

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör
ellátása

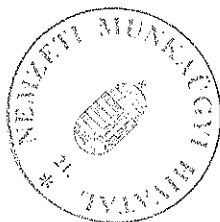
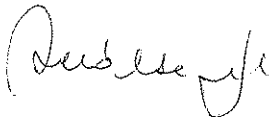
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1891-06/1 Kapcsolatfelvételre és kapcsolattartásra vonatkozó ismeretek
alkalmazása a képzőhelyekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel való
kapcsolatban

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai
vizsga szóbeli tételait a 1727/2012. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:


Brassó Sándor
főosztályvezető



2012

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL
Szak-és Felnőttképzési Igazgatóság

Érvényes: 2012. 09. 14-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

55 140 01 0000 00 00	Képzési szakasszisztens	Képzési szakasszisztens
----------------------	-------------------------	-------------------------

A tételsor a 25/2010. (V. 14.) OKM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

1. Önnek szakmai gyakorlati képzésben való közreműködésre kell megnyernie egy gazdálkodó szervezetet, hogy iskolája tanulóit – tanulószerveződés megkötése mellett – gyakorlati oktatásra fogadja. Mutassa be a megkeresés előkészítését és a kapcsolatfelvétel megvalósítását!

Információtartalom vázlata

- A gazdálkodó szervezetnél megvalósított gyakorlati oktatás célja, feladatai
- A tanulószerveződés szerinti munkaadói lehetőségek és kötelezettségek bemutatása
- Az együttműködés kezdeményezése, előnyeinek bemutatása, a partnercég meggyőzése a képzéshez kapcsolódás hasznosságáról
- A kapcsolatfelvételhez szükséges információk anyagok előkészítése, a kapcsolatfelvétel fázisainak megtervezése és kivitelezése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

1. Önnek szakmai gyakorlati képzésben való közreműködésre kell megnyernie egy gazdálkodó szervezetet, hogy iskolája tanulóit – tanulószerveződés megkötése mellett – gyakorlati oktatásra fogadja. Mutassa be a megkeresés előkészítését és a kapcsolatfelvétel megvalósítását!

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A gazdálkodó szervezetnél megvalósított gyakorlati oktatás célja, feladatai	20	
A	A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, jellemzői	A tanulószerveződés szerinti munkaadói lehetőségek és kötelezettségek bemutatása	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszer felépítése és működése	Az együttműködés kezdeményezése, előnyeinek bemutatása, a partnercég meggyőzése a képzéshez kapcsolódás hasznosságáról	20	
A	Oktatás- és képzésszervezés	A kapcsolatfelvételhez szükséges információs anyagok előkészítése, a kapcsolatfelvétel fázisainak megtervezése és kivitelezése	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		2	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		2	
	Módszeres munkavégzés		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

2. Önnek egy felnőttképzési szervezet képzési szakasszisztenseként fel kell vennie a kapcsolatot a regionális munkaügyi központ munkatársaival abból a célból, hogy információkat kérjen arról: cége milyen átképzést támogató pályázati programokba tudna bekapcsolódni. Mutassa be a kapcsolatfelvétel előkészítését, a hivatal munkatársával tervezett megbeszélését! Milyen támogatást kérne a hivataltól egy pályázati program benyújtásához?

Információtartalom vázlata

- A kapcsolatvétel sajátosságai hivatali személyekkel történő kapcsolatfelvétel esetében
- Felkészülés pályázati tájékoztatás kérésére munkaügyi szervezet kontaktszemélyétől
- Információkérés, támogatáskérés pályázati program kidolgozásához
- A kapcsolattartás formái, jellemzői a munkaügyi kontaktszeméllyel

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

2. Önnek egy felnőttképzési szervezet képzési szakasszisztenseként fel kell vennie a kapcsolatot a regionális munkaügyi központ munkatársaival abból a célból, hogy információkat kérjen arról: cége milyen átképzést támogató pályázati programokba tudna bekapcsolódni. Mutassa be a kapcsolatfelvétel előkészítését, a hivatal munkatársával tervezett megbeszélését! Milyen támogatást kérne a hivataltól egy pályázati program benyújtásához?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A kapcsolatvétel sajátosságai hivatali személyekkel történő kapcsolatfelvétel esetében	20	
A	A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, jellemzői	Felkészülés pályázati tájékoztatás kérésére munkaügyi szervezet kontaktszemélyétől	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Információkérés, támogatáskérés pályázati program kidolgozásához	20	
B	A munkaügyi szolgáltatási rendszer felépítése	A kapcsolattartás formái, jellemzői a munkaügyi kontaktszeméllyel	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Módszer	Információgyűjtés	2	
		Ismeretek helyén való alkalmazása	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

3. Önt képző intézményének vezetője arra kéri, hogy a területileg illetékes munkaügyi kirendeltséggel vegye fel a kapcsolatot, és kezdeményezze a szervezet együttműködését az iskola munkavállalási tanácsadási szolgáltatási programjaiban. Tervezze meg a kapcsolatfelvételt, az együttműködés lehetséges területeit és a folyamatos kapcsolattartást ezen a területen!

Információtartalom vázlata

- A munkaügyi kirendeltségek szolgáltatásnyújtási tevékenységének bemutatása, a partnerségi együttműködés lehetősége – a munkavállalási tanácsadás területén – szakképző intézményekkel
- Együttműködési lehetőségek felmérése, áttekintése a munkavállalási tanácsadás területén
- Kontaktszemély kiválasztása, bemutató- és érvelési anyag előkészítése a kapcsolatfelvételhez és az együttműködés kialakításához
- A kapcsolatfelvétel formái: a célirányos beszélgetés, aktív figyelés, kérdezés, kommunikációs hidak alkalmazása a szakmai kommunikációban, a kapcsolattartó elszakadás
- A folyamatos kapcsolatfenntartás alkalmi, módozatai, tartalma a tanácsadási célú együttműködéshez kapcsolódóan

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

3. Önt képző intézményének vezetője arra kéri, hogy a területileg illetékes munkaügyi kirendeltséggel vegye fel a kapcsolatot, és kezdeményezze a szervezet együttműködését az iskola munkavállalási tanácsadási szolgáltatási programjaiban. Tervezze meg a kapcsolatfelvételt, az együttműködés lehetséges területeit és a folyamatos kapcsolattartást ezen a területen!

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Kapcsolatot tart képzőhelyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A munkaügyi kirendeltségek szolgáltatásnyújtási tevékenységének bemutatása, a partnerségi együttműködés lehetősége – a munkavállalási tanácsadás területén – szakképző intézményekkel	15	
B	A tanácsadási rendszer szolgáltatásai	Együttműködési lehetőségek felmérése, áttekintése a munkavállalási tanácsadás területén	15	
A	Pályaorientáló és álláskereső elősegítő tanácsadási programok szervezése	Kontaktszemély kiválasztása, bemutató- és érvelési anyag előkészítése a kapcsolatfelvételhez és az együttműködés kialakításához	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A kapcsolatfelvétel formái: a célirányos beszélgetés, aktív figyelés, kérdezés, kommunikációs hidak alkalmazása a szakmai kommunikációban, a kapcsolattartó elszakadás	20	
		A folyamatos kapcsolatfenntartás alkalmi, módosítási tartalma a tanácsadási célú együttműködéshez kapcsolódóan	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Szervezőképesség	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	3	
		Kapcsolatfenntartó készség	3	
	Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

4. Önnek az egyik regionális munkaügyi központtal kell felvennie a kapcsolatot abból a célból, hogy a megvalósított át- és továbbképzési programjaik hatékonyságát értékeljék. A központot szeretnék bevonni a képzési hatékonyság értékelésébe. Hogyan valósítaná meg a telefonos kapcsolatfelvételt e célból?

Információtartalom vázlata

- A kapcsolatfelvétel előkészítése, az át- és továbbképzési programok hatékonyságértékelési terveinek tömör megfogalmazása
- A telefonhasználat alkalmazandó alapszabályai
- A telefonos megbeszélés formai jellemzői, tartalma, stílusa
- Az ügy elintézése, kérések megfogalmazása, hatékony kérdezés
- A beszélgetés lezárásához kapcsolódó teendők bemutatása

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4. Önnek az egyik regionális munkaügyi központtal kell felvennie a kapcsolatot abból a célból, hogy a megvalósított át- és továbbképzési programjaik hatékonyságát értékeljék. A központot szeretnék bevonni a képzési hatékonyság értékelésébe. Hogyan valósítaná meg a telefonos kapcsolatfelvételt e célból?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Át- és továbbképzési programok hatékonyság- és eredményességvizsgálatában közreműködik	A kapcsolatfelvétel előkészítése, az át- és továbbképzési programok hatékonyságértékelési terveinek tömör megfogalmazása	20	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A telefonhasználat alkalmazandó alapszabályai	10	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A telefonos megbeszélés formai jellemzői, tartalma, stílusa	20	
A	A szakképzés minőségügyi rendszereinek felépítése	Az ügy elintézése, kérések megfogalmazása, hatékony kérdezés	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A beszélgetés lezárásához kapcsolódó teendők bemutatása	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		10	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Felelősségtudat	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	3	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása	2	
		Módszeres munkavégzés	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

5. Önt munkahelyi vezetője arra kéri, hogy egy szakmai fórum megrendezéséhez vegye fel a kapcsolatot szakterületük egyik ismert szakmai szervezetével, és kérje fel annak vezetőjét előadás megtartására a szakmai képzés tartalmi fejlődéséről. A rendezvény zárásáig Önnek kapcsolatot kell tartania a partnerrel. Milyen kapcsolattartási lépéseket tervezne? Milyen feladatokat kell azokhoz kötődően megoldania?

Információtartalom vázlata

- A szakmai szervezet kiválasztása a fórum programjával összhangban, az előadás témájának behatárolása
- Bemutatkozás, meggyőző felkérés megfogalmazása, programegyeztető beszélgetés, a kapcsolattartás megbeszélése
- Az előadással kapcsolatos instrukciók megküldése e-mailben a felkért számára
- A megküldött előadási anyag és prezentáció egyeztetése, visszacsatolások az előadónak, fogadásának előkészítése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5. Önt munkahelyi vezetője arra kéri, hogy egy szakmai fórum megrendezéséhez vegye fel a kapcsolatot szakterületük egyik ismert szakmai szervezetével, és kérje fel annak vezetőjét előadás megtartására a szakmai képzés tartalmi fejlődéséről. A rendezvény zárásáig Önnek kapcsolatot kell tartania a partnerrel. Milyen kapcsolattartási lépéseket tervezne? Milyen feladatokat kell azokhoz kötődően megoldania?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A szakmai szervezet kiválasztása a fórum programjával összhangban, az előadás témájának behatárolása	20	
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	Bemutakozás, meggyőző felkérés megfogalmazása, programegyeztető beszélgetés, a kapcsolattartás megbeszélése	20	
A	Az egyéni és kollektív viselkedés meghatározása, típusai és kölcsönhatásai	Az előadással kapcsolatos instrukciók megküldése e-mailben a felkért számára	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A megküldött előadási anyag és prezentáció egyeztetése, visszacsatolások az előadónak, fogadásának előkészítése	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Szervezőképesség	3	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	3	
		Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Módszer	Módszeres munkavégzés	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

6. Ön – képzési szakasszisztensként – egy átképzési program résztvevői megelégedettség mérésében vesz részt. Feladata, hogy megszervezze a felmérés lebonyolítását, és egy kérdőíves felmérésben való aktív részvételről győzze meg e-mailben a résztvevőket.

Információtartalom vázlat

- A megelégedettségmérés funkciója, a felmérési lehetőségek bemutatása
- A mérőeszköz kidolgozásban résztvevők munkájának előkészítése, megszervezése
- A felmérésben érintettek feladategyeztetésének előkészítése
- Mit tartalmazzon a felmérésben résztvevőknek kiküldött felkérés
- A kikérdezettek meggyőzése a felmérésben való részvétel és a hiteles véleményalkotás fontosságáról

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

6. Ön – képzési szakasszisztensként – egy átképzési program résztvevői megelégedettség mérésében vesz részt. Feladata, hogy megszervezze a felmérés lebonyolítását, és egy kérdőíves felmérésben való aktív részvételről győzze meg e-mailben a résztvevőket.

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Át- és továbbképzési programok hatékonyság- és eredményességvizsgálatában közreműködik	A megelégedettségmérés funkciója, a felmérési lehetőségek bemutatása	10	
A	A minőségirányítás alapfogalmai	A mérőeszköz kidolgozásban résztvevők munkájának előkészítése, megszervezése	20	
A	A szakképzés minőségügyi rendszereinek felépítése	A felmérésben érintettek feladat-egyveztetésének előkészítése	10	
A	Problémamegoldási stratégiák és folyamatok	Mit tartalmazzon a felmérésben résztvevőknek kiküldött felkérés	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A kikérdezettek meggyőzése a felmérésben való részvétel és a hiteles véleményalkotás fontosságáról	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		2	
	Felelősségtudat		1	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Közérthetőség		2	
Módszer	Módszeres munkavégzés		2	
	Információgyűjtés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

7. Ön egy szakiskola tanulói körében a tanulási problémák feloldása céljából tanulási tanácsadási fórumot szervez, amelyen az oktatóknak és tanulási nehézségekkel bíró tanulóknak minél nagyobb létszámban kellene megjelenniük. Hogyan szervezné meg és készítené elő az iskolai fórumot?

Információtartalom vázlat

- A tanulási problémák feltárásának lehetőségei
- Az érintettek meggyőzése a fórumon való részvétel fontosságáról, a szerepek felvállalásáról
- Milyen tanulási információkat használna fel a tanácsadásra leginkább rászorulóknak elérése céljából
- Mit és hogyan egyeztetne a fórum résztvevőivel

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7. Ön egy szakiskola tanulói körében a tanulási problémák feloldása céljából tanulási tanácsadási fórumot szervez, amelyen az oktatóknak és a tanulási nehézségekkel bíró tanulóknak minél nagyobb létszámban kellene megjelenniük. Hogyan szervezné meg és készítené elő az iskolai fórumot?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Tanácsadási szolgáltatásokat szervez és azokban szakasszisztensként közreműködik	A tanulási problémák feltárásának lehetőségei	20	
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	Az érintettek meggyőzése a fórumon való részvétel fontosságáról, a szerepek felvállalásáról	20	
A	A tanulási tanácsadás fogalma, célja, módszerei	Milyen tanulási információkat használna fel a tanácsadásra leginkább rászorulóknak elérése céljából	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Mit és hogyan egyeztetne a fórum résztvevőivel	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adattároló elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		2	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Kapcsolatfenntartó készség		1	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		2	
	Információgyűjtés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

8. Ön végzett diákok nyomon követéses vizsgálatában működik közre. Feladata a vizsgálat előkészítése, a felmérés megszervezése. Hogyan venné fel és tartaná a kapcsolatot a felmérésben érintettekkel?

Információtartalom vázlat

- A nyomon követéses vizsgálat célja és lehetséges stratégiája
- A nyomon követéses vizsgálat módszereinek kiválasztása és az információgyűjtés megszervezése
- A felmérést végzők munkájának előkészítése, megszervezése
- A felmérték megkeresése, motiválása a felmérésben való részvételre
- Kapcsolattartás a nyomon követéses felmérésbe bevontakkal

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8. Ön végzett diákok nyomon követéses vizsgálatában működik közre. Feladata a vizsgálat előkészítése, a felmérés megszervezése. Hogyan venné fel és tartaná a kapcsolatot a felmérésben érintettekkel?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Nyomon követéses vizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában és kiértékelésében részt vesz	A nyomon követéses vizsgálat célja és lehetséges stratégiája	10	
A	A szakképzés minőségügyi rendszereinek felépítése	A nyomon követéses vizsgálat módszerinek kiválasztása és az információgyűjtés megszervezése	15	
A	A csoportvezetés és irányítás típusai és módszerei	A felmérést végzők munkájának előkészítése, megszervezése	20	
A	Etikai normákat, magatartásokat meghatározó tényezők	A felmérték megkeresése, motiválása a felmérésben való részvételre	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Kapcsolattartás a nyomon követéses felmérésbe bevontakkal	15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőképesség		3	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség		1	
	Kapcsolatteremtő készség		2	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		1	
	Módszeres munkavégzés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

9. Ön egy álláskeresési tanácsadási fórumot készít elő végzős tanulók számára, amelyre a régió munkaadóit hívja meg. Tervezze meg a munkaadók megkeresését! Milyen szervezési feladatokat kell megvalósítania?

Információtartalom vázlata

- Az álláskeresési tanácsadás mint szolgáltatás működtetése a szakképző intézményben
- A meghívandó munkaadók kiválasztása, bekapcsolásuk az álláskeresési fórum rendezvényi programjába
- Az álláskeresési fórum szervezési feladatai és azok megvalósításának főbb lépései
- A kapcsolatfelvétel módja és a kapcsolattartás a rendezvényben érintettekkel

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9. Ön egy álláskereső tanácsadási fórumot készít elő végzős tanulók számára, amelyre a régió munkaadóit hívja meg. Tervezze meg a munkaadók megkeresését! Milyen szervezési feladatokat kell megvalósítania?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Tanácsadási szolgáltatásokat szervez és azokban szakasszisztensként közreműködik	Az álláskereső tanácsadás mint szolgáltatás működtetése a szakképző intézményben	20	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A meghívandó munkaadók kiválasztása, bekapcsolásuk az álláskereső fórum rendezvényi programjába	20	
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	Az álláskereső fórum szervezési feladatai és azok megvalósításának főbb lépései	20	
A	Pályaorientáló és álláskereső elősegítő tanácsadási programok szervezése	A kapcsolatfelvétel módja és a kapcsolattartás a rendezvényben érintettekkel	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		2	
	Szervezőképesség		2	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség		2	
	Kapcsolatteremtő készség		3	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

10. Ön szakiskolai pályaaorientációs foglalkozások szervezésében működik közre. Az oktatott szakmák gyakorló szakembereit kell meghívnia a pályaismeret oktatásához kapcsolódóan. Kikkel és hogyan venné fel a kapcsolatot? Hogyan szervezné meg a foglalkozáson résztvevők tevékenységét, illetve a velük való kapcsolattartást?

Információtartalom vázlata

- A pályaaorientációs szolgáltatás funkciói iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók körében
- A pályaismeret hiteles bemutatása gyakorló szakemberek közreműködésével
- Kapcsolatfelvétel szakemberekkel, bevonásuk iskolai foglalkozásokba
- A pályaaorientációs tanár és a gyakorló szakemberek együttműködésének megszervezése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatok ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10. Ön szakiskolai pályaaorientációs foglalkozások szervezésében működik közre. Az oktatott szakmák gyakorló szakembereit kell meghívnia a pályaismeret oktatásához kapcsolódóan. Kikkel és hogyan venné fel a kapcsolatot? Hogyan szervezné meg a foglalkozáson résztvevők tevékenységét, illetve a velük való kapcsolattartást?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Tanácsadási szolgáltatásokat szervez és azokban szakasszisztensként közreműködik	A pályaaorientációs szolgáltatás funkciói iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók körében	20	
A	Pályaaorientáló és álláskeresést elősegítő tanácsadási programok szervezése	A pályaismeret hiteles bemutatása gyakorló szakemberek közreműködésével	20	
A	Oktatás- és képzésszervezés	Kapcsolatfelvétel szakemberekkel, bevonásuk iskolai foglalkozásokba	20	
-	Egyéni és csoportos oktatási foglalkozásokat előkészít, azokban közreműködik	A pályaaorientációs tanár és a gyakorló szakemberek együttműködésének megszervezése	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		8	
Összesen			8	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		2	
	Szervezőkészség		2	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség		2	
	Kapcsolatteremtő készség		3	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		2	
	Módszeres munkavégzés		1	
Összesen			12	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

11. Ön végzett diákokkal találkozót (Job Klub program) szervez munkaadója kérésére. Milyen feladatok ellátására készül fel képzési szakasszisztensként? Kiknek a részvételét tartja fontosnak a rendezvényen? Hogyan veszi fel és tartja velük a kapcsolatot?

Információtartalom vázlat

- A végzett tanulók (öregdiákok) találkozójának szerepe a szakképző intézmény életében
- A végzetekkel való kapcsolattartás jelentősége a képzési hatásrendszer szervezésében
- Kapcsolatfelvétel az öregdiákokkal, megnyerésük a programban való részvételre
- A rendezvényi programon résztvevők felkérésének megszervezése az ellátandó szerepekre
- Az operatív feladatok ellátására történő felkészülés és az előkészítő munka bemutatása

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11. Ön végzett diákokkal találkozót (Job Klub programot) szervez munkaadója kérésére. Milyen feladatok ellátására készül fel képzési szakasszisztensként? Kiknek a részvételét tartja fontosnak a rendezvényen? Hogyan veszi fel és tarja velük a kapcsolatot?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	Végzett tanulók (öregdiákok) találkozájának szerepe a szakképző intézmény életében	10	
A	A személyiségformálás hatásrendszerének és feladatrendszerének szervezése a szakmai képzésben	A végzetekkel való kapcsolattartás jelentősége a képzési hatásrendszer szervezésében	15	
B	Az egyéni életutak illeszkedése a közösségi keretekbe, a demokrácia viszonyai között	Kapcsolatfelvétel az öregdiákokkal, megnyerésük a programban való részvétellel	15	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A rendezvényi programon résztvevők felkérésének megszervezése az ellátandó szerepekre	20	
-	Részt vesz szakmai személyiségfejlesztő hatásrendszer megszervezésében és működtetésében	Operatív feladatok ellátására történő felkészülés és az előkészítő munka bemutatása	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		3	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Kapcsolatfenntartó készség		2	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

12. Ön az intézményükben végzetek munka világában történő bevéálásának vizsgálatában működik közre. A felmérések eredményértékelő és képzési minőségfejlesztést szolgáló megbeszélését kell megszerveznie és előkészítenie. Feladatkörében milyen tevékenységeket jelent ez? Hogyan készíti elő a megbeszélést?

Információtartalom vázlat

- A munka világában történő bevéálásvizsgálatok jelentőségének bemutatása a képzés minőségfejlesztési rendszeréhez kapcsolódóan
- A megbeszélés résztvevői körének meghatározása, a velük való kapcsolatfelvétel előkészítése
- A felmérési anyagok bemutatásának megszervezése
- A megbeszélés programjának egyeztetése az érintettekkel

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

12. Ön az intézményükben végzettek munka világában történő bevéálásának vizsgálatában működik közre. A felmérések eredményértékelő és képzési minőségfejlesztést szolgáló megbeszélését kell megszerveznie és előkészítenie. Feladatkörében milyen tevékenységeket jelent ez? Hogyan készíti elő a megbeszélést?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Nyomonkövetéses vizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában és kiértékelésében részt vesz	A munka világában történő bevéálás-vizsgálatok jelentőségének bemutatása a képzés minőségfejlesztési rendszeréhez kapcsolódóan	20	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A megbeszélés résztvevői körének meghatározása, a velük való kapcsolatfelvétel előkészítése	20	
A	Az alkalmasság, kiválasztás és bevéálás fogalmai az egyén és munka viszonylatában	A felmérési anyagok bemutatásának megszervezése	20	
A	A csoportvezetés és irányítás típusai és módszerei	A megbeszélés programjának egyeztetése az érintettekkel	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		2	
	Szervezőkészség		3	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Közérthetőség		1	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		1	
	Módszeres munkavégzés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

13. Ön egy felnőttképzési vállalkozásnál előzetes tudásszintmérési szolgáltatást szervez, amely az előzetes tudás beszámítását alapozza meg. Mutassa be a felmérés szervezési és kapcsolattartási feladatait!

Információtartalom vázlat

- Az előzetes tudásszintmérés funkciójának bemutatása a felnőttek szakképzéséhez kapcsolódóan
- A tudásszintmérés megszervezése
- A tudásszintméréshez kapcsolódó problémák megoldása
- A szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó kapcsolattartási feladatok bemutatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13. Ön egy felnőttképzési vállalkozásnál előzetes tudásszintmérési szolgáltatást szervez, amely az előzetes tudás beszámítását alapozza meg. Mutassa be a felmérés szervezési és kapcsolattartási feladatait!

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Tanácsadási szolgáltatásokat szervez és azokban szakasszisztensként közreműködik	Az előzetes tudásszintmérés funkciójának bemutatása a felnőttek szakképzéséhez kapcsolódóan	20	
-	Egyéni és csoportos oktatási foglalkozásokat előkészít, azokban közreműködik	A tudásszintmérés megszervezése	20	
A	Oktatás- és képzésszervezés	A tudásszintméréshez kapcsolódó problémák megoldása	20	
A	A csoportvezetés és irányítás típusai és módszerei	A szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó kapcsolattartási feladatok bemutatása	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Taneszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		2	
	Szervezőkészség		2	
Társas	Közérthetőség		2	
	Módszeres munkavégzés		2	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

14. Képzési szakasszisztensként Ön tanulmányi kirándulást szervez. A szakmai program kialakítás-, megvalósítása, értékelése során Önnek várhatóan milyen szervezési, kapcsolattartási feladatokat kell megoldania?

Információtartalom vázlat

- A szakmai személyiségformálás hatásrendszer-szervezése és abban a szakasszisztens feladat-ellátása
- A tanulmányi kirándulás szervezési feladatainak bemutatása
- Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a gazdálkodó szervezet munkatársaival a kirándulás megszervezéséhez kötődően
- A tanulmányi kirándulás résztvevőivel való kapcsolattartás
- Az iskolán kívüli program értékeléséhez kapcsolódó szakasszisztensi feladatok

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14. Képzési szakasszisztensként Ön tanulmányi kirándulást szervez. A szakmai program kialakítása, megvalósítása, értékelése során Önnek várhatóan milyen szervezési, kapcsolattartási feladatokat kell megoldania?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A személyiségformálás hatásrendszerének és feladatrendszerének szervezése a szakmai képzésben	A szakmai személyiségformálás hatásrendszer-szervezése és abban a szakasszisztens feladatellátása	15	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A tanulmányi kirándulás szervezési feladatainak bemutatása	20	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a gazdálkodó szervezet munkatársaival a kirándulás megszervezéséhez kötődően	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	A tanulmányi kirándulás résztvevőivel való kapcsolattartás	15	
A	Oktatás- és képzésszervezés	Az iskolán kívüli program értékeléséhez kapcsolódó szakasszisztensi feladatok	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		3	
	Felelősségtudat		1	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Közérthetőség		1	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		1	
	Módszeres munkavégzés		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

15. Ön felnőttképzési programok nyilvántartásba vételét intézi. Milyen eljárást kell Önnek végrehajtania? Mely szervezet munkatársával kell felvennie a kapcsolatot, illetve kapcsolatot tartania az eljárás folyamán?

Információtartalom vázlat

- Felnőttképzési program nyilvántartásba-vételi folyamatának bemutatása
- Az eljáráshoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása, az abban közreműködőkkel való kapcsolattartás
- Kapcsolatfelvétel és ügyintézés az illetékes munkaügyi szervezetnél
- A nyilvántartásba-vételi határozatot követő további teendők bemutatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15. Ön felnőttképzési programok nyilvántartásba vételét intézi. Milyen eljárást kell Önnek végrehajtania? Mely szervezet munkatársával kell felvennie a kapcsolatot, illetve kapcsolatot tartania az eljárás folyamán?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatát alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	Felnőttképzési program nyilvántartásba-vételi folyamatának bemutatása	20	
A	A szakképzési program, felnőttképzési program fogalma, jellemzői	Az eljáráshoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása, az abban közreműködőkkel való kapcsolattartás	20	
B	A munkaügyi szolgáltatási rendszer felépítése	Kapcsolatfelvétel és ügyintézés az illetékes munkaügyi szervezetnél	20	
A	Intézményi és program akkreditáció	A nyilvántartásba-vételi határozatot követő további teendők bemutatása	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	5 Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		3	
	Szervezőképesség		1	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		2	
	Módszeres munkavégzés		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

16. Képzési szakasszisztensként Önt vezetője azzal a feladattal bízta meg, hogy készítse elő egy gyakorlati képzésről szóló megállapodás tervezetét, amelyet az egyik partnercéggel kívánnak megkötni, majd regisztráltatni. Milyen fontosabb feladatokat kell Önnek megoldania? Mely szervezetekkel kell Önnek felvennie a kapcsolatot, illetve kapcsolatot tartania az ügyben?

Információtartalom vázlata

- A gyakorlati képzésről szóló megállapodás főbb tartalmi elemei
- Együttműködő szervezetek az eljárás folyamán
- Kapcsolattartás az ügyben érintett szereplőkkel
- A kapcsolattartás folyamata a várhatóan felmerülő problémák megoldásának figyelembevételével

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

16. Képzési szakasszisztensként Önt vezetője azzal a feladattal bízta meg, hogy készítse elő egy gyakorlati képzésről szóló megállapodás tervezetét, amelyet az egyik partnercéggel kívánnak megkötni, majd regisztráltatni. Milyen fontosabb feladatokat kell Önnek megoldania? Mely szervezetekkel kell Önnek felvennie a kapcsolatot, illetve kapcsolatot tartania az ügyben?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A gyakorlati képzésről szóló megállapodás főbb tartalmi elemei	20	
		Együttműködő szervezetek az eljárás folyamán	20	
A	Problémamegoldási stratégiák és folyamatok	kapcsolattartás az ügyben érintett szereplőkkel	20	
B	Az emberi viselkedés alakulása a munka világában	A kapcsolattartás folyamata a várhatóan felmerülő problémák megoldásának figyelembevételével	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		2	
	Szervezőkészség		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		1	
	Kapcsolatfenntartó készség		1	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		2	
	Módszeres munkavégzés		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

17. Az Ön szakképző oktatási intézménye „Szakma kiváló tanulója” versenyt szervez munkaadókkal együttműködve. Milyen szervezési feladatokat kell Önnek mint képzési szakasszisztensnek megoldania? Milyen módon keresné meg a munkaadókat, társadalmi partnereket, és hogyan alakítaná ki velük a szükséges együttműködést?

Információtartalom vázlat

- A szakmai versenyek szerepének bemutatása a szakemberképzésben
- A munkaadók és társadalmi partnerek célirányos megkeresése, a kapcsolatfelvétel bemutatása
- Szakasszisztensi feladatok megvalósítása a verseny előkészítése folyamán, a partnerekkel való kapcsolattartás
- A verseny közbeni szakasszisztensi feladatok köre, a váratlan problémák kezelése
- Együttműködés a verseny utógondozása keretében

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

17. Az Ön szakképző oktatási intézménye „Szakma kiváló tanulója” versenyt szervez munkaadókkal együttműködve. Milyen szervezési feladatokat kell Önnek mint képzési szakasszisztensnek megoldania? Milyen módon keresné meg a munkaadókat, társadalmi partnereket, és hogyan alakítaná ki velük a szükséges együttműködést?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	A szakmai versenyek szerepének bemutatása a szakemberképzésben	10	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A munkaadók és társadalmi partnerek célirányos megkeresése, a kapcsolatfelvétel bemutatása	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Szakasszisztensi feladatok megvalósítása a verseny előkészítése folyamán, a partnerekkel való kapcsolattartás	20	
A	Problémamegoldási stratégiák és folyamatok	A verseny közbeni szakasszisztensi feladatok köre, a váratlan problémák kezelése	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Együttműködés a verseny utógondozása keretében	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Kapcsolatfenntartó készség		2	
Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása		1	
	Módszeres munkavégzés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

18. Az Ön felnőttképzést folytató intézménye térségi nyílt napot szervez, amelyen képzési programkínálatukat, felnőttképzési szolgáltatásaikat mutatják be. Ön szakasszisztensként ennek előkészítésében vesz részt. Az előkészítés során kikkel és milyen módon veszi fel a kapcsolatot? Kikkel működik együtt a program előkészítésében? Várhatóan milyen fontosabb feladatokat kell megoldania?

Információtartalom vázlat

- A nyílt nap funkcióinak bemutatása
- A nyílt nap szervezésében együttműködők köre
- Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a nyílt nap résztvevőivel
- A képzési szakasszisztens feladatai az előkészítés során
- A szakasszisztens feladatai a fórum során

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

18. Az Ön felnőttképzést folytató intézménye térségi nyílt napot szervez, amelyen képzési programkínálatukat, felnőttképzési szolgáltatásaikat mutatják be. Ön szakasszisztensként ennek előkészítésében vesz részt. Az előkészítés során kikkel és milyen módon veszi fel a kapcsolatot? Kikkel működik együtt a program előkészítésében? Várhatóan milyen fontosabb feladatokat kell megoldania?

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	A nyílt nap funkcióinak bemutatása	15	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	A nyílt nap szervezésében együttműködők köre	10	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a nyílt nap résztvevőivel	20	
A	Oktatás- és képzésszervezés	A képzési szakasszisztens feladatai az előkészítés során	20	
A	Etikai normákat - magatartásokat meghatározó tényezők	A szakasszisztens feladatai a fórum során	15	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		3	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Közérthetőség		2	
Módszer	Módszeres munkavégzés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

19. Önt munkahelyi vezetője azzal bízta meg, hogy egy TISZK értekezletet készítsen elő, és azon működjenek közre. Az értekezletre a tagintézményi vezetők, a kamarai képviselő és a fenntartó települési önkormányzat képviselője kerülnek meghívásra. Mutassa be a velük való kapcsolatfelvételt és a rendezvényen várható feladatai előkészítését!

Információtartalom vázlata

- Az értekezlet megszervezése, az előkészítő feladatok bemutatása
- Kapcsolatfelvétel a meghívottakkal
- Az értekezlet programjának kialakításában a közreműködőkkel való kapcsolattartás
- Az értekezlet közben ellátott szakasszisztensi feladatok
- Az értekezletet követő feladatainak bemutatása, az értekezlet utógondozása

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

19. Önt munkahelyi vezetője arra utasítja, hogy egy TISZK értekezletet készítsen elő, és azon működjék közre. Az értekezletre a tagintézményi vezetők, a kamarai képviselő és a fenntartó települési önkormányzat képviselője kerülnek meghívásra. Mutassa be a velük való kapcsolatfelvételt és a rendezvényen várható feladatai előkészítését!

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	Értekezlet megszervezése, az előkészítő feladatok bemutatása	15	
-	Kapcsolatot tart képző helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	Kapcsolatfelvétel a meghívottakkal	20	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Az értekezlet programjának kialakításában a közreműködőkkel való kapcsolattartás	20	
A	Az egyéni és kollektív viselkedés meghatározása, típusai és kölcsönhatásai	Az értekezlet közben ellátott szakasszisztensi feladatok	15	
A	Az emberi kapcsolatrendszerek felépítése és működése	Az értekezletet követő feladatainak bemutatása, az értekezlet utógondozása	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat		2	
	Szervezőképesség		3	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség		1	
	Kapcsolatteremtő készség		2	
Módszer	Módszeres munkavégzés		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1891-06 Humán szolgáltatás szervezése és abban szakasszisztensi feladatkör ellátása

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

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

20. Önt munkahelyi vezetője arra kéri, hogy partnerintézményeiket keresse meg egy pályázati programban való együttműködést célzó megbeszélés ügyében. Hogyan realizálná a megkeresést? Mutassa be a kapcsolódó szakasszisztensi teendő feladatait és azok megvalósítását!

Információtartalom vázlata

- Kapcsolatfelvétel a partnerintézményekkel
- A partnerek meggyőzése a részvétel fontosságáról
- Adatok, információk egyeztetése a találkozó előtt
- A megbeszélés helyszínén végzendő előkészítő feladatok
- Vezetője munkájának segítése a megbeszélés során

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

20 Önt munkahelyi vezetője arra kéri, hogy partnerintézményeiket keresse meg egy pályázati programban való együttműködést célzó megbeszélés ügyében. Hogyan realizálná a megkeresést? Mutassa be a kapcsolódó szakasszisztensi teendők feladatait és azok megvalósítását!

Típus	Szakmai ismeretek/Feladatprofil alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Közreműködik iskolai rendszerű és azon kívüli oktatási rendezvények, szakmai fórumok szervezésében	Kapcsolatfelvétel a partnerintézményekkel	15	
A	Etikai normákat, magatartásokat meghatározó tényezők	A partnerek meggyőzése a részvétel fontosságáról	10	
-	Kapcsolatot tart képző-helyekkel, munkaügyi szervezetekkel, munkaadókkal, szakmai szervezetekkel és egyéb szociális partnerekkel	Adatok, információk egyeztetése a találkozó előtt	15	
A	A prezentációkészítés és a szemléletes bemutató módszerei	A megbeszélés helyszínén végzendő előkészítő feladatok	20	
A	Oktatás- és képzésszervezés	Vezetője munkájának segítése a megbeszélés során	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Információs és adatrögzítő elektronikai eszközök használata		5	
5	Prezentációs eszközök használata		5	
Összesen			10	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Szervezőkészség		3	
	Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság		2	
Társas	Kapcsolatteremtő készség		2	
	Közérthetőség		1	
Módszer	Módszeres munkavégzés		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás