejlesztése.

A csoportosítás történhet a **hallásküszöb, a beszéd-, nyelv megértés nehézségei és speciális fejlesztési szükségletek** szerint

Hallásküszöb	A beszéd-, nyelvmegértés nehézségei	Speciális fejlesztési szükségletek
27-40 dB Csekély veszteség	A halk vagy távoli beszéd megértésében lehetnek problémái. Iskolai helyzetekben általában nincsenek gondjai.	40 dB megközelítő veszteségnél már felmerülhet a hallókészülék szükségessége. Ügyelni kell a szókincs alakulására. Szükség van a megfelelő ültetésre és világitásra.
41-55 dB Enyhe veszteség	Közről érte a társalgó beszédet. Ha az osztályban halkan beszélnek, vagy	Gyógypedagógiai szakvélemény szükséges lehet.

	nem látja a beszélőket, a beszélgetés 50%-át nem tudja követni. Lehetséges a szűkebb szókincs, és felléphetnek beszédhibák. Szüksége van szájról olvasásra.	Kedvező lehet a hallókészülék-használat és a hallásnevelés. Megfelelő ültetés, és különösen az alsó tagozaton integrációs utazótanár segítségével. Odafigyelés a szókincsre és az olvasásra. Szükség esetén logopédiai ellátás.
56-70 dB Közepes veszteség	Csak a hangos társalgást érti. Csoportos beszélgetésnél fokozódnak a gondjai. Valószínű a gyengébb beszédérthetőség. Valószínű az expresszív és receptív nyelvi zavar. Feltehető a korlátozott szókincs.	Integráltan valószínűleg folyamatos utazótanári ellátásra van szükség vagy a nagyothallók speciális osztályára. A nyelvi nehézségek, a szókincsbővítés és –használat, az olvasás, fogalmazás, nyelvtan stb. terén fejlesztésre van szüksége. Jól hasznosítja a hallókészüléket és hallásnevelést. Szurdopedagógiai fejlesztés.
71-90 dB Súlyos veszteség	Kb. 40 cm-ről meghallja az erős hangokat. A környezeti zajokat felismerheti. A magánhangzókat és a mássalhangzókat egy részét differenciálhatja. A beszéd és a nyelv valószínűleg sérül vagy torzul. Ha a veszteség az első életévig jelentkezik, nem indul be magától a beszédfejlődés.	Teljes, ill. részleges integráció vagy speciális iskolai elhelyezés merül fel. Speciális fejlesztő program a nyelvi készségek, fogalmak, beszéd fejlesztésére. Gyógypedagógusra feltétlenül szükség van. A hallókészülékre és hallásfejlesztésre nagy szükség van.
91 dB vagy több Igen súlyos veszteség	Egyes erős hangokat meghallhat, de inkább a vibrációt, mint a hangokat érzékeli. Elsődlegesen vizuális a kommunikáció során. A beszéd- és nyelvfejlődés valószínűleg sérül. Ha a hallásvesztés prelingvális, elmarad a spontán beszédfejlődés.	A speciális iskolai elhelyezésen túl az integráció is lehetséges jó értelemmel. Speciális fejlesztő program szükséges. Hallásnevelés szükséges.

11.4 A hallássérülés következményei

A hallássérülés a legsúlyosabban a beszédet és a nyelv kialakulását, kibontakozását érinti.

- **Kiejtés:** az artikuláció (helyes kiejtés) és a szupraszegmentális elemek (hangsúly, hanglejtés, ritmus, tempó) hibáiban. A hangok hibás kiejtése helyesírási hibákhoz vezethet. Ezek hallókészülék alkalmazásával és hallás-beszédnevelési eljárásokkal, a hibás ejtés az írás és olvasás egyidejű alkalmazásával jól javítható.
- **A szókincs** jellemző hibái. Ha nagyobb fokú a károsodás, szűkebb szókinccsel számolhatunk. A nyelvi és beszédfejlesztő munka fontos feladata a társalgáshoz, manipulációhoz, beszélgetéshez kapcsolt beszédfejlesztés. A sokat beszélő, olvasó, megfelelő nyelvi kompetenciával rendelkező hallássérült a számára ismeretlen fogalmakat, jelentéseket olykor maga is kikövetkezteti.
- **A grammatikai hibák** gyakran jellemzik a nagyothalló és siket gyermek beszédét. Gondot jelent az önálló jegyzetelés, fogalmazáskészítés.

A grammatikai hibák száma elsősorban a szituációkhoz kötött, köznapi helyzetekhez kapcsolódó irányított társalgásokkal és rendszeres olvasással csökkenthető.

Fontos hangsúlyozni, hogy a hallássérülés következményes jelenségei elsősorban a beszédfunkciókra terjednek, nem érintik az értelmi képességeket.

Az olvasástechnikai problémák nem jellemzőek, a nagyobb gondot a szövegértés jelentheti. A szövegértési problémákat a szűkebb szókincs, a szinonimák, kifejezések ismeretének hiánya, illetve a mondatok helytelen tagolása okozhatja.

A súlyos fokú hallássérülés negatív következményei megelőzhetők, ha a nyelvi kompetenciát a nyelvtanulás életkori szakaszában tudjuk kialakítani. Ebben az esetben megnyílik a környező zörejek, hangok világa, percepciójába a hallókészülék és hallásnevelés eredményeként beépül a hangingerek információhordozó szerepe, érzelmi életében, szocializációs éréseben, környezetéhez való alkalmazkodó magatartásában nagyobb szerepet kap a verbális információ, a beszédmegértés, a gondolkodást szervező belső beszéd és az aktívan használt nyelv.

- A hallás minden irányból közvetít, sőt vezető ingerközvetítő, ha a látás valamely irányban nem funkcionál. A hallás a távolabbi eseményekről is közvetít. Permanens, azaz szünet nélkül, folyamatosan működik.
- Az akusztikus benyomások, illetve a beszéd irányítják a vizuális észlelést, a figyelem koncentrációját. Az akusztikus ingerek állandóságuk következtében érdeklődést, kíváncsiságot váltanak ki. Előkészítenek a bekövetkező eseményre, veszélyre és változásra. Előrevetítenek, ráhangolnak eseményekre.
- A hallásnak, illetve a beszédnek (és a nyomában kialakuló belső beszédnek) magatartást irányító jellege van.
- Ugyancsak a személyiséget fejleszti a hallás hangulatokat közvetítő jellege.
- A hallás alapján kialakuló beszéd egyben a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás legfőbb eszköze. Lehetővé teszi a mások szemszögéből való látás képességét.

11.5 A hallássérült gyermek együttnevelése halló társaikkal

- A **szegregáció** a fogyatékosok és nem fogyatékosok elkülönített oktatását jelenti. A szegregált oktatás igyekszik ideális feltételeket biztosítani (kis osztálylétszám, szakemberek megléte). Ez a forma elsősorban a súlyosabb nagyothallók, siketek és halmozottan sérültek esetében indokolt.
- A másik forma az **integráció** (fogadás). Hazánkban legelterjedtebb az egyéni teljes integráció. A hallássérült a tanítás teljes idejét a többségi (halló) osztályban tölti.
- Létezik csoportos, teljes integráció is, amikor egy hallássérült csoport teljes létszámban integrálódik a többségi iskola azonos fokú osztályába.
- **Részleges integráció:** a hallássérült bentlakó a - itt hiányzik a mondat befejezése!!!
- A hallássérült gyermekek integrált nevelésének megvannak az objektív és szubjektív feltételei.

Objektív feltételek: a korai felismerés, a hallókészülékkel való ellátás, a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása. Korai hallás- és beszédfejlesztés, a támogató család, a tanterem kedvező akusztikai jellemzői, az adó-vevő készülék használata, az integrációt segítő gyógypedagógus közreműködése, igény esetén pedagógiai asszisztens és jeltolmács segítsége.

A hallássérültekkel foglalkozó pedagógusnak sokrétű feladatot kell megoldania egyidejűleg. Ismernie kell a sérülés sajátosságait, a habilitációs/rehabilitációs lehetőségeket. Tisztában kell lennie azzal, hogy a gyermek milyen mértékben képes információt felvenni a hallása révén, mennyiben támaszkodik a szájról olvasásra.

Mindezekhez nélkülözhetetlen az egyes nevelési helyzetekben az egyéni különbségek figyelembevétele és pedagógiai kezelése. Az egyéni különbségek a hallássérülés minőségétől, mértékétől és a tanuló mentális és személyi adottságától függ.

A hallássérült diákok számára fontos motiváló tényező, ha a halló társaik elfogadják őket, így a képzésben is sikeresebbé válnak.

Szubjektív feltételek: az intellektuális képességek, a pozitív személyiségjegyek, az érthető beszéd, a jó beszédmegértési szint, nyelvi tanulékonyág, szorgalom, terhelhetőség.

11.6 Az integrációt segítő speciális segédeszközök

A **hallókészülék** a gyermek egyéni igényeihez, hallásállapotához igazodik. Felírását, ellenőrzését szakember végzi. A hallókészülékek egész napos viselésre készültek.

Az **adó-vevő készülék** jól segíti a hallássérült tanuló oktatását azáltal, hogy csak a hasznos jeleket erősíti fel, a háttérzajokat nem. Előnye, hogy a távolabbról jövő beszédet is erősíti.

A **Cohleáris implantátum** egy speciális eszköz az ép intellektusú siketeknél alkalmazott műtéti eljárással kerül beültetésre a belső fülben lévő, a hanginger idegi elvezetéséről gondoskodó csiga alakú csontocskába (cochlea). Ez az implantátum egy speciális elektróda, s ezen keresztül jut a hallóidegekhez a hangrezgéseknek megfelelő elektromos információ. A kiváltott hangélmény megfelelő tanítás után szájról olvasás nélküli beszédmegértéshez vezethet.

11.7 A hallássérültek oktatásában használt kommunikációs módszerek lehetséges csatornái

- Vokális (hang) - **auditív csatorna:** a hallásmaradvány aktivizálásának időpontja meghatározó, erre a lehetőségre épít a hallásnevelés. Ép értelmű hallássérülteknél ennek a csatornának a felhasználásával történik a hangos beszédben történő kifejezés és a beszéd megértésének kialakítása.
- Az enyhén hallássérült tanulók oktatásánál az auditív út érvényesül. Ez azt jelenti, hogy nagyothallók esetében a beszédre épül a tanítás, kiegészítve szurdopedagógiai fejlesztéssel
- Az artikulációs-vizuális csatorna: vagyis a **szájról olvasás** és az azt kiegészítő hallás, illetve olvasás. Súlyosabb veszteségek esetén domináns információ felvételt biztosít és a hallási benyomások töltik be a kiegészítő szerepet.
- Manuális-vizuális kommunikációs csatorna, mely az ujj-abc, illetve a jelnyelv használatát jelenti. Grafikus-vizuális kommunikációs csatorna, ami az írás és olvasás területeit foglalja magába. Feltétele a gazdag szókinccs és a nyelv grammatikai szabályainak ismerete. Fontos szerephez juthat, ha a hallássérült beszéde nem eléggé érthető.
- Vokális (artikulációs) – taktilis csatorna: a mások, vagy magunk által produkált beszédhangok ellenőrzését jelenti tapintás útján.
- Az ujj-abc jelei valamennyi beszédhangot megjelenítik egy-egy kézzel

- A jelnyelv: a jelek szavaknak felelnek meg.
A jelnyelv kétségtelen előnye, hogy a beszélő figyelmét kevésbé terheli, és így könnyebb kommunikációs lehetőséget kínál. Használata indokolt olyan esetben, amikor a hangos beszéd értelmezése kevésbé jó eredményt ígér.
- A **totális kommunikáció** során a jeleket a hangos beszéddel párhuzamosan alkalmazzák, a beszéd által kijelölt sorrendben, szükség esetén az ujj-abc és a hallás felhasználását, a hallókészülék viselését is szükségesnek tartják.

11.8 A mindennapi életet segítő eszközök:

- teletext,
- telefonkészülék erősebb mágneses erővel rendelkező hallgatóval,
- nagyothallók részére írástelefon (a beszélgetés írásban zajlik),
- számítógéppel üzemeltetett postaláda-rendszer,
- elektronikus levelezés,
- ébresztőóra,
- ajtócsengő.

11.9 Különleges előírások, megjegyzések

A hallássérült tanulóknál a szakiskolai képzésben megvalósítható a nyelvi rendszer további finomítása, a nyelvi-kommunikációs szint emelése, a köznapi nyelvhasználat árnyaltabb alkalmazása, az egyes tantárgyak szakszókincsének kialakítása és értő használata. Fontos a munkakörök betöltése során a megfelelő szociális kapcsolatrendszer kialakítása, az érintkezési formák pontos értelmezése és a kommunikációs célnak megfelelő nyelvi formák megválasztása.

A gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben a fogyatékos tanulók részére a tanórai foglalkozásokon túl **kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat kell szervezni**. Heti időkerete az évfolyamra meghatározott heti tanítási óra **40 %-a nagyothalló, 50 %-a siket** tanuló esetében.

Egyéni rehabilitációs foglalkozások keretében, mely a szabad órásválasztásban tervezhető a következő területeket érinthetjük.

- A tanulók sérülés specifikumából fakadó képességbeli hiányosságait, személyiség fejlettségi gyengeségeit és eü. szociális problémáit kezeli.
- Tanulást megalapozó képességek fejlesztése
- Speciális szakmai segítség
- Tanulási technikák elsajátítása a különböző tantárgyak tanulásához
- Számítógépes egyéni tanulást segítő programok használatának megismerése
- Kommunikáció, helyesírás fejlesztése

11.10 Módszertani útmutatások

A speciális szakképzés eredményességében elsődleges szerepe van az ún. teamben való tevékenykedésnek, azaz a különböző képzettségű szakemberek összehangolt működésének.

A team összetétele:

- közismereti oktatásban résztvevő tanárok,
- a szakmai, elméleti oktatást végző szakoktatók,
- a gyógypedagógiai tanárok (szurdopedagógus, logopédus),
- a pedagógiai munkát segítők (gyógypedagógiai, pedagógiai asszisztensek),
- egyéb szakemberek (szakorvosok, pszichológus, mentálhigiénikus, szociális munkás),

- szükség esetén jeltolmács bevonása a feladatmegértés elősegítéséhez, tanulói visszajelzéshez.

- Az oktatás során kiemelt jelentőségű a beszédértés megfelelő körülményeinek biztosítása

A pedagógusnak, szakoktatónak minden körülmények között jó szájról olvasási képet kell biztosítania.

Optimális feltételeket kell teremteni a beszédértés elősegítésére.

A tanár minden fontosabb közlésnél a hallássérült felé fordul természetes, jó szájról olvasási képet nyújtó artikulációval, közepes beszédtempóval és dallamosan, dinamikusan beszél.

A hallássérült gyermek tanulását az átlagos gyermeknél jobban segíti a vizuális szemléltetés. A tanár mimikája ezért legyen kifejező. Ő maga legyen empatikus személyiség, fejlett problémamegoldó képességű, optimista. Egyéntől és a halláskárosodástól függően hasznos lehet a jelnyelv ismerete.

- Az elméleti tanórákon a hallássérült tanuló üljön elől és középen. A tanterem legyen jól megvilágított. Film-, dia-, videó vetítések előtt a tanár ismertesse, hogy mit kell majd megfigyelni. Sötétben, hallókészülék viselése mellett nem érti a tanuló a magyarázatot.
- A gyakorlati oktatás során is először ismertetni kell, hogy mi kerül cselekvőszemléltetésre, azaz mit kell pontosan megfigyelni. Csak a feladat ismeretében tud a tanuló az író – számítógépre, a kezeire, a munkavégzés technikájára koncentrálni. Lehajló testtartás, takart száj esetén az információ tört része jut csak el a diákhöz. Számítógépes gyakorlatkor a tanár a gép mögött, a diákkal szemben állva tud ismereteket közvetíteni.
- A tanár, szakoktató természetes hanghordozással, nyugodt tempóban köznapi hangerővel és artikulációval beszéljen! Előadása érthetőségét természetes gesztusokkal, élénk mimikával, finom testbeszéddel fokozhatja.
- Zajos háttérű, szűk frekvenciás vagy túl gyors beszéd rontja a beszédértés esélyeit. Gépírás, számítógépes szövegszerkesztés korrekciója előtt a tanár érintse meg a tanulót, állítsa le a tevékenységet, amikor feladatot jelöl ki vagy javítja a diák munkáját.
- A tanulók vizuális gondolkodásmódja miatt az oktatás során nagy jelentőségű a sokoldalú szemléltetés. A szemléltetés során meg kell győződni a szakmai ismeretek, fogalmak tartalmi megalapozottságáról, és beépüléséről a kognitív rendszerbe. A feldolgozás, alkalmazás szintjein szóbeli, táblázatos, írásbeli, rajzos visszacsatolás kérése tájékoztatást nyújt a pedagógusnak. A tudásszint értékelésekor a, szemléltető eszközök használata melletti tudás értékelése tekinthető reálisnak.
- Mivel a hallássérült fiatalok nyelvi szerkezetbeli gondolkodása gyengébb, szókincsük mesterségesen alakult ki, a felzárkóztatásra biztosított többletórán a hosszabb, elvont tartalmú, nehezebben ejthető szavak, kifejezések elsajátítása külön is kapjon megerősítést.
- **A megértés, bevésés ellenőrzését** szómémória játékokkal, képekkel különböző szöveggörnyezetű előfordulások felismertetésével, önálló szövegbe helyezéssel célszerű gyakoroltatni.

- **Kiscsoportos oktatási szervezeti formákban** (pl. csoportbontásban) a hallássérült tanulók ne képezzenek külön csoportot. Mindig a hallók között dolgozzanak a tanulás-tanítás folyamán.

- **Egyéb tanulásszervezési kérdések, gyakorlati teendők**

- A pedagógus, szakoktató jó szájról olvasási kép nyújtásával segítheti a beszédértést. Az osztályteremben olyan ülőhelyet találjanak, ahonnan közelről láthatja és hallhatja a tanárt! Ne kerüljön szembe az ablakkal! A tanulónak biztosított forgószék is előnyös lehet.
- A megértést a vizuális oktatási módszerekre alapozott ismeretátadás segíti (képek, kép-hang és írásalapú kommunikációs eszközök).
- A tanítási órákon a közvetlen hallást segítő eszközök használata nélkülözhetetlen.
- A hallássérültek integrált oktatását, elsősorban a beszédmegértést segíti elő a vezeték nélküli kommunikációs rendszer. A tanár-diák közvetlen kapcsolat URH adóvevő alkalmazásával könnyíthető.
- Nehezen kiejthető szakszavak artikulációs ejtésének kialakítását és automatizálását szurdopedagógus, logopédus támogatja.
- Előtérbe kerülnek mind az oktatásban, mind a számonkérésben az írásbeli kommunikációs formák, melyek nyelvi megfogalmazása legyen egyszerű, lényegretörő. Hasznos a tanulóval közösen szerkesztett szakmai szakszótár, szakmai jelszótár segítségével. Az értékelés pozitív és ösztönző legyen.
- A gyakorlati tantárgyak csoportbontásakor a hallássérült tanulók létszáma max. 4 fő lehet. Mindig a hallók között dolgozzanak a tanulás-tanítás során.
- A hallássérült gyermek számára problémát jelenthet a hosszabb tanári előadás egyidejű követése és jegyzetelése. A probléma kiküszöbölésére javasoljuk, hogy készítsünk vázlatot a tanulónak, vagy más tanuló órai jegyzetét fénymásoljuk. Ügyeljünk, hogy a szakszavak ne kerüljenek hibásan megtanulásra!
- Nem egyszerű a témaváltás. A pedagógus segítheti a hallássérült megértését, ha órákon hangsúlyosabban jelzi ezt, illetve még egyszer összefoglalja a tematikus egységeket. Könnyebbséget jelent, ha a hallássérült tanuló esetenként írásban is megkapja azokat a feladatokat, melyek utasítása sok elemből áll, s minden elem fontos információt hordoz.
- Hangsúlyozzuk az órák végén elhangzó információkat!
- Folyamatos legyen az ellenőrzés és értékelés, a tanulási folyamat az egyéni szükségletekhez igazodjon.
- A hallássérült gyermek fejlesztése pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs eljárásokkal, megfelelő audiológiai ellátással és egyre modernebb hallókészülékek szakszerű használatával történhet.
- Az eredményes nevelést, a szakmai képzés színvonalát az előbbieken túl az általános iskolai tanulmányok, az eddig elért fejlődés is meghatározza.
- A hallássérült fiatalok oktatása során fokozott figyelmet kell fordítani látásuk védelmére.

11.11 A szakmai képzésen túl kiemelt speciális nevelési feladatok

- A szociális kapcsolatrendszer, az érintkezési formák pontos értelmezése, nyelvi formák elsajátítása a személyiség harmonikus fejlesztése érdekében.

- Az ismeretek bővítésével kapcsolatos fogalomrendszer pontos kiépítése, a kognitív funkciók szintjeinek fejlesztése.
- A vizuális percepció, az önkifejezés, önmegvalósítás, a valóság képi feldolgozásának bekapcsolása a tanítás-tanulás folyamatába a személyiség kibontakoztatása céljából.
- Mozgás, ritmus, a beszéd-ritmus intenzív fejlesztése az oktatás valamennyi szakaszában.
- A tehetség gondozása.
- Kitekintés a munka, a felnőttek világába.

Javasolt szakirodalom a szakképzésben résztvevők számára

- Bevezetés a hallássérültek pedagógiájába / szerk.: Csányi Yvonne; Nemzeti Tankönyvkiadó, 1993.
- Bevezetés a gyógypedagógiába / szerk.: Gordosné Dr. Szabó Anna; Nemzeti Tankönyvkiadó, 1997.
- A hallássérült tanulók integrált nevelése / szerk.: Dr. Csányi Yvonne; Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola, 1995.
- A hallássérült diák a közép-vagy felsőfokú oktatási intézményben / ford. és szerk.: Perlusz Andrea; Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola, 1995.
- Hallássérült fiatalok pályaeorientációja / szerk.: Dr. Farkas Miklós; Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola, 1998.

1. számú melléklet

FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE

(a jelenleg hatályos közoktatási törvény, a szakképzési törvény, és a 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet értelmező rendelkezései, valamint a 21/2007.(V.21.) SzMM rendelet 5. számú melléklete alapján)

A tanulói felvétel feltételeihez:

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: olyan orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy a szakmai képzésre jelentkező testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott szakképesítés birtokában ellátható munkatevékenységre, képes-e azok elvégzésére, és annak során nem kerül-e veszélybe egészsége [a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 67. § (3) bekezdése szerint]

Pályaalkalmassági követelmény: a szakmai képzésre jelentkező egyéni képességeivel és személyiségével szemben támasztott feltételek, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, illetve amelyek birtokában képes a választott szakképesítéssel betölthető munkakör megfelelő ellátásra (Kt. 67. § (3) bekezdése szerint).

Szakmai alkalmassági követelmény: a képzésre jelentkező számára meghatározott követelmény, amelynek vizsgálata alapján megállapítható, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez szükséges optimálisan kifejleszhető képességekkel (Kt. 67. § (3) bekezdés szerint). (A pályaalkalmassági követelményeket és a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.)

A szakképesítés követelménymoduljaihoz:

Feladatprofil: a szakképesítés megszerzése birtokában betölthető munkakörben elvégzendő feladatok csoportokba rendezett listája

Időkeret: A szakmai tantárgyak, illetve tananyagegységek (modulok) tananyagelemek elsajátításához a képzés során rendelkezésre álló, tanítási órákban megadott idő

Kompetenciaprofil: a feladatprofil és a tulajdonságprofil együttesen

Módszerkompetencia: a munkatevékenység során a személy munkamódszerére, munkastílusára, problémamegoldására és gondolkodására jellemző, a személynek a munkafolyamat meghatározásában játszott szerepét, a tevékenységhez való viszonyát, valamint tevékenységének minőségét leíró ismérvek

Szakmai ismeretek: A munkatevékenység során **közvetlenül** alkalmazott, a műveletek sorrendjére, technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök egymásra gyakorolt hatására, az összetettebb eszköz- és forráshasználatra, az alkalmazott számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

A szakmai ismeret alkalmazási típusainak megállapításakor alapvetően az önállóságot, a sebességet, az eredményességet kell vizsgálni és az ismeret alkalmazását a három szempont együttes mérlegelése után kell minősíteni.

Típusai:

A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésakor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség stb.

“A” típus (legmagasabb)

Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

“B” típus

A szokásos munkahelyi körülmények között hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

“C” típus (középső)

A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem hiúsul meg a munkatevékenység.

“D” típus

Részben közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

“E” típus (legalacsonyabb)

A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

Szakmai készség: A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenységi terület terjedelmét tükrözi.

Szintjei:

5. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

4. szint

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

3. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételével képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

2. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítségével történő feltárására és azok önálló javítására.

1. szint

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

Szakmai kompetencia: A szakképesítésnek megfelelő munkafeladatok elvégzésére való képesség, alkalmasság

Szakmai követelménymodul: A szakképesítés szakmai követelményeinek általában más szakképesítés(ek) követelményeivel való összevetése útján keletkező meghatározott része, egyedi szakképesítések esetén lehet annak egésze. Egyedi jellegű szakképesítések esetén követelménymodul keletkezhet követelmények feladatcsoportokhoz kötődő megbontásával is. A szakképesítés követelménymoduljainak összessége tartalmazza a szakképesítés valamennyi a szakmai és vizsgakövetelményben rögzített szakmai kompetenciáját.

Szakmai tananyag: A képzési folyamat teljes tartalma, melynek része egyrészt a tanuló felé irányuló minden olyan, a képzőtől (iskolától) származó és tervezett hatás, amely célzottan a kompetenciaprofilban rögzített eredmények elérését (kompetencia többlet megszerzését) szolgálja, másrészt a kompetenciák elsajátításához, megszerzéséhez szükséges tanulói tevékenységek, cselekvések, illetve az ezeket leíró tanulói munkaformák.

Szakmai tantárgy: A szakmai és vizsgakövetelmény teljesítéséhez a szakképesítés központi programjában megadott tananyagelemeknek az ott megadottól eltérő csoportosításával az oktatási intézmény által a helyi szakmai programjában meghatározott elméleti, gyakorlati, vagy elméletigényes gyakorlati tananyagrészt.

Személyes kompetencia: azok a személyes tulajdonságok (adottságok, jellemvonások, értelmi és érzelmi viszonyulások), amelyek megléte elősegíti, illetve lehetővé teszi a munkatevékenység hatékony és eredményes elvégzését,

Tananyagegység: A szakképesítés központi programjában megadott tananyagrészt, amely azonos illetve közvetlenül kapcsolódó képzési célt szolgáló tananyagelemekből képződik.

Tananyagelem: A tananyagelem a képzési folyamat tervezési-szervezési, – a központi programban tovább nem bontott – része. A tananyagelemek összessége lefedi a szakképesítés megszerzéséhez szükséges teljes szakképzési tananyagot.

Társas kompetencia: a munkatevékenységben résztvevőkkel, illetve ügyfelekkel (azon személyek, akikre a munkatevékenység irányul) való közvetlen kapcsolatot, a velük összefüggő cselekvéseket, különösen az együttműködés, a kommunikáció és a konfliktuskezelés milyenségét leíró jellemzők,

Tulajdonságprofil azoknak a tulajdonságoknak (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, módszer, társas, és személyes kompetenciák) a listája, amelyek birtoklása révén a személy képes a szakképesítés birtokában a munkafeladatok elvégzésére,

A vizsgáztatási követelményekhez:

Gyakorlati vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során

Írásbeli vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy elektronikusan rögzített vizsgaproduktumot eredményező tevékenység a szakmai vizsga során

Komplex vizsgatevékenység A komplex vizsgafeladat megoldása során a vizsgázó meghatározó arányban gyakorlati vizsgatevékenységet végez, és tevékenysége kiegészül egyes meghatározott kompetenciák felmérésére szolgáló szóbeli, interaktív, vagy írásbeli vizsgatevékenységgel.

Szintvizsga: A gyakorlati képzés szervezője által szervezett vizsga annak mérésére, hogy a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat.

Szóbeli vizsgatevékenység: a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során

Vizsgafeladat: A szakmai vizsga tartalmi és értékelési egysége. Tartalma a szakképesítés birtokában ellátható munkafeladattal azonos, vagy azt pontosan modellezi. A vizsgázó vizsgafeladatot a hozzárendelt vizsgatevékenység végzése során teljesíti.

Vizsgarész: a szakmai vizsga szervezési és értékelési egysége, a hozzá rendelt követelménymodulban meghatározottak elsajátításának felmérését szolgáló egysége. A vizsgarészben a vizsgázó egy, vagy több vizsgafeladatot teljesít.

Vizsgatevékenység: A vizsgázótól a vizsgafeladat teljesítése során elvárt tevékenység, amelynek keretében a vizsgázó szakmai kompetenciájának mérésére és értékelésére sor kerül. A vizsgatevékenység lehet szóbeli, írásbeli, interaktív (számítógépes), gyakorlati, és komplex.

2-3-4. számú mellékletek

A 33 346 01 1000 00 00 azonosító számú, Irodai asszisztens megnevezésű szakképzés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek és tananyagelemek szakképzési évfolyamonkénti időterve (Javaslat)

Tananyagegység/elem						
Ssz.	Azonosító	Megnevezés	Évfolyam/óraszám			
			I.			
			E	Gy	E GY	Össz.
10	300sh/4.0/1611-07	Személyiségfejlesztés		36	36	72
	300sh/4.1/1611-07	Önismeret			18	
	300sh/4.2/1611-07	Emberismeret			18	
	300sh/4.3/1611-07	Személyiségfejlesztő tréning		36		
1	300sh/1.0/1617-07	Gépirás és iratkészítés	108		180	288
	300sh/1.1/1617-07	Tízujjas vakírás Gépirás			144	
	300sh/1.2/1617-07	Iratkészítési alapismeretek Levelezés	36			
	300sh/1.3/1617-07	Irodai gépirás Gépirás			36	
	300sh/1.4/1617-07	Hivatalos levelezés Levelezés	36			
	300sh/1.5/1617-07	Üzleti levelezés Levelezés	36			
2	300sh/2.0/1617-07	Számítástechnikai alkalmazások	90	18		108
	300sh/2.1/1617-07	Számítástechnikai alapismeretek Informatika	36			
	300sh/2.2/1617-07	Szövegszerkesztés Szövegszerkesztés	36			
	300sh/2.3/1617-07	Információ és kommunikáció* Informatika	18			
	300sh/2.4/1617-07	Szövegszerkesztés a gyakorlatban Szövegszerk.		18		
3	300sh/3.0/1617-07	Ügyviteli eszközök		36		36
	300sh/3.1/1617-07	Ügyviteli eszközök kezelése* Ügyvitel		36		
4	300sh/1.0/1618-07	Dokumentumkezelés	36			36
	300sh/1.1/1618-07	Dokumentumkezelési ismeretek Ügyvitel	36			
5	300sh/2.0/1618-07	Számítástechnikai alkalmazások	108	144		252
	300sh/2.1/1618-07	Ügyviteli szoftverkezelés Ügyvitel	36			
	300sh/2.2/1618-07	Táblázatkezelés Táblázatkezelés	36			
	300sh/2.3/1618-07	Adatbázis-kezelés Adatbáziskezelés	36			
	300sh/2.4/1618-07	Táblázatkezelés a gyakorlatban Táblázatkezelés		72		
	300sh/2.5/1618-07	Adatbázis-kezelés a gyakorlatban Adatbáziskezelés		72		
6	300sh/3.0/1618-07	Dokumentumkészítés	36	36	36	108
	300sh/3.1/1618-07	A belső ügyiratok készítése Levelezés			36	
	300sh/3.2/1618-07	Dokumentumkészítés a gyakorlatban Levelezés		36		
	300sh/3.3/1618-07	A jegyzőkönyv készítése Levelezés	36			
Mindösszesen óra:			378	270	252	900
	Osztályfőnöki			36		36
	Testnevelés			72		72
	Szabad sáv			252		252
Mindösszesen óra:						1260

Nyári gyakorlat maximum 90 óra.

* Javasolt a tananyagelemet csoportbontásban oktatni.

A szabad sáv órakeretének felhasználása kötelező (heti 7 óra), a helyi igényeknek és az előzetes ismereteknek megfelelően fordítható a központilag előírt tananyagegységek/elemek óraszámainak emelésére.

Hallássérült tanulók esetében javasoljuk a Gépirás és iratkészítés, a Számítástechnikai alkalmazások és a Dokumentumkészítés tananyagegységek óraszámainak emelésére.

Javaslat a modulszerű felépítésből kialakítandó tantárgyi rendszer megalkotására.

Tananyagegység/elem						
Ssz.	Azonosító	Megnevezés	Évfolyam/óraszám			
			II.			
			E	Gy	E Gy	Össz.
7	300sh/1.0/1611-07	A kommunikáció alapismeretei	18	36	126	180
	300sh/1.1/1611-07	A kommunikáció alapjai	Kommunikáció	18		
	300sh/1.2/1611-07	A verbális kommunikáció*	Kommunikáció			54
	300sh/1.3/1611-07	A kommunikáció nem verbális csatornái	Kommunikáció			36
	300sh/1.4/1611-07	Kommunikációs gyakorlatok*	Kommunikáció	36		
	300sh/1.5/1611-07	Kommunikációs technológiák*	Kommunikáció			36
8	300sh/2.0/1611-07	Hivatali kommunikáció	54			54
	300sh/2.1/1611-07	Kapcsolatteremtés és kapcsolattartás*	Kommunikáció	36		
	300sh/2.2/1611-07	A munkahelyi viselkedés alapszabályai	Kommunikáció	18		
9	300sh/3.0/1611-07	A nyelvi kifejezés eszközei	54		72	126
	300sh/3.1/1611-07	A kulturált megnyilvánulás alapelemei*	Magyar nyelv	18		
	300sh/3.2/1611-07	Nyelvhelyesség és helyesírás	Magyar nyelv			36
	300sh/3.3/1611-07	A helyes beszéd technikája	Magyar nyelv	36		
	300sh/3.4/1611-07	Írásbeli és szóbeli nyelvi gyakorlatok	Magyar nyelv			36
11	300sh/1.0/1612-07	Elektronikus írástechnika	36			36
	300sh/1.1/1612-07	A gépirási szabályok rendszere*	Gépirás	36		
12	300sh/2.0/1612-07	A szövegfeldolgozás elektronikus módja	72		36	108
	300sh/2.1/1612-07	Az iratok, dokumentumok elektronikus alapjellemzői* Szöveg		36		
	300sh/2.2/1612-07	Az általánosan használt egyszerű ügyiratok, hivatalos levelek*	Levelezés	36		
	300sh/2.3/1612-07	Irat-és dokumentumszerkesztési gyakorlatok*	Gépirás			36
13	300sh/3.0/1612-07	Elektronikus levelezés	72	36		108
	300sh/3.1/1612-07	A körlevélkészítés alapismeretei*	Levelezés	36		
	300sh/3.2/1612-07	A körlevélkészítés gyakorlata*	Levelezés		18	
	300sh/3.3/1612-07	Az elektronikus levelezés ismeretei*	Levelezés	36		
	300sh/3.4/1612-07	Az elektronikus levelezés gyakorlata*	Levelezés		18	
14	300sh/4.0/1612-07	Elektronikus írástechnika			144	144
	300sh/4.1/1612-07	Az elektronikus írástechnika fejlesztése: az írássebesség fokozása*	Gépirás			72
	300sh/4.2/1612-07	A hibátlan írást biztosító írástechnika elősegítése*	Gépirás			36
	300sh/4.3/1612-07	Az elektronikus írástechnika alkalmazása a különböző típusú adatbeviteli feladatokban*	Gépirás			36
20	300sh/2.0/1614-07	Hivatali protokoll	72	36	36	144
	300sh/2.1/1614-07	Iroda asszisztensi feladatok*	Ügyvitel	36		
	300sh/2.2/1614-07	Iroda asszisztensi gyakorlatok*	Ügyvitel		36	
	300sh/2.3/1614-07	A nyilvántartás vezetésének ismeretei*	Ügyvitel	36		
	300sh/2.4/1614-07	A nyilvántartás gyakorlata*	Ügyvitel			36
Mindösszesen óra:			378	108	414	900
	Osztályfőnöki			36		36
	Testnevelés			72		72
	Szabad sáv			252		252
Mindösszesen óra:						1260

Nyári gyakorlat maximum 90 óra.

* Javasolt a tananyagelemet csoportbontásban oktatni.

A szabad sáv órakeretének felhasználása kötelező (heti 7 óra), a helyi igényeknek és az előzetes ismereteknek megfelelően fordítható a központilag előírt tananyagegységek/elemek óraszámainak emelésére.

Hallássérült tanulók esetében javasoljuk A kommunikáció alapismeretei, A nyelvi kifejezés eszközei, az Elektronikus levelezés, az Elektronikus írástechnika tananyagegységek óraszámainak emelésére és integrált oktatás esetén Egyéni rehabilitációra.

Javaslat a modulszerű felépítésből kialakítandó tantárgyi rendszer megalkotására.

Tananyagegység/elem						
Ssz.	Azonosító	Megnevezés	Évfolyam/óraszám			
			III.			
			E	Gy	EGy	Össz.
15	300sh/1.0/1613-07	Iroda és információ	32		32	64
	300sh/1.1/1613-07	Irodai szervezet* Ügyvitel	32			
	300sh/1.2/1613-07	Adat és információ az irodában* Ügyvitel			32	
16	300sh/2.0/1613-07	Információs folyamatok az irodában	64	128		192
	300sh/2.1/1613-07	Az adat- és információgyűjtés ismeretei* Informatika	32			
	300sh/2.2/1613-07	Az adat- és információgyűjtés gyakorlata* Informatika		64		
	300sh/2.3/1613-07	Adat- és információfeldolgozás ismeretei* Informatika	32			
	300sh/2.4/1613-07	Adat- és információfeldolgozás gyakorlata* Informatika		64		
17	300sh/3.0/1613-07	Információ- és adathasználat	64	128		192
	300sh/3.1/1613-07	Adatvédelem, adatbiztonság* Informatika	32			
	300sh/3.2/1613-07	Informatikai biztonság* Informatika	32			
	300sh/3.3/1613-07	Elektronikus adat- és információkezelés a gyakorlatban* Szak.gyak.		128		
18	300sh/4.0/1613-07	Elektronikus információcsere			32	32
	300sh/4.1/1613-07	Az elektronikus információcsere folyamata* Informatika			32	
19	300sh/1.0/1614-07	Gazdasági és jogi alapismeretek	128		96	224
	300sh/1.1/1614-07	Gazdasági alapismeretek Gazdasági ismeretek	32			
	300sh/1.2/1614-07	Pénzügyi ismeretek Pénzügyi ismeretek	32			
	300sh/1.3/1614-07	Pénzkezelés gyakorlata Pénzügyi ismeretek			32	
	300sh/1.4/1614-07	Európai Unió ismeretek Gazdasági ismeretek	32			
	300sh/1.5/1614-07	Jogi ismeretek Jogi ismeretek	32			
	300sh/1.6/1614-07	Jogügyi esetek, helyzetek elemzése Jogi ismeretek			32	
	300sh/1.7/1614-07	A gazdasági és jogi dokumentumok, iratok készítése* Levelezés			32	
21	300sh/3.0/1614-07	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	32	64		96
	300sh/3.1/1614-07	A prezentációkészítés alapelemei* Prezentáció	32			
	300sh/3.2/1614-07	A prezentáció készítésének gyakorlata* Prezentáció		64		
Mindösszesen óra:			320	320	160	800
	Osztályfőnöki			32		32
	Testnevelés			64		64
	Szabad sáv			224		224
Mindösszesen óra:						1120

* Javasolt a tananyagelemet csoportbontásban oktatni.

A szabad sáv órakeretének felhasználása kötelező (heti 7 óra), a helyi igényeknek és az előzetes ismereteknek megfelelően fordítható a központilag előírt tananyagegységek/elemek óraszámainak emelésére.

Hallássérült tanulók esetében javasoljuk az Információs folyamatok az irodában, a Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység óraszámainak emelésére és vizsgára való felkészítésre. Javaslat a modulszerű felépítésből kialakítandó tantárgyi rendszer megalkotására.

- I. évfolyam végén: I-II. modulzáró vizsga (1617-06 – 1618-06)
- II. évfolyam végén: III-IV. modulzáró vizsga (1611-06 – 1612-06) **Gépíró rész-szakképesítés;**
- III. évfolyam végén: **V-VI. modulzáró vizsga (1613-06 – 1614-06) Gépíró, szövegszerkesztő rész-szakképesítés és Irodai asszisztens szakképesítés**

II. Az adaptált 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			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300sh/1.0/1617-07	Gépírás és iratkészítés	sza	300sh/1.1/1617-07	0	144	0	288
		sza	300sh/1.2/1617-07	36	0	0	
		sza	300sh/1.3/1617-07	0	36	0	
		sza	300sh/1.4/1617-07	36	0	0	
		sza	300sh/1.5/1617-07	36	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.1/1617-07

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

Emlézőképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Pontosság

Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 5% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Műveletek gyakorlása 70%

Leírás készítése 25%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

144 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

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

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.2/1617-07

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) (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Levelezési alapfogalmak, az iratkészítés formai szempontjai, az iratkészítés stílusa

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.3/1617-07

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

Emlézőképesség

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 elméletigényes 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

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.4/1617-07

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) (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 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, munkaviszonnyal kapcsolatos levelezés. A jellemző hivatalos levelek bemutatása

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.5/1617-07

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) (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 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	óraszám	
azonosítója	elméleti	elméletigényes gyakorlati				gyakorlati	összes
300sh/2.0/1617-07	Számítástechnikai alkalmazások	sza	300sh/2.1/1617-07	36	0	0	108
		sza	300sh/2.2/1617-07	36	0	0	
		sza	300sh/2.3/1617-07	18	0	0	
		sza	300sh/2.4/1617-07	0	0	18	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.1/1617-07

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)
- Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 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 sűgőfunkciók használata

A „nem válaszoló” alkalmazások, az Asztal parancsikonzainak 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:

300sh/2.2/1617-07

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

36 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:

300sh/2.3/1617-07

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok 70%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

18 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

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.4/1617-07

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:

18 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

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
300sh/3.0/1617-07	Ügyviteli eszközök	sza	300sh/3.1/1617-07	0	0	36	36

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.1/1617-07

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:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök működésének alapelvei, használatuk

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	óraszám	
azonosítója	elméleti	elméletigényes gyakorlati				gyakorlati	összes
300sh/1.0/1618-07	Dokumentumkezelés	sza	300sh/1.1/1618-07	36	0	0	36

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.1/1618-07

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:

36 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, TÚK, szigorú számadású nyomtatványok kezelése

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					
300sh/2.0/1618-07	Számítástechnikai alkalmazások	sza	300sh/2.1/1618-07	36	0	0	252
		sza	300sh/2.2/1618-07	36	0	0	
		sza	300sh/2.3/1618-07	36	0	0	
		sza	300sh/2.4/1618-07	0	0	72	
		sza	300sh/2.5/1618-07	0	0	72	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.1/1618-07

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:

36 óra elmélet 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:

300sh/2.2/1618-07

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:

36 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:

300sh/2.3/1618-07

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:

36 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

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.4/1618-07

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:

72 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

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.5/1618-076

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:

72 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			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
300sh/3.0/1618-07	Dokumentumkészítés	sza	300sh/3.1/1618-07	0	36	0	108
		sza	300sh/3.2/1618-07	0	0	36	
		sza	300sh/3.3/1618-07	36	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.1/1618-07

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:

36 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:

300sh/3.2/1618-07

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 tízujjas 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

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.3/1618-07

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:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A jegyzőkönyv fajtái, készítésének tartalmi és formai sajátosságai

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
300sh/1.0/1611-07	A kommunikáció alapismeretei	sza	300sh/1.1/1611-07	18	0	0	180
		sza	300sh/1.2/1611-07	0	54	0	
		sza	300sh/1.3/1611-07	0	36	0	
		sza	300sh/1.4/1611-07	0	0	36	
		szk	300sh/1.5/1611-07	0	36	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.1/1611-07

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 (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 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:

300sh/1.2/1611-07

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 (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Nyelvhelyesség
Udvariasság
Érthető beszéd
Jó beszédmegértési szint

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30% (vizuális, akusztikus megsegítés)
Csoportos helyzetgyakorlat 30%
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 10%
Írásos feladat készítése (pl. iratkészítés) 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Számítógépterem

Képzési idő:

54 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, üdvözlés, 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:

300sh/1.3/1611-07

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 (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A metakommunikáció

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25% (vizuális, akusztikus megsegítés)

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 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 vizualításra ható ereje. A kulturális szignálok: megjelenés, környezet, rend - rendezettség, szimbólumok, jelvények

Vokális kommunikáció: hangsúly, hangmagasság, hangerő, hangszín, hanghordozás és beszéd típusa közötti összefüggés (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

A verbális és nem verbális kommunikáció kölcsönhatása. A metakommunikáció

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.4/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

Kommunikációs gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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
- Érthető beszéd
- Jó beszédmegértési szint

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%
- Csoportos helyzetgyakorlat 50%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Számítógépterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

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

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.5/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

Kommunikációs technológiák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Udvariasság

Érthető beszéd

Jó beszédmegértési szint

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 25% (vizuális, akusztikus megsegítés)

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

36 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
300sh/2.0/1611-07	Hivatali kommunikáció	szk	300sh/2.1/1611-07	36	0	0	54
		szk	300sh/2.2/1611-07	18	0	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.1/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

Kapcsolatteremtés és kapcsolattartás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Számítógépterem

Képzési idő:

36 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 kapcsolatteremtés eszközei: névjegy, meghívó, ajándékozás

A kapcsolattartás elektronikus módja és etikettje

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.2/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

A munkahelyi viselkedés alapnormái

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Érthető beszéd

Jó beszédmegértési szint

Tanulói tevékenységformák:

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 10% (vizuális megsegítés, fogalom és

jelszótár használata)

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 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	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					
300sh/3.0/1611-07	A nyelvi kifejezés eszközei	szk	300sh/3.1/1611-07	18	0	0	126
		szk	300sh/3.2/1611-07	0	36	0	
		szk	300sh/3.3/1611-07	36	0	0	
		szk	300sh/3.4/1611-07	0	36	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.1/1611-07

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 (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság
Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20% (vizuális megsegítés, szakmai szakszótár és jelszótár használata)
Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus megsegítés)
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. Szövegnyelvi ismeretek érvényesítése a gyakorlatban
Stílusfajták, a hivatali stílus helyes alkalmazása. Frázisok, szólások, közmondások, szleng a hivatalos nyelvi érintkezésben.

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

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.2/1611-07

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 (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Szakmai nyelvi készség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Érthető beszéd

Jó beszédmegértési szint

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Írásos feladat készítése (pl. iratkészítés) 40%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus megsegítés)

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elméletigényes 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:

300sh/3.3/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

A helyes beszéd technikája

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség esetén tájékoztatja az ügyfeleket, munkatársakat

Információt kér (szóban, írásban, telefonon) megbízás alapján (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Érthető beszéd

Jó beszédmegértési szint

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus megsegítés)

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25% (vizuális megsegítés, szakmai szakszótár és jelszótár használata)

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele ajánlott

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 beszédfolyamat váltásai. Beszédhibák, ejtéshibák kiküszöbölése, javítása.

Előadás, felolvasás, kifejező olvasás. A szóbeli megnyilvánulás kísérő elemei: kiállítás, közvetlenség, lámpaláz stb.

A nyelvi magatartás követelményei és tudatos alkalmazásuk

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.4/1611-07

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 (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális megsegítés, szakmai szakszótár és jelszótár használata)

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 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					
300sh/4.0/1611-07	Személyiségfejlesztés	szk	300sh/4.1/1611-07	0	18	0	72
		szk	300sh/4.2/1611-07	0	18	0	
		szk	300sh/4.3/1611-07	0	0	36	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/4.1/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

Önismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat 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, pályaeértékelés. Jövőkép és elvárások

Önéletrajz, álláspályázat, motivációs levél írása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/4.2/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

Emberismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Csoportos helyzetgyakorlat 25%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat 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:

300sh/4.3/1611-07

A tananyagelem megnevezése:

Személyiségfejlesztő tréning

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Munkakapcsolatban áll felettesével, munkatársakkal, ügyfelekkel írásban, szóban, telefonon (egyéni megsegítéssel a hallássérülés függvényében, speciális eszközök segítségével)

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 Könyvelvi szöveg hallás utáni megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban 25% (vizuális, akusztikus egyéni megsegítés és speciális eszközök igénybevétele)

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Személyiségjegyeket fejlesztő, kapcsolatépítést szolgáló tréninggyakorlatok.
Álláskeresési technikák

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	óraszám	
azonosítója	elméleti	elméletigényes gyakorlati				gyakorlati	összes
300sh/1.0/1612-07	Elektronikus írástechnika	szk	300sh/1.1/1612-07	36	0	0	36

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.1/1612-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

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:

36 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
300sh/2.0/1612-07	A szövegfeldolgozás elektronikus módja	szk	300sh/2.1/1612-07	36	0	0	108
		szk	300sh/2.2/1612-07	36	0	0	
		szk	300sh/2.3/1612-07	0	36	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.1/1612-07

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) (vizuális, akusztikus megsegítés)

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:

36 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. Iniciálé, vízjel. A bekezdés formátumjegyei - a stílus Karakterformázás; tipográfiai ismeretek: betűcsalád, betűszélesség, betűméret vagy -fokozat, betűalak stb.

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.2/1612-07

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) (vizuális, akusztikus megsegítés)

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:

- 36 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kézírással készült, javított, felülrírott, korrektúrával, szerkesztési módosításokkal ellátott, valamint diktálás után írott 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:

300sh/2.3/1612-07

A tananyagelem megnevezése:

Irat- és dokumentumszerkesztési gyakorlatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Iratsablont szerkeszt
- Belső szervezeti ügyiratot készít sablon alapján
- Külső iratot szerkeszt utasítások szerint
- Nyomatványt, űrlapot tölt ki számítógéppel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az iratsablon szerkesztésének elemei
- B típus Az irat- és dokumentumszerkesztés írástechnikai, nyelvi és formai szabályai (nyomatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott dokumentumok esetén) (vizuális, akusztikus megsegítés)

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:

- 36 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					
300sh/3.0/1612-07	Elektronikus levelezés	szk	300sh/3.1/1612-07	36	0	0	108
		szk	300sh/3.2/1612-07	0	0	18	
		szk	300sh/3.3/1612-07	36	0	0	
		szk	300sh/3.4/1612-07	0	0	18	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.1/1612-07

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
Jó beszédmegértési szint

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 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 (címke) készítése. Elektronikus nyomtatványok, űrlapok gépi kiállítása és egyszerűbb nyomtatványok, űrlapok szerkesztési alapismeretei

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.2/1612-07

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:

Írányíthatóság
Nyelvhelyesség
Közérthetőség
Jó beszédmegértési szint

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 gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

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

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.3/1612-07

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
Jó beszédmegértési szint

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 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:

300sh/3.4/1612-07

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

Jó beszédmegértési szint

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 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	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
300sh/4.0/1612-07	Elektronikus írástechnika	szk	300sh/4.1/1612-07	0	72	0	144
		szk	300sh/4.2/1612-07	0	36	0	
		szk	300sh/4.3/1612-07	0	36	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/4.1/1612-07

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:

Írányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

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

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

72 óra elméletigényes 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 ismétlése, 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:

300sh/4.2/1612-07

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 elméletigényes 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:

300sh/4.3/1612-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

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 (vizuális, akusztikus megsegítés) |

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 (akusztikus megsegítés) |
| 5. szint | Beszédészlelés és írás összehangolása (vizuális, akusztikus megsegítés) |

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelemösszpontosítás
Intenzív munkavégzés
Kontroll (ellenőrzőképesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hallás (vizuális, akusztikus megsegítés a hallássérülés függvényében)
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 elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az adatbeviteli alapkészséget (1. 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					
300sh/1.0/1613-07	Iroda és információ	szk	300sh/1.1/1613-07	32	0	0	64
		szk	300sh/1.2/1613-07	0	32	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.1/1613-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

32 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:

300sh/1.2/1613-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Taniroda

Képzési idő:

32 óra elméletigényes gyakorlat 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					
300sh/2.0/1613-07	Információs folyamatok az irodában	szk	300sh/2.1/1613-07	32	0	0	192
		szk	300sh/2.2/1613-07	0	0	64	
		szk	300sh/2.3/1613-07	32	0	0	
		szk	300sh/2.4/1613-07	0	0	64	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.1/1613-07

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 (ellenőrzőképesség)
Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 10% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
- 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:

32 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:

300sh/2.2/1613-07

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)
- Rendszerezőképesség

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:

64 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:

300sh/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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
- 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:

- 32 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:

300sh/2.4/1613-07

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:

- 64 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					
300sh/3.0/1613-07	Információ- és adathasználat	szk	300sh/3.1/1613-07	32	0	0	192
		szk	300sh/3.2/1613-07	32	0	0	
		szk	300sh/3.3/1613-07	0	0	128	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.1/1613-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%
- Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Taniroda

Képzési idő:

32 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, banktitok adatvédelmi vonatkozásai

Az adatvédelem szervei. Adatsérelem kivizsgálása, eljárása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.2/1613-07

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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Taniroda
Számítógépterem

Képzési idő:

32 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:

300sh/3.3/1613-07

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 (ellenőrzőképesség)
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% (vizuális, akusztikus megsegítés, szakmai szakszótár és jelszótár használata)

A képzési helyszín jellege:

Taniroda
Irodalátogatás

Képzési idő:

128 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
300sh/4.0/1613-07	Elektronikus információcsere	szk	300sh/4.1/1613-07	0	32	0	32

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/4.1/1613-07

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 (ellenőrzőképesség)

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Műveletek gyakorlása 30%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 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	óraszám	
azonosítója	elméleti	elméletigényes gyakorlati				gyakorlati	Összes
300sh/1.0/1614-07	Gazdasági és jogi alapismeretek	szk	300sh/1.1/1614-07	32	0	0	224
		szk	300sh/1.2/1614-07	32	0	0	
		szk	300sh/1.3/1614-07	0	32	0	
		szk	300sh/1.4/1614-07	32	0	0	
		szk	300sh/1.5/1614-07	32	0	0	
		szk	300sh/1.6/1614-07	0	32	0	
		szk	300sh/1.7/1614-07	0	32	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.1/1614-07

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 piacszabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 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, gazdaságszervező feladata, költségvetési politika

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.2/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 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:

300sh/1.3/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

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:

Konfliktuskerülő készség

Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 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, térítvevény stb.)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.4/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 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:

300sh/1.5/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság
Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Konfliktuskerülő készség
Írányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%(vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 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:

300sh/1.6/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus megsegítés, szakmai szakszótár és jelszótár használata)
- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%
- Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Jogi történések, esetek, helyzetek elemzése az irodaasszisztensi munkakörrel összefüggésben

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/1.7/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)

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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 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					
300sh/2.0/1614-07	Hivatali protokoll	szk	300sh/2.1/1614-07	36	0	0	144
		szk	300sh/2.2/1614-07	0	0	36	
		szk	300sh/2.3/1614-07	36	0	0	
		szk	300sh/2.4/1614-07	0	36	0	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/2.1/1614-07

A tananyagelem megnevezése:

Irodaasszisztensi feladatok

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízesség

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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem
Taniroda

Képzési idő:

36 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:

300sh/2.2/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
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:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
Információk feladattal vezetett rendszerezése 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:

300sh/2.3/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

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

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Precízitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Tanroda
- Számítógépterem

Képzési idő:

- 36 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:

300sh/2.4/1614-07

A tananyagelem megnevezése:

A nyilvántartás gyakorlata

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:

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

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem
- Taniroda
- Számítógépterem

Képzési idő:

- 36 óra elméletigényes 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					
300sh/3.0/1614-07	A számítástechnika alkalmazása a hivatali protokollban	szk	300sh/3.1/1614-07	32	0	0	96
		szk	300sh/3.2/1614-07	0	0	64	

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

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.1/1614-07

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 (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3. szint Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése (vizuális, akusztikus megsegítés)
- 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% (vizuális, akusztikus és egyéni megsegítés)

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

Műveletek gyakorlása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nyilvántartásokhoz kapcsolódó beszámolás, kimutatás prezentálása

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

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

300sh/3.2/1614-07

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:

64 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

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