

OKTATÓI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

a Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. 12.§ (1) bekezdésének megfelelően

1. Az oktatói továbbképzési program

1.1.	Az oktatói továbbképzés megnevezése	Angol közgazdasági és üzleti szaknyelvi továbbképzés
1.2.	Az oktatói továbbképzés célja	Az Angol közgazdasági és üzleti szaknyelvi továbbképzés célja kettős: egyrészt, a közgazdasági és üzleti szakmai szókinccs megismertetése a résztvevőkkel, valamint a már elsajátított ismeretek elmélyítése, bővítése. Másrészt, a képzés során célunk olyan kommunikatív nyelvi kompetenciák kialakítása és fejlesztése, amelyek a szituációnak megfelelő nyelvhasználati készségekkel gazdagítják a résztvevőket.
1.3.	Az oktatói továbbképzés célcsoportja	Szakképzésben oktatók

2. Az oktatói továbbképzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	ismeri és érti a feldolgozott közgazdasági és üzleti témakörök alapvető szakmai szókinccsét
2.2.	megérti a szakmai témában íródott szöveg lényegét
2.3.	képes arra, hogy a szakmai témákban adekvát módon kommunikáljon szóban és írásban
2.4.	ismeri és érti az álláskereséssel kapcsolatos írásbeli és szóbeli szakmai kommunikáció jellemző fordulatait
2.5.	képes arra, hogy az álláskereséssel kapcsolatos szóbeli szakmai kommunikáció jellemző fordulatait állásinterjú-jellegű beszélgetés során használja
2.6.	képes arra, hogy az álláskereséssel kapcsolatos írásbeli szakmai kommunikáció jellemző fordulatait motivációs levél készítése során alkalmazza
2.7.	megérti a hozzá intézett panaszt és képes arra szóban és írásban adekvát módon reagálni
2.8.	képes marketing célú blogbejegyzést készíteni
2.9.	képes szakmai témájú grafikont adekvát módon leírni és a grafikonhoz kapcsolódó gazdasági-szakmai témáról beszélni, elvonatkoztatni
2.10.	ismeri és használni tudja a telefonos ügyintézés jellemző fordulatait
2.11.	megérti és alkalmazni tudja a tárgyalási technikákat
2.12.	képes összetett információ és tanács megértésére és cseréjére
2.13.	ismeri és alkalmazni tudja a memorandum műfaji és nyelvi sajátosságait önálló írásmű elkészítése során
2.14.	képes érvelni és ellenérveket felsorakoztatni álláspontja kifejtése során szakmai témában

3. Az oktatói továbbképzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Tanári diploma
3.2.	Szakmai végzettség	Tanár/oktató
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem releváns
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	B2 komplex nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű nyelvtudás



3.6.	Egyéb feltételek	A képzés bemeneti méréssel indul, ami a résztvevők meglévő általános és szaknyelvi angol kompetenciáját méri fel egy B2 szintű (középfok) feleletválasztós teszt formájában. Megfelelési határ: 65%
------	------------------	---

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Kontakt oktatás/gyakorlatok során: jelenléti ívekkel. Online oktatás során: elektronikus képernyőkép rögzítésével.
4.2.	Megengedett hiányzás	Az összóraszám 10%-a, azaz 3 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Online képzés esetén a résztvevőknek internetkapcsolattal rendelkező, a Zoom program futtatására alkalmas laptop/számítógép szükséges.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	30
5.1.1.	Elméleti órák száma	-
5.1.2.	Gyakorlati órák száma	30

6. Az oktatói továbbképzés formájának meghatározása

6.1.	Az oktatói továbbképzés formája	személyes és/vagy online
------	---------------------------------	--------------------------

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	Képzésindítás, ráhangolódás.
7.2.	Állásinterjú
7.3.	A munka világa
7.4.	Gazdasági alapismeretek
7.5.	Vállalkozások
7.6.	A bankok világa, banki szolgáltatások
7.7.	Tőzsdei alapismeretek
7.8.	A kereskedelem formái, e-kereskedelem
7.9.	Marketing, marketingkommunikáció
7.10.	Digitális üzleti kommunikáció, ügyfélmenedzsment (CRM)
7.11.	Globalizáció, az Európai Unió
7.12.	Környezetvédelem, társadalmi felelősségvállalás (CSR)
7.13.	Üzleti rendezvények: kiállítások, vásárok, konferenciák szervezése
7.14.	Üzleti utazás, üzleti kapcsolatépítés, tárgyalások
7.15.	A képzés összefoglalása, személyes hozam és lezárás



7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Képzésindítás, ráhangolódás.
7.1.2.	Célja	- A képzés szerkezetének és kereteinek, valamint a sikeres teljesítés követelményeinek megismertetése a résztvevőkkel
7.1.3.	Tartalma	- A képző és résztvevők bemutatkozása, a keretek és a követelmények tisztázása - Bemeneti mérés
7.1.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.1.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás, oktatói prezentáció, szemléltetés - hallgatói tapasztalatok megosztása - mérés bemeneti mérőlappal
7.1.6.	Munkaformák	- frontális és csoportmunka - egyéni munka
7.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- aktív részvétel és személyes jelenlét

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	Állásinterjú
7.2.2.	Célja	- a sikeres, gördülékeny állásinterjúhoz szükséges szókincs és nyelvtani fordulatok megismerése, elmélyítése a résztvevők számára - a szakmai élettel, munkakörrel kapcsolatos témák szókincsének pontosítása
7.2.3.	Tartalma	- a témához kapcsolódó kérdések és mintaválaszok feldolgozása - a hatékony válaszadási nyelvi stratégiák - a kérdésfeltevés nyelvi stratégiái a jelölt részéről
7.2.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.2.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás, oktatói prezentáció, szemléltetés - hallgatói tapasztalatok megosztása - megbeszélés
7.2.6.	Munkaformák	- előzetes ismeretekre építő csoportmunka, korábbi tapasztalatok kiscsoportban történő megosztása; asszociációk, csoportosítás, fogalmak tisztázása, rendszerezése, definícióalkotás. A meglévő ismeretek felszínre hozásával a hallgató magához közelebb állónak érzi a témát, motiválttá válik az új ismeretek befogadására. - egyéni munka
7.2.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns



[Handwritten signature]

7.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen.
--------	--	--

7.3. Tananyagegység

73.1.	Megnevezése	A munka világa
7.3.2.	Célja	- a témára jellemző szakmai szókincs, valamint az írásbeli és szóbeli üzleti kommunikáció nyelvhasználatának megismerése, elmélyítése a résztvevők számára
7.3.3.	Tartalma	- a munkaerőpiac, álláskeresés folyamata szókincsének pontosítása - az írásbeli üzleti kommunikáció jellemzői - motivációs levél írása minta alapján
7.3.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.3.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - szemléltetés - megbeszélés - rendszerezés
7.3.6.	Munkaformák	- frontális: fogalmak tisztázása, rendszerezése - egyéni munka: lyukas szöveg kiegészítése, hibakeresés, feleletválasztós tesztek
7.3.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Gazdasági alapismeretek
7.4.2.	Célja	- a témára jellemző szakmai szókincs megismerése, az alapvető gazdasági jelenségekkel kapcsolatos gondolatok megfogalmazása angol nyelven
7.4.3.	Tartalma	- a legfontosabb közgazdaságtani alapfogalmak szókincsének áttekintése, az új frazeológia bevezetése - a gazdasági folyamatok leírásának adekvát szóhasználata
7.4.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.4.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - megbeszélés - rendszerezés
7.4.6.	Munkaformák	- frontális munka - csoportos munka - egyéni munka
7.4.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés	- nem releváns



[Handwritten signature]

	óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	
7.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	Vállalkozások
7.5.2.	Célja	- a témára jellemző szakmai szókincs megismerése, elmélyítése - a különböző vállalkozási formák leírásánál a hasonlító szerkezet gyakoroltatása - önálló beszédprodukció létrehozásának gyakoroltatása
7.5.3.	Tartalma	- a legfontosabb vállalkozási formák bemutatásához szükséges szakmai szókincs áttekintése, értelmezése - az új ismeretek önálló formában való alkalmazása
7.5.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.5.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - szemléltetés - megbeszélés
7.5.6.	Munkaformák	- csoportos munka - egyéni munka - páros munka
7.5.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	A bankok világa, banki szolgáltatások
7.6.2.	Célja	- a banki témára jellemző szakmai szókincs megismerése, elmélyítése - elegendően széleskörű nyelvtudás elmélyítése meghatározott kommunikációs szándék kifejezésére; a szociokulturális kompetencia fejlesztése célnyelven
7.6.3.	Tartalma	- banktípusok, valamint a leggyakoribb banki szolgáltatások típusai (kártyahasználat, kölcsönfelvétel, tranzakciók) - a hatékony szóbeli üzleti kommunikáció gyakorlása szituációs társalgás keretében (kölcsönfelvétel vállalkozáshoz) - olvasott szövegértési feladat
7.6.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.6.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - szemléltetés - megbeszélés
7.6.6.	Munkaformák	- frontális munka



		- csoportos munka - egyéni munka
7.6.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	Tőzsdei alapismeretek
7.7.2.	Célja	- a tőzsde, értékpapírfajták témák frazeológiájának megismerése, kibővítése, elmélyítése; - önálló beszédprodukció létrehozásának gyakoroltatása
7.7.3.	Tartalma	- tőzsdével kapcsolatos alapfogalmak szókincsének megismerése; értékpapírfajták (részvény és kötvény) összehasonlítása megadott szempontrendszer alapján - a trendleíráshoz szükséges szakmai szókincs bővítése és használata szinonimákon keresztül, hallott szövegértés feladat és grafikonelemzés segítségével
7.7.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.7.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - szemléltetés
7.7.6.	Munkaformák	- frontális munka - csoportos munka - egyéni munka
7.7.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.7.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.8. Tananyagegység

78.1.	Megnevezése	A kereskedelem formái, e-kereskedelem
7.8.2.	Célja	- a hagyományos és elektronikus kereskedelem témákra jellemző szókincs megismerése, elmélyítése; - érvelési technikák áttekintése (érvek, ellenérvek kifejtése); - az írásbeli kommunikációs készség támogatása meghatározott kommunikációs szándék kifejezésére célnyelven (panaszlevél írása)
7.8.3.	Tartalma	- a hagyományos kereskedelem formái, az elektronikus kereskedelem jelensége – érvek és ellenérvek: a szakmai



Handwritten signature or mark.

		szókincs valamint az érvelési technikák megismerése és használata - a panaszlevél jellemző szókincsének, fordulatainak megismerése és használata minta és önálló írásfeladat segítségével
7.8.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.8.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - szemléltetés - megbeszélés - rendszerezés
7.8.6.	Munkaformák	- frontális munka - csoportmunka - egyéni munka
7.8.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.8.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.9. Tananyagegység

7.9.1.	Megnevezése	Marketing, marketingkommunikáció
7.9.2.	Célja	- a marketing mint szerteágazó témakör legjellemzőbb szókincsének megismerése, elmélyítése - meggyőzőési stratégiák áttekintése és gyakorlása - az írásbeli üzleti kommunikációs készség fejlesztése (blogbejegyzés készítése)
7.9.3.	Tartalma	- a marketing téma alapvető szókincsének (piackutatás, marketing, reklám) megismerése és elmélyítése - termékjellemzők leírása (melléknevek és határozók használata) - meggyőzőési stratégiák áttekintése és alkalmazása - marketingkommunikáció: reklámcélú vállalati blogbejegyzés készítése minta alapján, önálló írásfeladat elkészítésével
7.9.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.9.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás, oktatói prezentáció, szemléltetés - önálló munkavégzés
7.9.6.	Munkaformák	- frontális munka - egyéni munka - csoportos munka
7.9.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.9.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen



7.10. Tananyagegység

7.10.1.	Megnevezése	Digitális üzleti kommunikáció, ügyfélmenedzsment (CRM)
7.10.2.	Célja	- témakör jellemző szókincsének megismerése, elmélyítése - a szóbeli és írásbeli kommunikációs készség támogatása (panaszkezelés), - betekintés a formalitás és udvariasság megnyilvánulásának fokozataiba
7.10.3.	Tartalma	- a témakör alapvető szókincsének feldolgozása, elmélyítése - beszédzándékok kifejezése panaszkezelés során: a szóbeli és írásbeli üzleti kommunikáció jellemző fordulatai, a formalitás jellemzői, udvariasság kifejezési módjai - panaszlevél készítése
7.10.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.10.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - szemléltetés
7.10.6.	Munkaformák	- frontális munka - páros munka - csoportos munka
7.10.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.10.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.11. Tananyagegység

7.11.1.	Megnevezése	Globalizáció, az Európai Unió
7.11.2.	Célja	- a témakör jellemző szókincsének megismerése, elmélyítése - érvelési technikák, előnyök-hátrányok nyelvi kifejezései - az Európai Unió szervezetei, célkitűzései, aktualitások
7.11.3.	Tartalma	- a globalizációs folyamatokat jellemző szókincs feldolgozása, elmélyítése - a globalizáció előnyei-hátrányai (a melléknév fokozás és a hasonlító szerkezetek gyakorlása) - az Európai Unió alapelveinek, céljainak, intézményeinek jellemzése, a speciális uniós nyelvezet gyakorlása
7.11.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.11.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - megbeszélés - szemléltetés
7.11.6.	Munkaformák	- frontális munka - csoportos munka - páros munka
7.11.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása	- nem releváns



3

	esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	
7.11.8.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.12. Tananyag egység

7.12.1.	Megnevezése	Környezetvédelem, társadalmi felelősségvállalás (CSR)
7.12.2.	Célja	- a témakör jellemző szókincsének megismerése, elmélyítése - a környezetvédelem aktuális kérdéseinek ismertetése, érvelési technikák gyakorlása - a társadalmi felelősségvállalás főbb területeinek jellemzése
7.12.3.	Tartalma	- a környezetvédelem legfőbb kérdéseire tartozó szóhasználat bemutatása, gyakorlása - környezetvédelem helyi és világszinten - az aktualitások áttekintése a megfelelő nyelvhasználat eszközeivel - magyarországi joggyakorlatok a társadalmi felelősségvállalás (CSR) terén
7.12.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.12.5.	Képzési módszerek	- oktatói előadás - tanbeszélgetés - megbeszélés - rendszerezés
7.12.6.	Munkaformák	- frontális munka - egyéni munka - csoportos munka
7.12.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.12.8.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.13. Tananyag egység

7.13.1.	Megnevezése	Üzleti rendezvények: kiállítások, vásárok, konferenciák szervezése
7.13.2.	Célja	- az üzleti rendezvények típusainak megismertetése, a szervezési folyamatok során szükséges szókincs alkalmazása szóban és írásban - a telefonos ügyintézés kifejezéseinek felelevenítése, új ismeretekkel való bővítése - a jelentés mint írásfeladat gyakorlása (a nyelvi igényesebb szerkezetű mondatok tudatosítása)
7.13.3.	Tartalma	- az üzleti rendezvények típusai (hagyományos-online) - a szervezés folyamata, a lehetséges nehézségek áttekintése, megoldási javaslatok - számok, időpontok, arányok nyelvi kifejezései és azok pontosítása-tudatosítása
7.13.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)

7.13.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás, oktatói prezentáció - szemléltetés
7.13.6.	Munkaformák	- frontális munka - csoportos munka - egyéni munka: visszajelzések a csoport munkájáról, az ismeretek felhasználhatóságáról irányított beszélgetés formájában.
7.13.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.13.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.14. Tananyagegység

7.14.1.	Megnevezése	Üzleti utazás, üzleti kapcsolatépítés, tárgyalások
7.14.2.	Célja	- az üzleti kommunikáció hatékony, természetes működtetése a megfelelő nyelvi eszközök alkalmazásával szóban és írásban - tárgyalási technikák bemutatása, alkalmazása - az üzleti utazás során felmerülő esetleges problémák megoldásai - szállodai és utazási szókincs bővítése
7.14.3.	Tartalma	- összetett információ és tanács megértése és cseréje - a memo mint üzleti levéltípus bemutatása, a jellemző stílushasználat gyakorlása - a tárgyalás során alkalmazható kötőszavak és a vélemény kifejezésére használatos szókincs elmélyítése
7.14.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.14.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - szemléltetés
7.14.6.	Munkaformák	- frontális munka - egyéni munka: visszajelzések a csoport munkájáról, az ismeretek felhasználhatóságáról irányított beszélgetés formájában. - csoportos munka
7.14.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	- nem releváns
7.14.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	- Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen

7.15. Tananyagegység

7.15.1.	Megnevezése	A képzés összefoglalása, személyes hozam és lezárás
---------	-------------	---



7.15.2.	Célja	- A személyes hozam megfogalmazásának támogatása.
7.15.3.	Tartalma	- A képzés zárása: pozitívumok, negatívumok megfogalmazása a képzésen résztvevők és a képzők részéről.
7.15.4.	Terjedelme (óraszám)	2 óra (gyakorlat)
7.15.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - megbeszélés - rendszerezés - szóbeli ellenőrzés - írásbeli ellenőrzés
7.15.6.	Munkaformák	- egyéni munka: a kimeneti mérés írásbeli részének kitöltése - páros munka: a kimeneti mérés szóbeli részének teljesítése: állásinterjú szimulálása az oktatóval - egyéni munka: visszajelzések a csoport munkájáról, az ismeretek felhasználhatóságáról irányított beszélgetés formájában.
7.15.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	nem releváns
7.15.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A kimeneti mérés írásbeli és szóbeli részének min. 65%-os teljesítése: egy feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz, hosszú válasz (hosszabb kifejezések, egész mondat) típusú feladatokat tartalmazó feladatlap minimum 65%-os eredményes kitöltése, valamint az állásinterjú-jellegű bemutatkozó beszélgetés min. 65%-os teljesítése

8. Csoportlétszám

8.1. Maximális csoportlétszám	20 fő
-------------------------------	-------

9. Az oktatói továbbképzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A résztvevők a továbbképzés végén kimeneti mérésen vesznek részt:

- írásbeli mérés: egy feleletalkotó (kiegészítés, rövid válasz, hosszú válasz (hosszabb kifejezések, egész mondat) típusú feladatokat töltenek ki. A teszt kitöltésére a továbbképzés befejezését követő 2 héten belül kerül sor. (A teszt 65%-os eredményes kitöltése elvárt a tanúsítvány kiállításához.)
- szóbeli mérés: állásinterjú-jellegű bemutatkozó beszélgetés (teljesítési küszöb: 65%)

10. Az oktatói továbbképzés zárása

10.1.	Az oktatói továbbképzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési program legalább 90%-án való részvétel. A kimeneti mérés legalább 65%-os teljesítése.
10.2.	Az oktatói továbbképzés tanúsítása	Tanúsítvány

11. Az oktatói továbbképzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Főiskolai vagy egyetemi végzettségű pedagógus. Minimum 3 év szakmai és tréneri (csoportvezetői) tapasztalat.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (EKKE) személyi állományából felkért oktatók.

11.2.	Tárgyi feltételek	Számítógép, projektor, vetítővászon, könyvtári szolgáltatás, internet elérés. Biztosítani kell fal- vagy flipchart táblát. Laptop és projektor a képző számára Word, Excel, PowerPoint, Flash, valamint hang- és videolejátszásra alkalmas szoftverekkel, internet-hozzáféréssel, kihangosítással (hangfalcsatlakozással). A továbbképzésen résztvevők létszámával arányos, tágas, természetes világítású, szellőztethető képzőterem; átrendezhető, csoportmunkára alkalmas, mozgatható bútorokkal; laptophasználatra alkalmas mennyiségű csatlakozási lehetőséggel (hosszabbítók, elosztók). A képzés minden segédanyaga a képző és a résztvevők számára elektronikus formában. A segédanyagok és a tananyagok online hozzáférhetők.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Az EKKE épületeinek infrastruktúrája. Kihelyezett képzés esetén a fenti tárgyi eszközöket a külső intézmény biztosítja. A résztvevők gondoskodnak saját maguk részére író és jegyzetelési eszközről. Online képzés esetén a résztvevők gondoskodnak olyan számítógép/laptop meglétéről, ami rendelkezik internetkapcsolattal és képes a Zoom program futtatására.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	A képzési helyszínen a résztvevők számára elérhető wifi szükséges.
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	nem releváns

Kelt: Eger, 2022. október 12.

Az oktatói továbbképzési programot készítette:

dr. Halmosné Vári Judit *Dr. Halmosné Vári Judit*
Tóth Györgyi *Tóth Györgyi*

aláírás

Az oktatói továbbképzési programot jóváhagyta:

Kelt: Eger, 2022. október 12



Dr. Pajtkókné Dr. Tari Ilona
rektor

cégszerű aláírás

