**SZAKMAI TANTERVI ADAPTÁCIÓ**

**a**

**31 346 01**

**GÉP- ÉS GYORSÍRÓ, SZÖVEGSZERKESZTŐ**

**részszakképesítés**

**speciális szakiskolában történő oktatásához**

**látássérültek (sl) számára**

a 54 346 01 Irodai asszisztens szakképesítés kerettanterve alapján

**I. A szakképzés jogi háttere**

A szakmai tantervi adaptáció

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,

– a 31 346 01 Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27) NGM rendelet,

* a szakképesítések kerettanterveit tartalmazó NGM rendelet

alapján készült.

**II. A részszakképesítés alapadatai**

A részszakképesítés azonosító száma: 31 346 01

A részszakképesítés megnevezése: Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. Ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. Ügyvitel

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

**III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 16. Ügyvitel szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

Az első szakképzési évfolyamot követően 70 óra

**IV. A szakképzés szervezésének feltételei**

**Személyi feltételek**

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** | **Részszakképesítés /Szakképzettség** |
| - | - |

**Tárgyi feltételek**

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:*

*Braille írásra alkalmas számítógép, pontíró*

*Braille kijelzős számítógép*

*Képernyőolvasó program*

*Nagyítóprogrammal ellátott számítógép*

1. **A fogyatékossági típushoz kapcsolódó általános információk, javaslatok**

**Módszertani irányelvek a látássérült tanulók oktatásához**

**A látássérülés meghatározása, felosztása és előfordulása**

A látássérülés gyógypedagógiai meghatározásához a világ legtöbb országában, így hazánkban is az ENSZ Egészségügyi Világszervezetének (WHO) definícióját alkalmazzák. E szerint „Látássérültnek számít az a személy, akinek vízusa (látásélessége) a jobbik szemén maximális korrekcióval kevesebb mint 6/18 (0,33), vagy látótérszűkülete 20°, vagy szűkebb.” (WHO 1996)

Mivel a fogalom meghatározása orvosi, ennek megértéséhez néhány szemészeti szakkifejezés ismerete szükséges.

A vízus, vagyis *látásélesség* a szem felbontóképességét jelölő törtszám. A nevezőben található szám az adott jel ép látással történő felismeréséhez szükséges távolság. A számlálóban pedig az a távolság szerepel, ahonnan a vizsgált személy ugyanazt a jelet felismeri. Ezek alapján a 18/18, vagy 20/20 1,0, ami az ép szem vízusa. (Magyarországon a 20/20 mérőszámot használjuk az ép látásélesség jelölésére). Ha a személy csak 2 méterről ismeri fel a 20 méterről is felismerhető jelet, akkor vízusa 0,1.

A meghatározásban szereplő jobbik szem azt jelenti, hogy a jobban látó szem látásélessége számít kritériumként. A gyakorlatban tehát, ha valakinek az egyik szemén a vízusa 0, de a másik szemén 0,33 feletti, akkor még nem számít látássérültnek. A maximális korrekció a szemüveggel történt látásélességre utal. Ezek alapján, ha egy rövidlátó személy látásélessége 0,3 alatti, de szemüveggel javítható, akkor szintén nem alkalmazható rá a látássérült kifejezés.

A gyógypedagógiai célú terápiában és a rehabilitációban nem lehet ilyen mereven kezelni a határértékeket. Gyakran olyan gyermekeknek vagy felnőtteknek is szüksége lehet speciális segítéségre, akik a fenti kategória szoros értelmezésébe nem tartoznak bele. Ezért látássérültnek számít az az egyén is, akinek a vízusa jobb, mint 0,33, de a látását veszélyeztető szembetegsége van — vagyis bizonyos fizikai megterhelés hatására romolhat az állapota —, vagy szembetegsége progrediáló. Az előző esetben a gyógypedagógus feladata, hogy a hirtelen látásromlást megelőzze, az utóbbiban pedig az, hogy a személyt felkészítse az elkerülhetetlen látásromlás okozta eltérő érzékelési módokra, az érzékszervi áthangolódásra.

Ezek az adatok azonban csak a látásélességre vonatkoznak, vagyis arra, hogy mennyivel nagyobb az a jel, amit adott távolságról felismernek, mint, amit a teljes látással fel lehet ismerni. (Ez úgy is megfogalmazható, hogy mennyivel közelebb kell menniük a látnivalóhoz, hogy azt felismerjék.)

Az egyének látóképessége közötti különbségek másik forrása, hogy a különböző szembetegségek, öröklött, vagy szerzett elváltozások a bonyolult látószerv más-más részeit érinthetik. Ennek megfelelően más látási funkciók is sérülhetnek az látásélesség mellett, melyek a perifériás térlátás, a centrális látótér, a kontrasztérzékenység, a szemmozgások, a színlátás, a fényhez és sötéthez történő adaptáció területén jelenthetnek nagyfokú károsodást.

*Perifériás látótérszűkületet* sokféle szembetegség okozhat akár úgy is, hogy az éleslátás nem károsodik. Az ép perifériás látótér alul 70°, felül 50°, temporálisan (halánték felől) 90°, nazálisan (orrnyereg felől) 60°. Ha valakinek csak 20°-os a látótere, akkor azt csőlátásnak nevezik. Természetesen a körkörös látótérszűkület mellett egyéb látótér-károsodások is lehetnek, pl. foltszerű látótérszigetek, vagy a látótér egyik felét érintő látótérkiesés. A perifériás térlátás leginkább a közlekedés-tájékozódás képességére hat ki negatívan. Sok esetben ezek a fiatalok hosszú fehér bottal, vagy vakvezető kutyával közlekednek, miközben vizuális úton olvashatnak és írhatnak.

A *centrális látótér károsodása* általában azt jelenti, hogy az éleslátás helyén az illető homályosan lát, vagy egy fekete folt takarja el azt. Ezekben az esetekben az a hely, ahová a személy néz (fókuszál), nem látható, vagy nem jól látható számára, viszont ha az objektum mellé-, fölé-, vagy alánéz, akkor az inger, ha nem is túl élesen, de láthatóvá válik. Ilyenkor a pedagógus azt tapasztalja, hogy a tanuló nem az arcába, szemébe néz, hanem mellénéz. Ezt semmiképp sem szabad az udvariatlanság jelének tekinteni. Ugyanez a tanuló olvasásnál, írásnál és a közeli látást igénylő tevékenységeknél is ugyanígy jár el, néha a fejét is elfordítja, tehát szokatlan pózban tartja.

A *kontrasztérzékenység sérülése* esetén a személy csak azokat a vizuális ingereket tudja felismerni, amelyek a hátterüktől nagymértékben eltérnek, tehát magas kontrasztúak. Legmagasabb kontrasztot a fehér alapon a fekete szín (vagy fordítva) ad. A kontrasztlátás akár úgy is sérülhet, hogy az illetőnek a vízusa (látásélessége) magasabb, mint a látássérülés felső határértéke. Ha valaki alacsony kontrasztú ingereket nem érzékel, akkor az arcfelismerés még egészen közelről sem lehetséges számára. Gyakran a nyomtatott szöveget azért nem tudja elolvasni, mert az írás újrahasznosított papírra készült, vagy a fénymásolat rossz minőségű. Ezekben az esetekben a nagyítás nem jelent segítséget, de a kontrasztfokozásra alkalmas elektronikus nagyítókészülékek már igen.

A *szemmozgások sérülése* leggyakrabban az önkéntelen szemtekerezgés (nystagmus) formájában jelentkezik, amely a fixálást nehezíti. A szemmozgást a személy nem tudja akaratlagosan szabályozni és stressz esetén a mozgás erősödhet.

A *színlátás sérülése* különböző színekre, vagy az összes színre kiterjedő színvakságot jelent, amely gyakran nem jár együtt más látási funkciók sérülésével, tehát akár ép éleslátás mellett is fennállhat. Sok ember megtanulja a szürke árnyalatai alapján beazonosítani a színeket. Ha erre a tanuló nem képes, akkor más jelzésekkel (pl. a színek rövidítése) is elláthatjuk a tárgyakat.

A *sötéthez való alkalmazkodás, vagy sötétadaptáció zavara* esetén a fényes, jól megvilágított helyiségből egy alacsonyabb fényerősségű helyiségbe érve a tanuló percekig nem lát semmit, sőt olyan súlyos sérülés is előfordulhat, hogy már szürkületi viszonyok között is problémái lesznek. Ezt nevezzük szürkületi vakságnak, amely a környezet adaptációjával könnyen orvosolható: akár a helyiség megvilágításával, vagy egy zseblámpa használatával a probléma megszűnik.

A *fényadaptációs zavar* azt jelenti, hogy a személy számára már az átlagos fényesség is zavaró, mert káprázást okoz és nagymértékben rontja a láthatóságot. A túlzottan fényérzékeny, fotofóbiás tanuló kezével eltakarja a fényt, hunyorog, vagy teljesen behunyja a szemét. Számára nagyon fontos, hogy az osztályteremben az ablaktól távol és háttal ülhessen, valamint az is, hogy fényvédő szemüveget viseljen.

A látássérülés kifejezés több, nevelési és rehabilitációs célból eltérő igényű csoportot takar. A látássérülés felosztása országonként igen eltérő. A hazai felosztás a látássérülés 3 csoportját különbözteti meg:

1. Vakság esetén fényérzés nincs

2. Aliglátás esetén a vízus kevesebb 0,1-nél, és három alcsoportot tartalmaz

a.) fényérzékelésnél a vízus nem mérhető: jellemzője a halló-tapintó típusú tanulás, a közlekedésben-tájékozódásban a fényingerek támpontként való felhasználásával;

b.) nagytárgy-látás (vízus < 0,04): a felső határértéken lévők különleges optikai és/vagy elektronikus eszközökkel képesek a síkírás olvasására, de a többségük Braille-olvasó; látásukat a mindennapi életben felhasználhatják, bár alapvetően a tapintásuk és a hallásuk segíti őket az információszerzésben;

c.) ujjolvasás (vízus: 0,04—0,1): látásuk elegendő a síkírás-olvasás optikai és/vagy elektronikus segédeszközökkel történő elsajátításához, de mind az oktatásban, mind a rehabilitációban más érzékszerveikre is kell támaszkodniuk;

3. Gyengénlátás: a vízus 0,1—0,3 közötti: a látás marad a vezető érzékelési csatorna, az oktatásban és a rehabilitációban is a látás maximális kihasználására kell törekedni.

**A látássérült tanulók sajátos nevelési igényei**

Vak tanulók

A vakság alapvetően befolyásolja a mozgásállapotot, tájékozódási és közlekedési funkciókat, a mindennapos és a megismerő tevékenységeket. A vak tanulók nevelésének-oktatásának speciális feladata a mozgás és tájékozódás fejlesztése, a tapintásra és hallásra épített fogalomalkotás feltételeinek megteremtése, a sérülés másodlagos kihatásainak korrekciója, ill. megelőzése.

Az oktatásban sokféle speciális eszközt és módszert alkalmazunk. A kultúrtechnika speciális eszköze a hat pontból álló tapintható Braille-rendszer. A két oszlopban lévő hat pont kombinációiból állíthatók elő az egyes betűk. A pontok helyi értékét számmal jelöljük, bal oldalon találhatók felülről lefelé haladva az egyes, kettes és hármas pontok, jobb oldalon pedig a négyes, ötös és hatos. A magyar Braille-írás jellegzetessége, hogy a nagyszámú fonéma jelölésére sok szimmetrikusan elhelyezkedő pontkombinációt tartalmaz (ún. tükörképbetűk, pl. a-á, h-j, e-i, é-í, n-ny stb.) és hogy a kétjegyű betűket egy jellel ábrázolja.

A vak tanulók információszerzésében egyre inkább preferált eszköz a számítógép és a digitális tananyag. A számítógépet alapvetően kétféle módon használják a vak emberek: vagy a beszélő, más néven képernyőolvasó programmal, vagy a Braille kijelző készülékkel.

A tanuló tájékozódási képességének fejlesztését az erre a feladatra speciálisan kiképzett mozgás-tájékozódás trénerek végzik. Azonban minden vak embernek szüksége van bizonyos helyzetekben látó kísérőre. A segítségadás módja igen fontos, néhány alapvető technikát érdemes a látó személynek elsajátítania, hogy a balesetek még kísérés esetén is megelőzhetők legyenek:  
- mielőtt a látó személy a tanulónak segítene, mondja meg a nevét, kérdezze meg, hogy valóban szüksége van-e segítségre, hova szeretne eljutni;   
- kérje meg a tanulót, hogy karoljon belé, vagy fogja meg könyökét

- a kísérő egy lépéssel előbb haladjon a fiatal előtt, így mozdulataival is előre jelezheti az iránybeli változást, sose tolja maga előtt a vak személyt;  
- a kísérő szóban is jelezze a felmerülő akadályokat (lépcső, járdaszegély, küszöb, padok, székek, stb.), ezek előtt egy pillanatra álljon meg;  
- olyan akadály közeledtével, ahol egymás mellett nem férnének el, a kísérő könyökének hátramozgatásával irányítsa a tanulót a háta mögé;  
- ülőhelyre kísérés esetén a látó személy vezesse a vak tanuló kezét az ülés támlájára, ez elegendő segítség, ne nyomja le a személyt a székre;   
A szakiskolába újonnan érkező vak diáknak időre és látó segítségre van ahhoz szüksége, hogy megismerje a teret. Érdemes megmutatni, hogy hol találhatóak a különböző szaktantermek, a mosdó, vagy az étkező, ezek megtalálásához egyrészt meg kell nevezni az irányokat és a távolságot (pl. „10 méter után kell balra fordulnod, hogy a tanáriba eljuss”.). Másrészt támpontokat kell adni, melyek lehetnek akár a padló egyenetlenségei, vagy jellegzetes szagok (pl. étterem) és hangok (italautomata zúgása).

A vak tanulók számára is nagyon fontos a rendszeres testmozgás, a testnevelés órán való aktív részvétel és a különböző sportágak gyakorlása. Utóbbiak közül néhány példa, melyek kisebb módosítással vak diákok számára is végezhetőek: síkfutás (látó kísérővel, vagy hangirányítással); úszás; tandemkerékpározás; fitnesz; testépítés; túrázás.

A vizuális kultúra a vak tanulók számára nem hozzáférhető, a domborítás eljárását inkább a térképek, folyamatábrák, műszaki rajzok és algoritmusok tapinthatóvá tételében célszerű alkalmazni. Többféle domborító készüléket és eljárást alkalmazhatunk, akár a műanyagleszívásos, akár a habosító technikát.

Aliglátó és gyengénlátó tanulók

Az aliglátó és gyengénlátó gyermekek csoportja igen heterogén. Ezt alapvetően az a tény magyarázza, hogy a különböző látási funkciók eltérő súlyosságú sérülése a fejlődést különböző mértékben befolyásolja. Ahhoz, hogy a valamennyi, de nem teljes látással rendelkező tanulók nevelési igényeit megértsük, szükséges a különböző látási funkciók tevékenységre irányuló hatásainak a tisztázása.

A gyengénlátás gyermekkori fejlődésre gyakorolt hatásai leginkább a mozgás-koordináció — ezen belül a szem-kéz koordináció, a nagymozgás-látás összerendezése — és a látásnevelés területén igényelnek speciális nevelési-oktatási feladatokat, módszereket és eszközöket. A gyengénlátás, aliglátás elsősorban a vizuális megismerő tevékenység alakulására hat. A nevelésben-oktatásban használt segédeszközök többsége abban segíti a tanulót, hogy a nem megfelelő látási ingert felerősítse vagy egyéb érzékelési módokkal kiegészítse. Leggyakrabban használt segédeszközök a szemüvegek, távcsőszemüvegek, filteres szemüvegek, nagyítók, távcsövek és az elektronikus olvasó készülékek. Utóbbi eszközök másik neve az olvasó TV, amely lehet telepített és hordozható. Mindkét típusnak előnye, hogy nem csak a szöveg, vagy ábra mérete növelhető velük (akár 80-szorosra is), hanem állítható a kontraszt, a színválasztás és a fényerő is.

A gyengénlátó tanulók olvasási tempója lassabb az átlagosnál, amit az olvasandó szöveg minősége nagyban befolyásol. A szövegnek megfelelő betűtípussal, mérettel és kontraszttal kell rendelkeznie. Az átlagos megfelelő betűnagyság a 14-es, vagy 16-os. Természetesen, ha a tanuló nagyítót, távcsőszemüveget, vagy elektronikus olvasókészüléket használ, akkor a méret lehet kisebb is. A legjobban olvasható betűtípus a Tahoma, vagy Arial (a talpas betűk és a dőlt betűk sokkal nehezebben olvashatóak). A fényviszonyok nagyon fontosak minden közellátást igénylő munkánál. A fényérzékeny (fotofóbiás) gyermekek kivételével kb. 1000 Luxra van szükségük az olvasáshoz, íráshoz. A fényforrás beállításánál fontos szempont, hogy ne okozzon csillogást, káprázást. Ugyanilyen fontos szempont a szöveg közelítése a szemhez és nem fordítva, amely túlzott gerincgörbülethez vezethet. A gerincoszlop egészségének megtartására szolgál a minden gyengénlátó tanuló számára elengedhetetlen emelhető tetejű asztal, amely lehetővé teszi a több fokozatba állítást a különböző tevékenységeknél.

Legtöbb gyengénlátó tanuló használ speciális, nagyobb vonalközű, erősebb vonalozású írófüzeteket, amit külön számukra gyártanak. Ezekhez határozott nyomot hagyó íróeszközök valók. Rajzoláshoz, szerkesztéshez is erőteljes nyomot hagyó ceruzák, puha grafitok alkalmasak. Ezek azonban nem különlegesek, mindenki számára beszerezhetők.

Külön számukra tervezett, gyárilag előállított szemléltető eszközök hazánkban nincsenek. Az általános eszközöket ők is tudják használni, ha közelről megnézhetik de alkalmasabbá tehetők számukra némi átalakítással, színezéssel, kontúrozással.

**Tanulásszervezési és számonkérési formák**

A látássérült tanuló számára nem a tanulásszervezési formák, hanem az azokban alkalmazott tevékenységek jelentik a nehézséget. Bármilyen forma keretében a beszélgetés, a verbális gondolkodási feladatok megoldása terén az ép látásúakkal teljesen egyforma esélyekkel rendelkezik. Minél több a látást, a pontos vizuális megkülönböztetést, írást és olvasást igénylő tevékenység, annál több hátrányt okoz a látássérülés.

Ha ezekre a nehezített tevékenységekre szűkítjük le nézőpontunkat (a valóságban inkább a vegyes tevékenység a jellemző), kétségtelenül a frontális munka az, amelyben a látássérült diák legnehezebben tud egyenrangú félként részt venni. A szemléltetés tárgyát rosszabbul, vagy egyáltalán nem látja. A munkatempóját számos tényező fékezheti, a feladatvégzésében a technikai elemek lekötik energiáinak egy részét. Nem tud társai tempójával lépést tartani, kapkod, nem képes munkáját elég megfontoltan, ellenőrizve elvégezni.

Ha a pedagógus arra törekszik, hogy ezeket elkerülje, differenciált feladatokat kell adni számára.

A csoportmunka annyival előnyösebb, hogy kisebb a kapcsolattartás tere és közelebb van a vizuális információkhoz. A kisebb térben sokkal könnyebben megnézheti közelről, vagy megtapogathatja a szemléltetési eszközt, vagy munkadarabot. A csoportmunka arra is kiváló alkalmat nyújt, hogy az egyes feladatokat a tanulók képességei alapján, differenciáltan ossza ki a pedagógus. Így a pontos látást igénylő feladatok helyett lehetőség van olyat választani, melyben a látássérült tanuló használhatja ép érzékszerveit.

Az önálló munkavégzés nem okozhat gondot, hiszen a differenciált feladat végzés során van elég alkalma gyakorolni.

A társak közötti együttműködéstlegfeljebb az akadályozhatja, hogy az arcmimikát, gesztusokat és a szemkontaktust a látássérült tanuló nem látja, ezért kénytelen a hangos beszéd útján kommunikálni.

A látássérült tanuló számonkérésénél sok esetben a pedagógusok automatikusan a szóbeli feleletet preferálják, holott a látássérült tanuló is képes lehet az írásbeli dolgozat megírására, ha a megfelelő eszköz rendelkezésre áll (pontírógép, képernyőolvasó, vagy nagyítóprogrammal ellátott számítógép, elektronikus olvasóeszköz, stb.) és ha a teszt nem tartalmaz olyan feladatokat, melyek vizualitást igényelnek (pl. fogalmak összekötése, ábrázoláson, képfelismerésen alapuló feladatok).

A látássérült tanulónak az írásbeli számonkérésnél többletidőre van szüksége, ami részben az eszközhasználatból fakad, részben a pontírásos, vagy nagyított szöveg olvasási sebességének növekedésével magyarázható.

Az érintett tanuló megkérdezése nélkül nem célszerű az ellenőrzési módot meghatározni, hiszen lehetnek az illetőnek olyan egyéb szempontjai is, amit tekintetbe kell venni (pl. gyengébb beszédkészség, vagy nehezen olvasható kézírás). A látássérült tanulónak legyen meg a szabadsága, hogy a felkínált lehetőségek közül ő választhassa ki, milyen formában szeretne számot adni tudásáról.

1. **Speciális szakiskolai óraterv OKJ szerinti részszakképesítés oktatásához**

A részszakképesítés képzésének heti és éves szakmai óraszámai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 9. évfolyam  heti óraszám | 9. évfolyam  éves óraszám  (36 héttel) | 10. évfolyam  heti óraszám | 10. évfolyam  éves óraszám  (35 héttel) |
| Közismeret | 10,5 | 378 | 11,5 | 402,5 |
| Szakmai elmélet és gyakorlat együtt | **21** | **756+70** | **21** | **735** |
| Összesen | 31,5 | 1134+70 | 32,5 | 1137,5 |
| 8-10% szabad sáv  (közismereti rész) | 1,5 | 54 | 1,5 | 52.5 |
| 8-10% szabad sáv  (szakmai rész) | 2 | 72 | 2 | 70 |
| Mindösszesen  (teljes képzés ideje) | 35 | 1260+70 | 36 | 1260 |

A részszakképesítés oktatására fordítható idő **1703** óra (756+70+735+72+70) nyári összefüggő gyakorlattal és szakmai szabadsávval együtt.

1. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként szabadsáv nélkül**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Szakmai követelmény-modulok** | **Tantárgyak** | **Heti óraszám** | | | | |
| **9. évfolyam** | | | **10. évfolyam** | |
| **elméleti** | **gyakorlati** | **ögy** | **elméleti** | **gyakorlati** |
| 10067-12  Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés | Gépírás és iratkezelés gyakorlat |  | 4 | 70 |  | 6 |
| Levelezési ismeretek | 5 |  | 4 |  |
| Levelezési ismeretek gyakorlat |  | 2 |  | 5 |
| 10070-12  Munkahelyi kommunikáció | Kommunikáció alapjai | 5 |  |  |  |
| Üzleti kommunikáció gyakorlat |  | 1 |  |  |
| 10068-12  Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés | Bizalmas információ kezelés technikája | 3 |  | 1 |  |
| Gyorsírási alapismeretek gyakorlat |  | 1 |  | 2 |
| Dokumentáció készítése a gyakorlatban |  |  |  | 3 |
| Összes heti elméleti/gyakorlati óraszám | | 13 | 8 | 5 | 16 |
| Összes heti/ögy óraszám | | 21 | | 70 | 21 | |

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A kerettanterv-adaptáció szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező összes óraszám szakmai elméleti és gyakorlati képzésre rendelkezésre álló részének legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a részszakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Szakmai követelménymodul** | **Tantárgyak/**témakörök | **Óraszám** | | | | | **Összesen** |
| **9. évfolyam** | | | **10. évfolyam** | |
| **elméleti** | **gyakorlati** | **ögy** | **elméleti** | **gyakorlati** |
| 10067-12  Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés | **Gépírás és iratkezelés gyakorlat** |  | **144** |  |  | **210** | **354** |
| Vakírás alapjai |  | *108* |  |  | *70* | *178* |
| Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok |  | *36* |  |  | *140* | *176* |
| **Levelezési ismeretek** | **180** |  |  | **140** |  | **320** |
| Üzleti levelezés sajátosságai | *72* |  |  | *35* |  | *107* |
| Hivatali, üzleti és magánlevelezés | *108* |  |  | *105* |  | *213* |
| **Levelezési ismeretek**  **gyakorlat** |  | **72** |  |  | **175** | **247** |
| Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása |  | *36* |  |  | *70* | *106* |
| A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása |  | *36* |  |  | *105* | *141* |
| 10070-12  Munkahelyi kommunikáció | **Kommunikáció alapjai** | **180** |  |  |  |  | **180** |
| Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok | *72* |  |  |  |  | *72* |
| Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, | *108* |  |  |  |  | *108* |
| **Üzleti kommunikáció gyakorlat** |  | **36** |  |  |  | **36** |
| Üzleti nyelvi kultúra |  | *18* |  |  |  | *18* |
| Üzleti magatartás, társalgási protokoll |  | *9* |  |  |  | *9* |
| A viselkedéskultúra szabályai |  | *9* |  |  |  | *9* |
| 10068-12  Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés | **Bizalmas információ kezelés technikája** | **108** |  |  | **35** |  | **143** |
| Bizalmas információk fajtái | *36* |  |  |  |  | *36* |
| Információk begyűjtése, felhasználása, őrzése | *72* |  |  | *35* |  | *107* |
| **Gyorsírási alapismeretek gyakorlat** |  | **36** |  |  | **70** | **106** |
| Gyorsírás alapjai |  | *18* |  |  | *35* | *53* |
| Gyorsírási gyakorlatok |  | *18* |  |  | *35* | *53* |
| **Dokumentáció készítése a gyakorlatban** |  |  |  |  | **105** | **105** |
| Ügyirat kezelése, készítése |  |  |  |  | *70* | *70* |
| Hivatali, üzleti és magándokumentáció |  |  |  |  | *35* | *35* |
| Összes éves elméleti/gyakorlati óraszám: | | **468** | **288** |  | **175** | **560** | **1491** |
| Összes éves/ögy óraszám: | | **756** | | **70** | **735** | | **1561** |
| Elméleti óraszámok/aránya | | 643/41,2% | | | | | |
| Gyakorlati óraszámok/aránya | | 918/58.8% | | | | | |

Jelmagyarázat: ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8. § (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező összes óraszám szakmai elméleti és gyakorlati képzésre rendelkezésre álló részének legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

**A**

**10067-12 azonosító számú**

**Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10067-12  Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés | **Gépírás és iratkezelés gyakorlat** | | **Levelezési ismeretek** | | **Levelezési ismeretek gyakorlat** | |
| Vakírás alapjai | Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok | Üzleti levelezés sajátosságai | Hivatali, üzleti és magánlevelezés | Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása | A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása |
| FELADATOK | | | | | | |
| Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával | x |  |  |  |  |  |
| Kezeli a számítógépet és tartozékait |  |  | x | x | x |  |
| Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal |  | x | x |  |  | x |
| Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti | x | x |  |  |  | x |
| Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt | x | x |  |  |  | x |
| Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratai |  |  |  | x |  | x |
| Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően |  |  | x |  | x | x |
| Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot |  | x |  |  | x |  |
| Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal |  | x |  |  |  | x |
| Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez | x | x |  |  |  | x |
| Levelet fogad és továbbít elektronikusan |  |  |  | x | x | x |
| Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait |  | x | x | x | x |  |
| Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven | x | x |  |  | x | x |
| Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket |  |  |  |  | x | x |
| Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel |  | x |  |  | x | x |
| Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan) | x | x |  |  | x | x |
| Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait |  |  | x |  | x |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | |
| A tízujjas vakírás alapelvei, szabálya | x |  |  |  |  |  |
| A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázata |  |  | x |  | x |  |
| A biztonságos munkavégzés követelménye |  |  |  |  | x | x |
| A dokumentumok típusai, fajtái |  | x | x |  | x | x |
| A dokumentumszerkesztés követelményei |  | x |  |  | x | x |
| A táblázatkészítés műveletei | x | x |  |  | x | x |
| Az adatbázis készítésének műveletei |  | x |  |  | x | x |
| Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei |  | x |  | x | x |  |
| Egyszerű ügyiratok |  |  |  | x |  | x |
| Szervezetek belső iratai |  |  |  | x |  |  |
| A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai |  |  |  | x | x |  |
| Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei |  |  |  | x | x | x |
| A munkavállalással kapcsolatos iratok |  | x |  |  | x | x |
| A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai |  | x | x |  | x | x |
| A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai | x | x | x |  | x | x |
| Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelmények |  | x |  |  | x | x |
| Környezetvédelmi szempontok az irodában |  |  |  |  | x |  |
| Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás |  | x | x | x | x | x |
| Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai |  | x |  | x |  | x |
| Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk szabályai |  | x |  | x |  | x |
| Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata |  | x | x | x |  | x |
| Az iratkezelés és - tárolás teendői, dokumentumai |  | x | x | x | x | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | |
| A tízujjas vakírás (150 leütés/perc) | x |  |  |  |  | x |
| Számítógépes irodai programok alkalmazása | x | x |  |  | x | x |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése | x |  | x |  |  |  |
| Írásbeli dokumentumok formázása |  | x |  | x |  |  |
| Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések) |  |  |  |  | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Mozgáskoordináció |  |  |  |  | x | x |
| Precizitás |  | x | x | x | x | x |
| Monotónia-tűrés | x | x | x |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Irányíthatóság | x | x | x | x | x | x |
| Visszacsatolási készség |  | x | x |  | x |  |
| Motiválhatóság |  | x | x | x | x |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Figyelemösszpontosítás | x | x | x | x | x | x |
| Kontroll (ellenőrzőképesség) | x | x | x | x | x |  |
| Eredményorientáltság | x | x | x | x | x | x |

1. **Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy 354 óra** 
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A Gépírás és iratkezelés gyakorlat gyakorlati oktatás alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen és írógépen egyaránt. Legyenek képesek szövegszerkesztésre és tetszőleges forrás alapján dokumentumkészítésre. Ismerjék és alkalmazzák a különböző technikai és tárgyi feltételeket. Alkalmazzák az iratkezelési előírásokat.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar nyelvtan, idegen nyelv

* 1. **Témakörök** 
     1. **Vakírás alapjai 178 óra**

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai .

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás.

Számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.

Diktálás utáni írás és a bevitt dokumentum megszerkesztése.

Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása.

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.

Önálló fogalmazással gépelés megtanulása.

Másolás kéziratról

Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másolás és szerkesztés.

Idegen nyelvű dokumentum másolása.

Elektronikus írás szabályai.

Hallás utáni írás technikája.

Iratsablon szerkesztése.

* + 1. **Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok 176 óra**

Dokumentumok típusai, fajtái.

Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.

Körlevélkészítés elemei, technikája .

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.

Elektronikus levelezés technikája és szabályai.

Hallott szöveg alapján szerkesztett szöveg elkészítése

Formázás, tabulálás, stílusok használata

Kész szövegek átszerkesztése, formázása, stílusok használata.

Levelek adott téma alapján történő megfogalmazása, megírása

Levelek írása, szerkesztése.

Különböző szövegszerkesztő programok megismerése, kipróbálása, összehasonlítása.

Adatbázis feltöltés és egyszerű szűrés.

Táblázatok készítése, kezelése

Hivatkozások használata.

Adatbázisból történő információkinyerés, adatbázis adatainak használata.

Kimutatások készítése

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.3. | egyéni teljesítménymérés | x |  |  |  |
| 14. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.5. | házi feladat | x |  |  | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | Speciálisan kinagyított szöveg |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | x |  | Speciálisan kinagyított szöveg |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | Speciálisan kinagyított szöveg |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | x |  |  | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 2.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 2.2. | Csoportos szakmai munkavégzés irányítással |  |  | x | - |
| 2.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A *tantárgy* értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

1. **Levelezési ismeretek tantárgy 320 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A Levelezési ismeretek I. elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az iratok fajtáit, tartalmi-formai-nyelvi követelményeit. Biztonsággal alkalmazzák a hivatali és az üzleti levelezés szabályait, azon belül kezeljék a gazdasági és a kereskedelmi levelezés folyamatát.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalom

* 1. **Témakörök** 
     1. **Üzleti levelezés sajátosságai 107 óra**

Levelezési alapfogalmak.

A levél típusai, fajtái.

Adatfelhasználás szabályai, adatvédelmi előírások.

Üzleti levél készítés az üzleti élet elvárásai szerint.

Irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői.

Sablonok használata.

Kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei.

Levél fogadás és továbbítás fajtái.

Munkavédelmi előírások

Írásbeli kapcsolatok formái, szabályai

A levelek szabvány szerinti írása

Iratkezelés, irattárolás szabályainak megfelelő dokumentumok készítése.

* + 1. **Hivatali, üzleti, és magánlevelezés 213 óra**

Számítógép és tartozékainak kezelése.

Üzleti levél készítése.

Az üzleti életben előforduló levelek típusai (gazdasági, kereskedelmi).

Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata.

Egyszerű ügyiratok (meghatalmazás, kötelezvény, elismervény stb.).

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.

Üzleti levelek fogadása, iktatása, mentése, továbbítása

Adás-vétellel kapcsolatos iratok

Az anyaggazdálkodással kapcsolatos iratok

Egyszerű jogi iratok

Munkaviszonnyal kapcsolatos iratok

Vállalaton belüli iratok

Írásbeli kapcsolatok szervezése

Hivatalos és személyes iratok

Ügyvitel és levelezés a magyar szabványok szerint

Elektronikus levelezés

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.2. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  | x |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése |  | x |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

1. **Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy 247 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A Levelezési ismeretek II. tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjon levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyen képes szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazza az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalom, magyar nyelvtan

* 1. **Témakörök** 
     1. **Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása 106 óra**

Hivatalos levelek fajtái. Hivatalos levelek szerkesztése.

Levelezés hagyományos és digitális formában.

Hagyományos és digitális levelezés szabályai.

Iktatás hagyományosan és elektronikus iktatórendszer segítségével.

Jelentések, beszámolók készítése.

Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése, formázása, szerkesztése, terítése, archiválása.

Szerződések, járulékos levelezés. Adás-vétel, munkaszerződés, hivatalos levelezés.

Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.

Iratok iktatása, tárolása, őrzése.

Üzleti levelek formai követelményei.

Üzleti levél szerkesztése, készítése.

Irodatechnikai készülékek kezelése.

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.

* + 1. **A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása 141 óra**

A dokumentumok típusai, fajtái.

A dokumentumszerkesztés követelményei.

Az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumainak elkészítése.

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.

A munkavállalással kapcsolatos iratok.

Szervezetek belső iratai.

Egyszerű ügyiratok.

A munkavállalással kapcsolatos iratok.

Vállalkozás létesítésével, folytatásával és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése.

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.2. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  | x |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése |  | x |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**10070-12 azonosító számú**

**Munkahelyi kommunikáció**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10070-12 azonosító számú Munkahelyi kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10070-12  Munkahelyi kommunikáció | **Kommunikáció alapjai** | | **Üzleti kommunikáció gyakorlat** | | |
| Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok | Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, | Üzleti nyelvi kultúra | Üzleti magatartás, társalgási protokoll | A viselkedéskultúra szabályai |
| FELADATOK | | | | | |
| Betartja a viselkedéskultúra követelményeit | x |  | x | x | x |
| Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait |  |  |  | x | x |
| Betartja az irodai munka etikai szabályait | x | x |  |  | x |
| Partnerkapcsolatokat ápol |  | x | x | x |  |
| Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton |  |  | x |  |  |
| Tájékoztatást ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan | x |  |  | x |  |
| Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására | x | x |  |  |  |
| Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít |  | x |  |  |  |
| Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt |  | x |  |  |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | |
| A kommunikáció folyamata és fajtái | x |  |  |  |  |
| A szóbeli és írásbeli kommunikáció | x | x |  |  |  |
| A nem-verbális kommunikáció | x |  | x |  | x |
| Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett) |  |  | x |  |  |
| A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai | x |  |  |  |  |
| Kommunikációs különbségek (kultúrák közötti, érzelmi, hatalmi, nemi, környezeti stb.) | x |  | x |  |  |
| Üzleti nyelvi kultúra |  |  | x |  |  |
| A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok |  | x |  |  |  |
| A közéleti megnyilvánulás fajtái | x | x | x | x | x |
| A viselkedéskultúra alapszabályai |  |  |  |  | x |
| Az üzleti magatartás és protokoll előírásai |  |  |  | x |  |
| Az irodai munka etikai szabályai |  |  |  |  | x |
| A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatárssal, ügyfelekkel) |  |  | x |  |  |
| A munkahelyi viselkedés alapnormái |  |  | x |  |  |
| A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik |  |  | x |  |  |
| Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai |  |  | x |  |  |
| A személyiségfejlesztés lehetőségei |  |  | x |  |  |
| Álláskeresési technikák | x |  |  |  | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | |
| Olvasott szakmai szöveg megértése |  | x |  | x | x |
| Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése | x | x | x | x |  |
| A helyes beszéd technikája |  | x |  |  |  |
| Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd) | x |  | x |  |  |
| Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás |  |  | x | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | |
| Pontosság | x | x | x | x | x |
| Önfegyelem |  |  | x | x |  |
| Szervezőkészség |  |  |  | x |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | |
| Kommunikációs rugalmasság | x | x | x |  |  |
| Nyelvhelyesség |  | x |  |  |  |
| Konfliktusmegoldó készség |  |  |  | x |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | |
| Nyitott hozzáállás |  |  | x | x |  |
| Helyzetfelismerés |  |  | x | x |  |
| Ismeretek helyénvaló alkalmazása |  |  | x | x | x |

1. **Kommunikáció alapjai tantárgy 180 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A kommunikáció alapjai elméleti oktatás alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a kommunikáció különböző fajtáit, felismerjék azokat és annak megfelelően kezeljék. Legyenek tisztában a kommunikáció fontosságával, az ügyfelekre gyakorolt hatásának jelentőségével. Képessé kell tenni a tanulókat arra, hogy a kommunikáció helyes megválasztásával hatékonyan végezzék munkájukat

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalom, magyar nyelvtan

* 1. **Témakörök** 
     1. **Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok  
         72 óra**

A kommunikáció fogalma, fajtái.

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai.

A nonverbális kommunikáció.

Kommunikációs stílusok, kommunikációs csatornák.

Kommunikációs különbségek (kultúrák közötti, érzelmi, hatalmi, nemi, környezeti stb.)

A kommunikáció szerepe a problémák feltárásában és megoldásában.

A konfliktusok és kezelési módjaik.

A kommunikáció folyamata és fajtái.

A kommunikáció etikai és protokollszabályai.

Tárgyalási technikák.

Köszönés, megszólítás, kézfogás

Bemutatkozás

A kommunikációs zavarok fajtái.

Tömegkommunikáció jellegzetességei

* + 1. **Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok 108 óra**

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására.

Alaktani, mondattani, jelentéstani szabályok.

Olvasott, hallott szakmai szöveg megértése.

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése.

A helyes beszéd technikája.

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd).

Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás.

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | Speciális írásos anyagból |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | x |  | Speciális írásos anyagból |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | Speciális írásos anyagból |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  | x |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése |  | x |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

1. **Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy 36 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat célja, a hallgatók felkészítése a saját és a vállalat érdekeinek érvényesítésére, ehhez szükséges alapfogalmak és alapkészségek megtanítása, a sikeres tárgyalás "kellékeinek" megismertetése, alkalmazásának gyakoroltatása.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalaom

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **Üzleti nyelvi kultúra 18 óra**

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai.

Helyzetfelismerés

Üzleti kommunikációs technikák alkalmazása.

A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása.

Tárgyalástechnika.

* + 1. **Üzleti magatartás, társalgási protokoll 9 óra**

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra jellemzői.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.

* + 1. **A viselkedéskultúra szabályai 9 óra**

A viselkedéskultúra alapszabályai.

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az irodai munka etikai szabályai.

A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatárssal, ügyfelekkel).

A munkahelyi viselkedés alapnormái.

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.

Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.3. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.5. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  | x |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése |  | x |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**10068-12 azonosító számú**

**Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10068-12 azonosító számú, Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10068-12  Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés | **Bizalmas információ kezelés technikája** | | **Gyorsírási**  **alapismeretek**  **gyakorlat** | | | **Dokumentáció készítése a gyakorlatban** | |
| Bizalmas információk fajtái | Információk begyűjtése, felhasználása, őrzése | Gyorsírás alapjai | | Gyorsírási gyakorlatok | Ügyirat kezelése, készítése | Hivatali, üzleti és magándokumentáció |
| FELADATOK | | | | | | | |
| Gyorsírással jegyzi a felettese utasításait, a munkatársak, ügyfelek személyesen, telefonon hagyott üzeneteit |  |  | x | | x | x | x |
| Gyorsírással jegyzi az értekezleten, megbeszéléseken elhangzott információkat | x |  | x | | x | x | x |
| Egyezteti főnökével az esemény, az adatjegyzés körülményeit | x | x | x | | x |  |  |
| Összegyűjti az eseménnyel, adatjegyzéssel kapcsolatos információkat |  | x |  | |  |  | x |
| Előkészíti a jegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek) |  |  | x | | x |  |  |
| Kezeli a jegyzéshez vagy a jegyzés támogatásához alkalmazott technikai eszközöket | x | x | x | | x |  |  |
| Az adatjegyzéssel összefüggésben azonosítja a személyeket, adategyeztetést végez | x | x |  | |  |  |  |
| Begyűjti és nyilvántartja az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatos dokumentumokat, tárgyi eszközöket, melyekről jegyzéket készít és gondoskodik ezek visszaszolgáltatásáról | x | x | x | | x |  |  |
| Gondoskodik a birtokába jutott adatok bizalmas kezeléséről | x | x |  | |  |  |  |
| A rögzített esemény történéseinek megfogalmazását stilizálja, nyelvhelyességi szempontból javítja |  |  |  | |  | x | x |
| Gyorsírási jegyzeteiből feljegyzést, emlékeztetőt, összefoglalót készít |  |  | x | | x | x | x |
| A sztenogramból készített áttételt (dokumentumot) megszerkeszti |  |  |  | | x | x | x |
| Ügyiratot, levelet készít sztenogramból |  |  |  | | x | x | x |
| A rögzített adatokból, történésekből rövidített vagy kivonatos jegyzőkönyvet készít |  |  |  | | x | x | x |
| A sztenogramból készített jegyzőkönyvet, iratot és egyéb dokumentumot nyomtatott formában megszerkeszti | x | x |  | | x | x | x |
| Gondoskodik a jegyzőkönyv és egyéb dokumentumok aláírásáról, hitelesítéséről | x | x |  | |  | x | x |
| A jegyzőkönyvből feljegyzést, emlékeztetőt készít az érintettek számára és gondoskodik az irat eljuttatásáról |  |  |  | |  | x | x |
| Az előírások betartásával kezeli, tárolja a jegyzőkönyvi és a kapcsolódó dokumentumokat | x | x |  | |  | x | x |
| Szükség szerint adatokat szolgáltat az esemény és az adatok rögzítésével kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával | x | x |  | |  | x | x |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | |
| A gyorsírás jelei és jelölési módjai |  |  | x | | x |  |  |
| A gyorsírás alapvető rövidítései és rövidítési eljárásai |  |  | x | | x |  |  |
| Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai | x | x |  | |  | x | x |
| Az adatrögzítés és szövegjegyzés technikái (gyorsírás, technikai eszközök) |  |  | x | | x | x | x |
| A magyar nyelv gyorsírási sajátosságai |  |  |  | |  | x | x |
| A gyorsírással készített dokumentumok fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jegyzőkönyv) |  |  | x | | x |  |  |
| A gyorsírással készített dokumentumok szerkesztésének követelményei |  |  | x | | x |  |  |
| Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendői | x | x | x | | x | x | x |
| A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái |  |  |  | |  | x | x |
| A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei |  |  |  | |  | x | x |
| A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai |  |  |  | |  | x | x |
| Az adat-, dokumentum- és iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok előírásai | x | x |  | |  |  |  |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | | |
| Gyorsírás (szövegjegyzés: 120 szótag/perc) |  |  | | x | x |  |  |
| Áttételkészítés, kivonatolás |  |  | |  |  | x | x |
| Helyesírás, helyes nyelvhasználat |  |  | | x | x | x | x |
| Gépírás tízujjas vakírással (180 leütés/perc) |  |  | | x | x |  |  |
| Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése |  |  | | x | x |  |  |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | |
| Kézügyesség |  |  | | x | x |  |  |
| Precizitás |  |  | | x | x | x | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | |
| Közérthetőség |  |  | |  |  | x | | x |
| Tömör fogalmazás |  |  | | x | x |  | |  |
| Visszacsatolási készség |  |  | | x | x |  | |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | |
| Kontroll (ellenőrzés) |  |  |  | |  | | x | x |
| Lényegfelismerés (lényeglátás) |  |  | x | | x | |  |  |
| Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés) |  |  | x | | x | |  |  |

1. **Bizalmas információ kezelés technikája tantárgy 143 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A bizalmas információkezelés technikája elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a bizalmas információk jellemzőit, ismérveit, kialakulásuk menetét. Munkájuk során képesek legyenek az információkat rendszerezni, csoportosítani és ennek megfelelően felhasználni, őrizni azokat. Ismernie kell a tanulóknak azokat a személyiségi jegyeket, amelyeket a munkahely a bizalmas munkakörök betöltéséhez figyelembe vesz. Fel kell készíteni a tanulókat a felelősségteljes adatkezelésre, el kell sajátítaniuk az adatvédelmi szabályokat és munkarutinjuk szerves részévé kell válnia ezen szabályok betartása, betartatása.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalom

* 1. **Témakörök** 
     1. **Bizalmas információk fajtái 36 óra**

A bizalmas információk kialakulása.

A bizalmas információk jellemzői.

Információk csoportosítása (bizalmas, egyéb, stb.).

Bizalmas információk kezelésének feltételei.

* + 1. **Információk begyűjtése, felhasználása, őrzése 107 óra**

Bizalmas információk kezelése (gyűjtése, őrzése).

Adatvédelmi jogszabályok.

Bizalmas információk felhasználása.

Információk átminősítésének folyamata.

Információforrások megkülönböztetése, rangsorolása, értékelése

Eseményekhez kapcsolódó adatok begyűjtése, dokumentálás

Információhordozók ismerete

Információátadás, információvesztés, információlopás

Adatszerzés, tárolás, kódolás

Adatszolgáltatási szabályok az esemény és az adatok rögzítésénél, a kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.2. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  | x |  | - |
| 2.2. | Leírás készítése |  | x |  | - |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | x | - |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | x | - |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  | - |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 3.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 3.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 3.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

1. **Gyorsírás alapismeretek gyakorlat tantárgy 106 óra** 
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A Gyorsírási ismeretek gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gyorsírás alapjait, sajátosságait, speciális jelöléseit. Legyenek képesek sztenogramot készíteni diktálás alapján megbeszélésekről valamint hangüzenetekről. Ismerjék az adatjegyzés alapvető kritériumait, munkájuk során teremtsék meg az adatjegyzés körülményeit, gyűjtsék össze az eseménnyel kapcsolatos információkat és biztonsággal készítsen ezekekről dokumentumokat. Gyakorlati szinten alkalmazzák a jegyzéshez a különböző technikai eszközöket.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalom, magyar nyelvtan.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **Gyorsírás alapjai 53 óra**

Gyorsírás kialakulása.

Gyorsírás jelei és jelölési módjai.

A gyorsírással készített dokumentumok fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jegyzőkönyv)

A gyorsírással készített dokumentumok szerkesztésének követelményei

Alapvető rövidítések és rövidítési eljárások.

Helyesírás, helyes nyelvhasználat.

* + 1. **Gyorsírási gyakorlatok 53 óra**

Készségfejlesztés.

Ügyiratot, levelet készít sztenogramból

Gyorsírási jelek alkalmazása.

Dokumentumok készítése szóbeli információk alapján.

Dokumentumok készítése technikai eszközről.

Dokumentumok készítése jegyzőkönyvi formában.

* 1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.3. | projekt |  | x |  | - |
| 1.4. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.5. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | Speciális írott szöveg |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | x |  | Speciális írott szöveg |
| 1.3. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.4. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **2.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 2.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 2.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 2.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 2.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

1. **Dokumentáció készítése a gyakorlatban tantárgy 105 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A Dokumentációkészítés gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a dokumentációkészítés sajátosságait. Ismerjék a dokumentumok fajtáit, önállóan tudják elkészíteni azokat nyomtatott és írásos formában is. Legyenek képesek az aktuális helyesírási szabályok figyelembevételével fogalmazni és stilizálni. Munkájuk során fordítsak kiemelt figyelmet a dokumentumok hitelesítésére valamint a munkahelyi előírások betartásával kezeljék és tárolják azokat.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Magyar irodalom, nyelvtan

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **Ügyirat kezelése, készítése 70 óra**

Ügyiratkészítés alaki és formai követelményei.

Ügyiratok nyilvántartása, őrzése.

Ügyiratok hitelesítése.

Ügyiratok selejtezési szabályai.

Ügyiratok fajtái:

1. a munkavállalással kapcsolatos iratok

* alkalmaztatási értesítés
* közszolgálati kinevezés
* közalkalmazotti áthelyezés
* munkaszerződés
* munkaköri leírás
* áthelyezés
* szabadság engedélyezése
* fizetés nélküli szabadság engedélyezése
* munkaviszony megszüntetése
* nyugdíjaztatás

1. egyéb iratok

* értesítés
* meghívó
* határozat
* engedély
* igazolás

A gazdasági szervezetek ügyiratai, levelei

1. külső levelezés

* ajánlatkérés
* ajánlat
* megrendelés
* megrendelés visszaigazolása
* teljesítés
* a teljesítés zavarai
* a szállítás
* pénzügyi levelezés

1. belső levelezés

* jegyzőkönyv
* jelentés

1. bizonylatok

* készletgazdálkodás bizonylatai
* pénzügyi bizonylatok
* pénztári
* adózással kapcsolatos bizonylatok
* könyvelési bizonylatok
* személyügyi bizonylatok
* társadalombiztosítási bizonylatok
* ügyiratkezelési bizonylatok
* vegyes bizonylatok

d) szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok

* pénztárjelentés, nyugta, készpénzcsekk, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, értékjegyek
  + 1. **Hivatali, üzleti és magándokumentáció 35 óra**

Dokumentációk csoportosítása különböző szempontok szerint.

Hivatali dokumentáció jellemzői.

Üzleti dokumentáció jellemzői.

Magándokumentáció jellemzői.

Levelek, szerződések, nyomtatványok, meghívók szerkesztése, kezelése

Az iratkezelés folyamatai:

* küldemények átvétele
* küldemények felbontása
* küldemények felbontása és iktatása
* iratok továbbítása
* kimenő posta előkészítése
* postakönyvbe rendezés
* iratok tárolása
* iratok selejtezése
* iratok átadása az archívumnak
  1. ***A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)***

*Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | - |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  | - |
| 1.3. | kiselőadás |  |  | x | - |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.5. | vita |  | x |  | - |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x | - |
| 1.7. | projekt |  | x |  | - |
| 1.8. | kooperatív tanulás |  | x |  | - |
| 1.9. | szimuláció |  |  | x | - |
| 1.10. | szerepjáték |  |  | x | - |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x | - |
| 1.2. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | x | - |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése |  |  | x | - |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | x | - |
| **23.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 2.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  | - |
| 2.2 | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  | - |
| 2.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | x |  | - |
| 2.4. | Csoportos versenyjáték |  | x |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

Összefüggő szakmai gyakorlat

**OKJ szerinti részszakképesítés oktatásához**

1/9. évfolyamot követően 70 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakmai követelménymodulok** | **Tantárgyak**/Témakörök |
| **10067-12**  **Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés** | **Gépírás és iratkezelés gyakorlat** |
| *Vakírás alapjai* |
| *Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok* |
| **Levelezési ismeretek**  **gyakorlat** |
| *Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása* |
| *A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása* |
| **10070-12**  **Munkahelyi kommunikáció** | **Üzleti kommunikáció gyakorlat** |
| *Üzleti nyelvi kultúra* |
| *Üzleti magatartás, társalgási protokoll* |
| *A viselkedéskultúra szabályai* |
| **10068-12**  **Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés** | **Gyorsírási alapismeretek gyakorlat** |
| *Gyorsírás alapjai* |
| *Gyorsírási gyakorlatok* |
| **Dokumentáció készítése a gyakorlatban** |
| *Ügyirat kezelése, készítése* |
| *Hivatali, üzleti és magándokumentáció* |

**10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés szakmai követelménymodul**

**Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy**

**Vakírás alapjai**

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai .

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás .

Diktálás utáni írás és a bevitt dokumentum megszerkesztése.

Másolás kéziratról . Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másolás és szerkesztés.

Idegen nyelvű dokumentum másolása.

Iratsablon szerkesztése.

**Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok**

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.

Körlevélkészítés elemei, technikája.

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.

Formázás, tabulálás, stílusok használata

Kész szövegek átszerkesztése, formázása, stílusok használata.

Levelek adott téma alapján történő megfogalmazása, megírása.

Meghívók elkészítése, szövegbe kép, ábra illesztése.

Levelek írása, szerkesztése.

Különböző szövegszerkesztő programok megismerése, kipróbálása, összehasonlítása.

Adatbázis feltöltés és egyszerű szűrés.

Táblázatok készítése, kezelése.

Hivatkozások használata.

Kimutatások készítése

Adatok ábrázolása diagramok segítségével.

**10070-12 Munkahelyi kommunikáció szakmai követelménymodul**

**Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy**

**Üzleti nyelvi kultúra**

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai.

A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása.

Tárgyalástechnika.

**Üzleti magatartás, társalgási protokoll**

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra jellemzői.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.

**A viselkedéskultúra szabályai**

A viselkedéskultúra alapszabályai.

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az irodai munka etikai szabályai.

A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatárssal, ügyfelekkel).

A munkahelyi viselkedés alapnormái.

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.

Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.

**10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés szakmai követelménymodul**

**Gyorsírás alapismeretek gyakorlat tantárgy**

**Gyorsírás alapjai**

Gyorsírás kialakulása.

Gyorsírás jelei és jelölési módjai.

Alapvető rövidítések és rövidítési eljárások.

Helyesírás, helyes nyelvhasználat.

**Gyorsírási gyakorlatok**

Dokumentumok készítése szóbeli információk alapján.

Dokumentumok készítése technikai eszközről.

Dokumentumok készítése jegyzőkönyvi formában.

**Dokumentáció készítése a gyakorlatban tantárgy**

**Ügyirat kezelése, készítése**

Ügyiratkészítés alaki és formai követelményei.

Ügyiratok nyilvántartása, őrzése.

Ügyiratok hitelesítése.

Ügyiratok selejtezési szabályai.

**Hivatali, üzleti és magándokumentáció**

Dokumentációk csoportosítása különböző szempontok szerint.

Hivatali dokumentáció jellemzői.

Üzleti dokumentáció jellemzői.

Magándokumentáció jellemzői.

Levelek, Szerződések, nyomtatványok, meghívók szerkesztése, kezelése

Az iratkezelés folyamatai:

* küldemények átvétele
* küldemények felbontása
* küldemények felbontása és iktatása
* iratok továbbítása
* kimenő posta előkészítése
* postakönyvbe rendezés
* iratok tárolása
* iratok selejtezése
* iratok átadása az archívumnak