

GYAKORLATI OKTATÓ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 146 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Gyakorlati oktató

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkésítés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3419

5. Képzés maximális időtartama:

Szerkésítés megnevezése	Szerkészési évfolyamok száma	Óraszám
Gyakorlati oktató	2	-

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Gyakorlati oktató**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: szakképesítés

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 30-60

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3419	Egyéb pedagógusok

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai eszközöket
Szakoktatási folyamat tervezése és előkészítése
Szakmai gyakorlati oktatásszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez
Egyéni és csoportos szakmai gyakorlati foglalkozásokat szervez és vezet
Ellenőrzési, értékelési és vizsgáztatási feladatokat lát el
Munkakörében hitelesen kommunikál

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
—	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1920-06 Számítástechnikai eszközök alkalmazása az oktató tevékenységben

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Számítógépet használ (általános célra)
- Vírusellenőrzést, vírusirtást végez
- Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő programokat használ
- Hálózati rendszert és internetet használ
- Számítógépet oktatástechnológiai célra felhasznál

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A számítógép hardver felépítése, az egyes egységek funkcionális szerepe
- B A számítógép perifériái és azok kezelési utasításai
- C Operációs rendszerek felépítése, a rendszerelemek funkciója
- A Szövegszerkesztés
- B Táblázatkezelés
- B Adatbázis kezelés
- A A hálózati kommunikáció hardver és szoftver eszközei
- B IKT ismeretek
- A Innovatív technológiák szemléletes bemutatásának feltételei és módszerei
- B Iskolatáblák, vetítőfelületek, aktív táblák jellemzői, kezelése
- A Személyi számítógépek, mint oktató eszközök használatára vonatkozó irányzatok
- B Az oktatóanyag készítés hardver- és szoftver eszközei
- C Nyomtatott és interaktív elektronikus tananyagok készítése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 Szövegszerkesztés
- 3 ECDL Képszerkesztés
- 4 Információkereső rendszerek használata
- 4 Gépírás (számítógépen)
- 4 IKT (internet és telekommunikációs eszközök használata (Skype, Messenger, IP alapú video-kommunikáció stb.)

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Türelem
- Térlet

Társas kompetenciák:
Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1921-06 Gyakorlati oktatói feladatok ellátása az oktatásszervezés területén

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A szakmai gyakorlathoz kapcsolódó leírásokat, utasításokat használ
Alkalmazza a munkavégzéssel összefüggő tűzvédelmi és biztonsági szabályokat
A munkahelyi és oktatás-minőségbiztosítási előírásokat alkalmazza
Használja a szakmai és pedagógiai szabványokat és jogszabályokat
A munkavégzés környezetvédelmi előírásait betartja, alkalmazza

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A modern gazdaság működési modellje
- A A gazdálkodás alapjai
- B Az egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között
- C A polgári jog alapjai
- A A képzési vállalkozások működésének alapvető szabályai
- B Munkajogi alapismeretek
- B A munkahely/gyakorló hely kialakításának kritériumai, szerepük a biztonságos munkavégzésben
- B Szakterületre vonatkozó munkavédelmi szabályok
- C Tűzvédelmi ismeretek
- C A balesetek kivizsgálásának folyamata
- B A környezettudatos magatartás megnyilvánulási formái
- B Környezetvédelmi előírások
- B A szelektív hulladékkezelés folyamata
- B Munkaerő-piaci alapfogalmak
- C Az alkalmazás munkaügyi kérdései
- A A tanulási folyamat irányítása
- B A tanulásszervezés stratégiai és módszerei
- A Szakmai gyakorlati foglalkozások tervezési és szervezési módszerei
- B Szakmai tanulmányi kirándulások megszervezésének módszerei
- A Az audio-vizuális és multimédia tananyagok felhasználói értékelési módszerei
- B Az írott kommunikáció és eszközei
- B Képzési programok, tanmenetek, tematikus tervek felhasználása, szakmai gyakorlati foglalkozási tervek kidolgozása és felhasználása
- C Képzés-menedzselés
- C A képzések lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi, kereskedelmi alapismeretek
- B A szakmai képzés minőségi értékelésének eszközei és módszerei
- B Minőségügyi alapismeretek, minőségügyi rendszerek
- B A felhasználói elégedettség fogalma, mérésének módszerei
- A A gyakorlati oktatás minőségfejlesztési ismeretei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Verbális és nonverbális kommunikáció
- 4 Probléma- és konfliktusmegoldó módszertan alkalmazása
- 4 Irodatechnikai eszközök használata
- 5 Különböző táblatípusok használata

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1922-06 Szakmai gyakorlati oktatás tervezése és előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megrendelői és egyéni gyakorlati képzési szükségleteket határoz meg
Kapcsolatot tart fenn a gyakorló helyekkel és képzési partnerekkel a gyakorlati oktatás feltételeinek előkészítésében
Ajánlott képzési programokat, tanmeneteket és egyéb pedagógiai dokumentumokat használ
Gyakorlati képzési ütemtervek és foglalkozási tervek kidolgozásában közreműködik
A gyakorlati képzés szakmai követelményeinek és azok teljesítmény-céljainak felhasználása a szakmai gyakorlati foglalkozások értékelésében
Kivitelezési tervdokumentációt és jegyzőkönyvet készít elő
A gyakorlati oktatás technológiai/tárgyi feltételeit előkészíti és ellenőrzi
Belső oktatási intranet oldalakat fejleszt és menedzsel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A számítógép perifériái és azok kezelési utasításai
- A Szövegszerkesztés
- B Táblázatkezelés
- B Adatbázis kezelés

- A A hálózati kommunikáció hardver és szoftver eszközei
- A Információ kereső rendszerek kezelő felülete, a kereső parancs felépítése
- B Webhely fejlesztési ismeretek
- A Közgazdaságtani alapfogalmak
- B A modern gazdaság működési modellje
- A A képzési piac működése
- A A gazdálkodás alapjai
- A Oktatásvállalkozás
- B A mai magyar- és az európai társadalmak szerkezetének jellemzői
- B A társadalom mindennapi életének szociális elemei, az életminőség és a társadalmi tevékenység mibenléte
- B Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- C A polgári jog alapjai
- A A képzési vállalkozások működésének alapvető szabályai
- B A hazai és európai iskolarendszerek felépítése, jellemzői
- B Iskolarendszerű- és iskolarendszeren kívüli szakképzés
- A A tanulás egy életen át stratégia jellemzői
- B Munkaerő-piaci alapfogalmak
- B Munkaerő-piaci képzések típusai, képzési programjai és célcsoportjai
- A A tanítás-tanulás folyamatának értelmezése
- B A tanulási felfogások
- B Cél- és követelmény- taxonómiák, a pontos cél és követelmény leírás
- B Képzési dokumentumok felépítése és kapcsolódása a képzési folyamathoz
- A A tanulási stratégiák
- B Ellenőrzési-értékelési módszerek jellemzői, kiválasztási kritériumai
- B A külső és a belső motiváció szerepe a tanulás motiválásában
- A A képesség- és személyiségfejlesztés módszerei
- B A felnőttképzés pedagógiai alapjai
- B A felnőttképzés pszichológiai sajátosságai
- B A felnőttképzésben alkalmazható tanulási elméletek
- B A célorientált oktatási stratégia didaktikai modellje
- B A szabályozáselméleti oktatási stratégia didaktikai modellje
- A A projekt módszer
- B Kooperatív oktatási módszerek jellemzői, kiválasztásuk feltételei
- A Gyakorlati foglalkozások tervezési és szervezési módszerei
- A Iskola-gyakorlati képzőhely partnerségi kapcsolatának összefüggései
- B Állóképek, tárgyak, makettek, modellek felhasználásának kritériumai
- A Személyi számítógépek, mint oktató eszközök használatára vonatkozó irányzatok
- A A szemléltetés fajtái, eszközei és azok hatékony használatának feltételei a gyakorlati képzésben
- B Médiatervezési szabályok
- B Az oktatóanyag készítés hardver- és szoftver eszközei
- A Az audio-vizuális és multimédia tananyagok felhasználói értékelésének módszerei
- B Képzési dokumentumok, anyagok, eszközök felhasználása
- B Tananyagok strukturálási módszerei és azok kiválasztásuk feltételei
- B Képzési programok, tanmenetek, tematikus tervek, foglalkozási tervek kidolgozásának és felhasználásának ismeretei
- C Nyomtatott és interaktív elektronikus tananyagok készítése

- B Az értékelő eszközök fejlesztési folyamata, jósága és eredményeinek felhasználása a tanítási-tanulási folyamatban
- B Képzési igények feltáró módszerei
- B A képzési program fejlesztési fázisai és eljárásai
- B A felhasználói elégedettség fogalma, mérésének módszerei
- A Képzés-minőségfejlesztés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés
- 3 ECDL Képszerkesztés
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű technológiai kifejezések megértése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Információkereső rendszerek használata
- 4 Gépírás (számítógépen)
- 4 Tananyagfejlesztési készség
- 4 Tanmenet és pontos szakmai gyakorlati követelmény tervezése, képzési szükségletek meghatározása
- 4 Gyakorlati foglalkozás- tervezési és vezetési készségek
- 4 Gyakorlatok, gyakorló feladatrendszer tervezése, gyakorlatok levezetése
- 4 Teszt, feladatlap, munkalap szerkesztés – tervezés

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság

Módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés
- Logikus gondolkodás
- Tervezés
- Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1923-06 Gyakorlati foglalkozás szervezése és vezetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- A tanulókat megismerteti a gyakorlatok feltételrendszerével, integrálja őket a termelési helyekre
- Bemutató foglalkozásokat és gyakorlatokat vezet
- Szervezi a tanulók egyéni és csoportos gyakorlati tevékenységét

A célcsoport ismeretében motivációs stratégiát kiválaszt és alkalmaz
 Ismereteket, eljárásokat, technológiákat, termékeket adekvát módon
 bemutat/prezentál
 Magatartást formál, kompetenciákat fejleszt
 Konfliktust kezel/mediál
 A szakmai gyakorlati munkavégzés műveleteit/műveletcsoportjait/tevékenységeit
 hatékony módszerekkel begyakoroltatja
 A differenciáló oktatás stratégiáit alkalmazza a gyakorlati foglalkozásokon
 Figyelemmel kíséri és korrigálja a tanulók szakmai személyiségfejlődését
 Innovatív termelési, szolgáltatási technológiákat mutat be és alkalmaz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A számítógép perifériái és azok kezelési utasításai
- B Adatbázis kezelés
- A Információ kereső rendszerek kezelő felülete, a kereső parancs felépítése
- B Webhely fejlesztés
- B IKT-ismeretek
- A Közgazdaságtani alapfogalmak
- B A modern gazdaság működési modellje
- A A képzési piac működése
- A A gazdálkodás alapjai
- A Oktatásvállalkozás
- B A mai magyar és az európai társadalmak szerkezetének jellemzői
- B A társadalom mindennapi életének szociális elemei, az életminőség és a társadalmi tevékenység mibenléte
- B Globális kihívások, a regionális viszonyok és a lokális szerepek következtében tanúsítandó magatartások jellemzői
- B Az egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között
- A A képzési vállalkozások működésének alapvető szabályai
- B Munkajogi alapismeretek
- B A munkahely/gyakorló hely kialakításának kritériumai, szerepük a biztonságos munkavégzésben
- B Szakterületre vonatkozó munkavédelmi szabályok
- C Tűzvédelmi ismeretek
- C A balesetek kivizsgálásának folyamata
- B A környezettudatos magatartás megnyilvánulási formái
- B A környezetvédelmi előírások ismerete
- B A szelektív hulladék kezelés folyamata
- B Iskolarendszerű- és iskolarendszeren kívüli szakképzés
- B A nonformális és az informális tanulás szinterei
- B Munkaerő-piaci alapfogalmak
- B Munkaerő-piaci képzések típusai, képzési programjai és célcsoportjai
- C Karriercélok/cselekvési tervek kialakítása
- B Álláskeresési technikák
- A A tanítás-tanulás folyamatának értelmezése
- B Nevelési, oktatási, képzési alapelvek és főfeladatok ismerete
- B A tanulási felfogások ismerete

- B Cél- és követelmény- taxonómiák, a pontos cél és követelmény leírás
- B Képzési dokumentumok felépítése és kapcsolódása a képzési folyamathoz
- A A tanulási stratégiák ismerete
- B Ellenőrzési-értékelési módszerek jellemzői, kiválasztási kritériumai
- A Pszichológiai alapismeretek
- B Tanuláspszichológiai ismeretek
- B A külső és a belső motiváció szerepe a tanulás motiválásában
- A A képesség- és személyiségfejlesztés módszerei
- B Az oktató személyisége, a reflektív oktató jellemzői
- B A felnőttképzés pedagógiai alapjai
- B A felnőttképzés pszichológiai sajátosságai
- B A felnőttképzésben alkalmazható tanulási elméletek
- A Az önálló tanulás módszertana
- A A tanulási folyamat irányítása
- B A tanulásszervezés stratégiái és módszerei
- B A célorientált oktatási stratégia didaktikai modellje
- B A szabályozásméleti oktatási stratégia didaktikai modellje
- A A verbális oktatási módszerek helyes alkalmazásának jellemzői
- A A projekt módszer
- A Kooperatív oktatási módszerek jellemzői, kiválasztásuk feltételei
- A Laboratóriumi gyakorlati foglalkozások mikrostruktúrája
- A Gyakorlati foglalkozások tervezési és szervezési módszerei
- B Szakmai tanulmányi kirándulások megszervezésének módszerei
- A Innovatív technológiák szemléletes bemutatásának feltételei és módszerei
- B Iskolatáblák, vetítőfelületek, aktív táblák jellemzői, kezelése
- B Állóképek, tárgyak, makettek, modellek felhasználásának kritériumai
- B Hangtechnikai eszközök adekvát tanórai használatának feltételei
- B Állókép vetítők, írásvetítők, projektorok használata
- B Audiovizuális eszközök kezelése
- A Személyi számítógépek, mint oktató eszközök használatára vonatkozó irányzatok
- A A szemléltetés fajtái, eszközei és azok hatékony használatának feltételei
- A Vetítési technikák
- A Kommunikációs alapfogalmak, a pedagógiai kommunikáció sajátosságai
- A Szóbeli kommunikációs technikák
- C A vizuális és a metakommunikáció jellemzői, eszközei és alkalmazási technikái
- A Kooperációs technikák az eredményes kommunikációban
- B Viselkedéskultúra ismeretek
- B Képzési dokumentumok, anyagok, eszközök felhasználása
- A Helyetfelmérési és önértékelési technikák
- A Problémamegoldó eljárások felosztása, az eljárás megválasztás kritériumai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 3 ECDL Képszerkesztés
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 4 Idegen nyelvű technológiai kifejezések megértése

- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Verbális és nonverbális kommunikáció
- 5 Táblára való írás és rajz
- 4 Gyakorlati foglalkozás tervezési és vezetési készségek
- 4 Probléma- és konfliktusmegoldó módszertan alkalmazása
- 4 Személyre szabott módszerek és motivációs stratégiák alkalmazása
- 4 Gyakorlatok, gyakorló feladatrendszer tervezése, gyakorlatok levezetése
- 4 Képzési folyamat értékelése
- 4 Irodatechnikai eszközök használata
- 5 Prezentációs eszközök használata
- 5 Audio-vizuális taneszközök használata
- 5 Különböző táblatípusok használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Elhivatottság, elkötelezettség
Önfegyelem
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Türelem
Szervezőkészség
Külső megjelenés
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Rugalmasság
Térlátás
Kézügyesség

Társas kompetenciák:

Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Hatékony kérdészés készsége
Kapcsolatfenntartó készség
Motiváló készség
Konfliktusmegoldó készség
Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

Értékelés
Logikus gondolkodás
Tervezés
Rendszerező képesség
Figyelemmegosztás
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1924-06 Szakmai gyakorlat ellenőrzési, értékelési és vizsgáztatási feladatainak ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Bemeneti tudásszint mérést végez

A tanulók egyéni és csoportos tevékenységét/előre haladását ellenőrzi
Értékeli a tanulók napi tevékenységét és komplex gyakorlati munkáját, foglalkozásaik dokumentációját
Gyakorlati vizsgákat és záróvizsga részeket előkészít, abban közreműködik a szakoktató/szaktanár munkáját segítve

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Táblázatkezelés
- B Szakterületre vonatkozó munkavédelmi szabályok
- B A hazai és európai iskolarendszerek felépítése, jellemzői
- B Iskolarendszerű- és iskolarendszeren kívüli szakképzés
- B Nevelési, oktatási, képzési alapelvek és fő feladatok
- B Cél- és követelmény- taxonómiák, a pontos cél és követelmény leírás
- B Ellenőrzési-értékelési módszerek jellemzői, kiválasztási kritériumaik
- A Pszichológiai alapismeretek
- B A külső és a belső motiváció szerepe a tanulás motiválásában
- B Az oktató személyisége, a reflektív oktató jellemzői
- B A felnőttképzés pszichológiai sajátosságai
- B A tanulásszervezés stratégiái és módszerei
- A Szóbeli kommunikációs technikák
- B Képzési programok, tanmenetek, tematikus tervek, foglalkozási tervek kidolgozása és felhasználás ismeretei
- B Az értékelő eszközök fejlesztési folyamata, jósága és eredményeinek felhasználása a tanítási-tanulási folyamatban
- B A képzés minőségi értékelésének eszközei és módszerei
- B Minőségügyi alapismeretek, minőségügyi rendszerek
- B A felhasználói elégedettség fogalma, mérésének módszerei
- A Helyzetfelmérési és önértékelési technikák

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 3 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Teszt, feladatlap, munkalap szerkesztés – tervezés
- 4 Képzési folyamat értékelése
- 5 Audiovizuális taneszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Szervezőkészség
- Külső megjelenés
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség
- Határozottság

Hatékony kérdezés készsége
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Tervezési képesség
Figyelem-megosztás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1925-06 Kommunikációs ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meggyőzően és hitelesen kommunikál a szakmai gyakorlati foglalkozásokon
Szakmai megbeszéléseket, vitákat előkészít és vezet
Műfaji elvárásoknak megfelelően szakterületén írásban kommunikál
ICT alkalmazásokat kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Szövegszerkesztés
- A A hálózati kommunikáció hardver és szoftver eszközei
- A Információ kereső rendszerek kezelő felülete, a kereső parancs felépítése
- B IKT ismeretek
- B Az oktató személyisége, a reflektív oktató jellemzői
- B A felnőttképzés pedagógiai alapjai
- B Állókép vetítők, írásvetítők, projektorok használata
- B Audio-vizuális eszközök kezelése
- A A szemléltetés fajtái, eszközei és azok hatékony használatának feltételei
- A Vetítési technikák
- A Kommunikációs alapfogalmak, a pedagógiai kommunikáció sajátosságai
- A Szóbeli kommunikációs technikák
- B Az írott kommunikáció és eszközei
- C A vizuális és a metakommunikáció jellemzői, eszközei és alkalmazási technikái
- A Kooperációs technikák az eredményes kommunikációban
- B Viselkedéskultúra
- C A képzés menedzselése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

- 4 Információkereső rendszerek használata
- 4 Verbális és nonverbális kommunikáció
- 5 Táblára való írás és rajz
- 4 IKT (internet és telekommunikációs eszközök használata (Skype, Messenger, IP alapú video-kommunikáció stb.)
- 4 Probléma- és konfliktusmegoldó módszertan alkalmazása
- 5 Prezentációs eszközök használata
- 5 Különböző táblatípusok használata

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Önfegyelem
- Külső megjelenés
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Hatékony kérdezés készsége
- Kapcsolatfenntartó készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás

Az 55 146 01 0000 00 00 azonosító számú, Gyakorlati oktató megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1920-06	Számítástechnikai eszközök alkalmazása az oktató tevékenységben
1921-06	Gyakorlati oktatói feladatok ellátása az oktatásszervezés területén
1922-06	Szakmai gyakorlati oktatás tervezése és előkészítése
1923-06	Gyakorlati foglalkozás szervezése és vezetése
1924-06	Szakmai gyakorlat ellenőrzési, értékelési és vizsgáztatási feladatainak ellátása
1925-06	Kommunikációs ismeretek alkalmazása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

Az 5. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában, minimum 30, maximum 60 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1920-06 Számítástechnikai eszközök alkalmazása az oktató tevékenységben

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos képzési dokumentum számítógépen történő elkészítése.
Adatbáziskezelő program és internet oktatási célú használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Innovatív vállalati/cégfolyamat (technológia) oktatási célú prezentációjának elkészítése, képszerkesztés.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1921-06 Gyakorlati oktatói feladatok ellátása az oktatásszervezés területén

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az oktatás előkészítése, szervezése, minőségfejlesztése területén egy megadott oktatói feladat elvégzése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy képzési tevékenység jogszabály szerinti előkészítésével, tanúsításával kapcsolatos ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1922-06 Szakmai gyakorlati oktatás tervezése és előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Képzési szükségletek meghatározása és a gyakorlati oktatás előkészítése
adatforrások felhasználásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Képzési ütemterv, foglalkozási terv és értékelési kritériumok kidolgozása képzési
dokumentumok felhasználásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1923-06 Gyakorlati foglalkozás szervezése és vezetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Tanulók felkészítése a gyakorlati színtereken történő feladatvégzésre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Differenciált gyakorlati foglalkozás előkészítése, megvalósítása egy konkrét gyakorlati oktatási téma feldolgozásához kapcsolódóan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	25%
2. feladat	25%
3. feladat	50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1924-06 Szakmai gyakorlat ellenőrzési, értékelési és vizsgáztatási feladatainak ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A tudásszint mérése és eredményeinek felhasználása a gyakorlati oktatás differenciált megszervezésében.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Gyakorlati oktatói feladat (foglalkozás tervezés és előkészítés, szakmai kompetencia fejlesztés, gyakorlati tudás mérés) és az ahhoz kapcsolt szakmapedagógiai, taneszközhasználati, gyakorlati oktatásszervezési ismeretekre alapozott szakmai feladat – záródolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	40%
2. feladat	60%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1925-06 Kommunikációs ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Oktatási intranet oldal tervezése tartalmi és formai követelmények szerint.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szakmai megbeszélés előkészítése, SKYPE és IP alapú video-kommunikációs rendszer használatával történő vezetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. A szakmai vizsga értékelése%-osan:

Az 55 146 01 0000 00 00 számú, Gyakorlati oktató megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 25
6. vizsgarész: 15

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

—

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Gyakorlati oktató
Irodatechnikai eszközök	x
Számítástechnikai eszközök hálózati hozzáféréssel	x
Prezentációs hardver és szoftvereszközök	x
Audiovizuális taneszközök	x
Interaktív tábla	x
Szakmai gyakorlati oktatás szakképesítés szerinti taneszközei	x

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgán alkalmazandó értékelési útmutatókat, egyéb dokumentumokat, illetve a vizsgán használatos segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter közzéteszi

Az írásbeli vizsgatevékenységeknél használható segédeszközöket a kiadott tételborítékon kell feltüntetni

A szakmai bizonyítvány kiegészítő lapra vonatkozó előírások külön jogszabály szerint kerülnek meghatározásra

Iskolai rendszerű képzéseknél a szakmai gyakorlat javasolt időtartama: 360 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Műszaki Oktatási (Kamara) Egyesület

Akkreditált Iskolai rendszerű Felsőfokú Szakképzés Kollégiuma Egyesület