



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Angol nyelv – a hivatali, oktatási kommunikációban (A1-A2, újrakezdő 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. Pl. képesek bemutatkozni, üdvözölni vendéget, bemutatni harmadik személyt, elsajátítják a hivatalos üdvözlési formákat mind írásban, mind szóban.
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, a munkahelyi környezetet képesek bemutatni, megnevezni az eszközöket.
2.4.	A képzésben résztvevők meg tudnak írni rövidebb és egyszerűbb üzeneteket, üdvözléseket, hivatalos közléseket, egyszerű vázlatokat.
2.5.	A képzésben résztvevők szóban képesek eligazítást adni, az irodai adminisztrációhoz köthető eszközöket megismerik angol nyelven, képesek alapszinten a munkahelyi rutinjukat leírni, formanyomtatványokat angol nyelven kitölteni, lebonyolítani egyszerű elektronikus levélváltásokat.

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Résztvétel követésének módja	A képzésben részt vevő által aláírt jelenléti ív.
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 kommunikáció fejlesztése
6.1.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevő a képzési egység elvégzése után - megértse olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak és rövid, világos, egyszerű üzenetekből és tájékoztatásokból álló szöveget. - képes kommunikálni olyan egyszerű helyzetekben és rutinfeladatok során, amikor egyszerű és közvetlen információcserére van szükség, ismerős és begyakorolt dolgokra vonatkozóan. - képes egyszerű nyelvi eszközöket használva beszélni saját háttéréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról, munkahelyéről, tanulmányairól, kapcsolatairól.
6.1.3.	Tartalma	A képzési egység anyaga az alábbi ismereteket tartalmazza: Témakörök és szókincs - Önbemutató, bemutatkozás, társas érintkezés, üdvözlések - Egy személy jellemzése, bemutatása - Szabadidős tevékenységek, egyszerű munkatevékenységek - Egy tipikus nap leírása, munkahelyi rutin jellemzése - További foglalkozások, munkakörök megismerése - Egyszerű kifejezések az egyetemi ügyfelekkel, partnerekkel való érintkezésben Nyelvtani ismeretek - a létige - egyszerű jelen - folyamatos jelen - további kérdőszavak - have / have got - egyszerű múlt - folyamatos múlt - mennyiség kifejezései (much, many, some, any, few, something, ...)



		- gyakoriságot kifejező határozószók - névelők használata - igei minták további esetei és példái Kommunikációs készségek fejlesztése A résztvevő begyakorlják az alábbiakat: - jellemezni valakit több igeidő használatával - társalgást folytatni személyekről - egyszerű híreket megérteni, azt el tudja mondani - több féle módon kérni - rövidebb olvasott szöveget megérteni, szövegrészeket sorrendbe rakni - egyszerű képleírást adni - egyszerű társas szituációkban megnyilvánulni, dialógust fenntartani
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. Szóbeli kommunikációs nyelvi kompetenciák egyéni és csoportos fejlesztése: - az angol kiejtés gyakorlása, elmélyítése - mindennapi (hétköznapi) kommunikációs helyzetekben szóbeli tartalmak megértése, lényeg kiszűrése, - bemutatkozás, kapcsolatteremtés, társalgás és információcsere, - rövid önálló szövegalkotás (pl. párbeszéd) szóban, beszélgetés, reflektív, receptív és produktív készségek együttes alkalmazása, - köznapi kommunikációs helyzetekben a nyelvi elemek és funkciók tudatos használata. Az önálló szóbeli megnyilvánulással kapcsolatos stressz kezelésének az elsajátítása. Változatos tevékenységeken keresztül a résztvevők fejlesztik önkifejezési, véleményalkotási, vitatkozási, elemző készségeiket, tanulásmódszertani és digitális eszközhasználati kompetenciájukat tanórán kívüli feladatok végzése során
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 olvasására és értelmezésére, azok megadott szempontok szerinti feldolgozására, angol nyelvű szövegalkotásra, az egyszerűbb ügyek elvárható gondos kezelésére angol nyelven.
6.2.3.	Tartalma	A résztvevők előképzettségéhez igazodva az alábbi írásbeli készségfejlesztés az alábbi tevékenységeken keresztül. • munkahelyi tevékenységi lista összeállítása • rövid írásos bemutatkozás, személyes és szakmai háttér jellemzése • egyszerű írásos (informális és formális) közlések megértése, produkálása pl. feljegyzés telefonhívásról, üzenet lejegyzetelése, képeslap írása, SMS közlések • a munkahelyi környezetben használatos formátumok, nyomtatványok angol nyelvű megértése, kitöltése • email üzenetek, meghívók írása és megválaszolása • jegyzetkészítés, egyszerű kivonatolás • hivatalos levél főbb formai elemeinek megismerése, helyes sorrendbe való rakása, jelentkezési lap kitöltése • újságelőfizetés, megrendelés elkészítése, lemondása
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.) Saját email megírása megadott szempontok (kérdések) alapján, Oktatási instrukciók alapján, illetve facilitálásával, interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel) Felmerülő kérdésekre válaszadás.
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)	15 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 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, 2025. 02. 18.

.....

Dr. Döbör András
a szakmai vezető aláírása