



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Angol nyelv – a hivatali, oktatási kommunikációban (B1-B2, középhaladó-alapfokú/ haladó-középfokú szint)
1.2.	A képzés célja	A nemzetközi felsőoktatási környezetben történő hatékony idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése.
1.3.	A képzés célcsoportja	SZTE-vel munkaviszonyban álló oktatók, funkcionális munkatársak, egyéb hivatali ügyintézők

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A képzésben résztvevők megértenek olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őket közvetlenül érintő (szak) területekhez és ügyfelekhez kapcsolódnak.
2.2.	A képzésben résztvevők képesek kommunikálni olyan szituációkban, amikor egyszerű és közvetlen információcserére van szükség.
2.3.	A képzésben résztvevők ismerik azokat a nyelvi eszközöket, amelyek segítségével beszélnek saját hátterükről, szűkebb munkahelyi környezetükről és a közvetlen szükségleteikkel kapcsolatos dolgokról.
2.4.	A képzésben résztvevők meg tudnak írni rövidebb és bonyolultabb üzeneteket, üdvözlőket, hivatalos közleményeket, beszámolókat.
2.5.	A képzésben résztvevők szóban eligazítást képesek adni, a szakterületükről rövid prezentációkat tartani.

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Résztvétel követésének módja	A képzésben részt vevő által aláírt jelenléti ív és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum és haladási napló.
3.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 20 %-a. Indokolt esetben, pl. betegség esetén a résztvevővel történő egyéni megbeszélés útján pótolható a hiánnyal érintett képzési egység).
3.3.	Egyéb feltételek	Szintfelmérő teszten való részvétel



4. Tervezett képzési idő

4.1.	Összes óraszám	24
------	----------------	----

5. A képzés formájának meghatározása

5.1.	A képzés formája	kontaktórás csoportos képzés
------	------------------	------------------------------

6. Képzési egységek

A képzési egységek megnevezése	
6.1.	A szóbeli szakmai és munkahelyi kommunikáció fejlesztése
6.2.	Az írásbeli szakmai és írásbeli kommunikáció fejlesztése

6.1. Képzési egység

6.1.1.	Megnevezése	A szóbeli szakmai kommunikáció fejlesztése
6.1.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a képzésben résztvevők képesek legyenek a nemzetközi környezetben használatos nyelvi fordulatok, idiómák, funkcionális nyelvi egységek magabiztos használatára, azok változatos munkahelyi környezetben történő alkalmazására. A képzésben résztvevők nyitottak legyenek a mindennapi ügyintézés alapszókincsének fejlesztésére.
6.1.3.	Tartalma	• telefonálás, • ügyfelek/látogatók üdvözlése, • az intézmény bemutatása, • egyéni bemutatkozás, • munkatárs bemutatása, • munkahelyi feladatok leírása. • mindennapi kommunikációs helyzetekben szóbeli tartalmak megértése, • a lényeg kiszűrése, • kapcsolatteremtés, • folyamatos társalgás és információ csere. • a multikulturális különösségek megértése, • nyelvi és viselkedésbeli érzékenyítés más kultúrák megértése révén
6.1.4.	Terjedelme	12 óra
6.1.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Tanári prezentáció, önálló szövegalkotás, szituációkban beszélgetés kezdeményezése, a párbeszéd fenntartása, probléma megoldás alternatív keresése egyéni és csoportos munkaformában, mini esetismertetések, az egyetemi ügyintézés szokásos szituációinak a bemutatása, alternatív megoldások keresése helyzetgyakorlatokban. A szóbeli kifejezési készségek fejlesztése, az önálló beszédbeli megnyilvánulással kapcsolatos stressz kezelésének az elsajátítása.



		Változatos tevékenységeken keresztül a résztvevők fejlesztik önkifejezési, véleményalkotási, vitatkozási, elemző készségeiket.
6.1.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
6.1.7.	A képzési egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési egység elvégzéséről a résztvevő nem kap külön igazolást. A képzés egészének eredményes teljesítése után a képzésben résztvevők tanúsítványt kapnak.

6.2. Képzési egység

6.2.1.	Megnevezése	Az írásbeli szakmai kommunikáció fejlesztése
6.2.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevők képesek legyenek autentikus, általános, hétköznapi és szakmai témájú angol olvasott szöveg értelmezésére, azok megadott szempontok szerinti feldolgozására, angol nyelvű szövegalkotásra, az ügyek elvárható gondos kezelésére angol nyelven.
6.2.3.	Tartalma	• az üzleti/szakmai levelezés alapvető formai és tartalmi elemeinek elsajátítása, • levelek strukturálása, • érdeklődő levél megírása, • meghívók megírása és válaszadás, • munkatevékenységek, • ügyintézésről rövid beszámolók megírása, • panaszok írásos kezelése, • egyszerű kimutatások készítése és értelmezése (grafikonok, táblázatok)
6.2.4.	Terjedelme	12 óra
6.2.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	A szakmai munkaterületek írásbeli kommunikáció igényének felmérése (pl. email, levelezés, kimutatás, és azokhoz igazított írásos produktumok megalkotása változatos nyelvelsajátítási és fejlesztési módszerekkel, mint például szövegelemek helyes sorrendje, lyukas szöveg pótlása, fordítás, hibás szövegek javítása, egymás munkájának értékelése, stb.)
6.2.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a	-



	beszámítható óraszám	
6.1.7.	A képzési egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési egység elvégzéséről a résztvevő nem kap külön igazolást. A képzés egészének eredményes teljesítése után a képzésben résztvevők tanúsítványt kapnak.

7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	12 fő
------	-------------------------------	-------

8. A teljesítmény értékelési rendszere, valamint a képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A teljesítmény értékelési rendszere:

A képzés sikeres teljesítése a megengedett hiányzás mértékét nem meghaladó távolléthez, valamint a záróteszt min. 60 %-os, 'megfelelt' minősítésű teljesítése.

Az írásbeli teszt értékelése az alábbiak szerint történik:

60%-tól – Megfelelt

0 – 59% – Nem felelt meg.

A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:

A képzést sikeresen teljesítők a Szegedi Tudományegyetemtől a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 2/A. § (1) alapján, a felnőttképzési tevékenység folytatására vonatkozó B/2020/000676 nyilvántartási számmal ellátott magyar-angol kétnyelvű tanúsítványt kapnak. A kiállított tanúsítvány önálló munkakör betöltésére, képesítő vizsgára nem jogosít.

A tanúsítvány kiadásának feltételei: a hiányzás mértéke nem lépte túl a maximálisan megengedhető mértéket, valamint a képzést záró teszt eredménye (írásbeli és szóbeli teszt esetén is) legalább 60%, minősítése 'Megfelelt'.

Sikertelen záró teszt esetén vagy ha a résztvevő neki fel nem róható okból nem tudott jelen lenni az első alkalmon, egy alkalommal lehet pótolni a Képző intézmény által előzetesen meghatározott időpontban.



9. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

Személyi feltételek és biztosításuknak módja:

Oktatókkal szemben támasztott követelmények: egyetemi/főiskolai végzettség, vagy a szakterület szempontjából releváns felsőfokú végzettség és két év munkatapasztalat a képzési terület szempontjából releváns területen vagy két év felnőttoktatói gyakorlat, vagy középfokú szakirányú végzettség és két év munkatapasztalat vagy két év felnőttoktatói gyakorlat.

Az Szegedi Tudományegyetem (SZTE) főállású oktatóit felkéréssel, valamint az egyéb elméleti és gyakorlati oktatókat az adott képzési időintervallumra megkötött megbízási szerződéssel vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatjuk. A szakmai vezetőt a 11/2020. (II. 7.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően foglalkoztatjuk.

Tárgyi feltételek és biztosításuknak módja:

Az SZTE tulajdonában lévő tantermek rendelkeznek a képzés megvalósításához szükséges eszközökkel és felszerelésekkel. A tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú tantermekkel és eszközökkel történik.

Egyéb speciális feltételek és biztosításuknak módja: -

Kelt: Szeged, 2024.12.12.

.....
Dr. Döbör András
a szakmai vezető aláírása