



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Német nyelv – a hivatali, oktatási kommunikációban (B1-B2, középhaladó-alapfokú/ haladó-középfokú)
1.2.	A képzés célja	<p>A SZTE folyamatosan növekvő nemzetköziesítése nyelvi, kommunikációs és interkulturális kihívások elé állítja mind az oktatást segítő, mind pedig az oktató személyzetet.</p> <p>Képzési programunk céljai:</p> <ul style="list-style-type: none">- a nemzetközi felsőoktatási környezetben történő hatékony kommunikáció fejlesztése kommunikációs helyzetgyakorlatok alkalmazásával,- a hivatalos levelezés, e-mailezés nyelvi sajátosságainak elsajátítása, beszámolók szerkesztése és írása,- prezentációk, előadások elkészítése és bemutatása, német nyelvű telefonos kommunikáció szókincsének és kulturális sajátosságainak elsajátítása,- a tárgyalóképesség fejlesztése párbeszédés, szerepjátékos helyzetekben, az egyetemi adminisztrációt segítő szaknyelv megismerése, az üzleti életben használatos írásos és beszédbeli kommunikációs formák egyéni igényekhez szabott adaptálása a mindennapi működésben. <p>További cél a megnövekedett számú külföldi hallgatókkal kapcsolatos interkulturális kihívások eredményesebb kezelése és a külföldi társintézményekkel, partnerekkel történő hatékonyabb kapcsolattartás elősegítése. Mindezek megvalósítására a résztvevők változatos tevékenységben gyakorolhatják a problémamegoldást, a vitás kérdések megoldását, az önkifejezést, véleményalkotást, vitatkozást, elemzést, beszámolók elkészítését, önálló kiselőadás megtartását és még sok mindent, ami a nyelvtanulás erőfeszítéssel teli, de izgalmas folyamatában felmerül.</p>
1.3.	A képzés célcsoportja	SZTE-vel munkaviszonyban álló oktatók, funkcionális munkatársak, egyéb hivatali ügyintézők

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	<p><u>Nyelvtani ismeretek, kompetenciák és szókincskészlet:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- autentikus, általános, hétköznapi témájú német olvasott szöveg értelmezése,- szövegek megadott szempontok szerinti feldolgozása,- autentikus szövegek tömörítése, lényegkiemelés, tartalmi közvetítése (fordítása vagy összefoglalása) magyar nyelven,- szövegalkotás írásban megadott szempontok szerint (pl. levélírás, rövid beszámoló, email, jegyzőkönyv),
------	--



	<ul style="list-style-type: none">- általános témájú magyar szöveg információinak közvetítése a német nyelvtani szabályoknak megfelelően,- szótárhasználat elsajátítása,- fordítóprogram használata (DeepL Translate, Google fordító),- a megfelelő szókincstár kommunikációs helyzetben való előhívásának képessége, választékos használata mind az írásos, mind a szóbeli közlésekben.
2.2.	<p><u>Szövegértési és szövegalkotási kompetenciák:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- autentikus, általános, hétköznapi témájú német olvasott szöveg értelmezése,- szövegek, párbeszéd, összefoglalók megadott szempontok szerinti feldolgozása,- szövegek tömörítése, lényegkiemelés, tartalmi közvetítése (fordítása vagy összefoglalása) magyar nyelven,- szövegalkotás írásban megadott szempontok szerint (pl. levélírás, rövid beszámoló, összefoglaló, PPT),- általános témájú magyar szöveg információinak közvetítése a német nyelvtani szabályoknak megfelelően.
2.3.	<p><u>Szóbeli kommunikációs nyelvi kompetenciák:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- mindennapi kommunikációs helyzetekben szóbeli tartalmak megértése, kiszűrése,- kapcsolatteremtés, folyamatos társalgás és információcsere,- alsó-középfeladati szintű kommunikációs gyakorlottság, önálló szövegalkotás szóban,- beszélgetés, párbeszéd, reflektív, receptív és produktív készségek együttes alkalmazása,- köznapi kommunikációs helyzetekben a nyelvi elemek és funkciók tudatos használata,- kapcsolattartás külföldi kollégákkal,- véleménynyilvánítás és információközvetítés képessége az egyetemi ügyintézés szokásos tématerületein.
2.4.	<p><u>Tanulásmódszertani kompetenciák:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- szótárhasználat elsajátítása (nyomtatott, online, pl: duden.de),- a szóbeli és írásbeli ügyintézés és ügyfélkapcsolatok fenntartásának technikájának ismerete,- mind az írásos, mind a szóbeli készségek fejlesztésére alkalmazott és általánosan használt feladattípusok rutinos használata,- az idegen nyelvi megnyilvánulással járó stressz kezelési technikáinak alkalmazása,- internet (pl. youtube) tanulási módszerek önálló felkutatása, és alkalmazása- önálló nyelvelsajátítási technikák terén rutinos eligazodás, az internet adta lehetőségek ügyes és módszeres használata, önképzés képességének fejlődése.
2.5.	<p><u>Digitális kompetenciák:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- interneten fellelhető (pl. youtube, oktatási oldalak) tanulási módszerek önálló felkutatása, és alkalmazása.

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Részvétel 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.
3.3.	Egyéb feltételek	Szintfelmérő teszten való részvétel. A képzésben való részvétel feltétele, hogy a résztvevő rendelkezzen az alábbi tankönyvvel:



	Joseff Wergen, Annette Wörner: PONS Irodai kommunikáció – Német. Pons/Raabe Verlag: 2017. ISBN 978-615-5328-80-0
--	--

4. Tervezett képzési idő

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

5. A képzés formájának meghatározása

5.1.	A képzés formája	Csoportos képzés
------	------------------	------------------

6. Képzési egységek

A képzési egységek megnevezése	
6.1.	Munkahelyi jelentkezés és interjúk (bemutakozás, képzés, karriercélok, érdeklődési körök); Telefonos beszélgetések, időpontok egyeztetése Bewerbung und Vorstellungsgespräche (sich vorstellen, Ausbildung, Berufsziel, Interessen); Telefongespräche und Terminvereinbarungen
6.2.	Időpont egyeztetés (egyeztetés, átütemezés, lemondás); Egy program/projekt bemutatása Vereinbarung von Terminen (Festlegung, Verlegung, Absage); Präsentation eines Programms/Projekt
6.3.	Üzleti megbeszélések (megnyitó, értekezlet vezetése, problémamegoldás, értekezlet lezárása: jegyzőkönyv); Beszélgetés, egyeztetés telefonon Geschäftliche Besprechungen (Eröffnung, Leitung von Besprechungen, Problemlösung, Abschluss der Besprechung: Protokoll); Gesprächsführung am Telefon
6.4.	Prezentációk találkozóról, vitákról; tudományos publikációk (PPT, abstract elkészítése) Präsentationen von Meetings, Besprechungen, wiss. Publikation (PPT, Abstract erfassen)
6.5.	Levelek, e-mailek elkészítése: Érdeklődés, áruk vagy szolgáltatások ajánlata, reklamáció, emlékeztető, panasz, bocsánatkérés Briefe/Email erfassen 1: Anfrage, Angebot von Waren oder Dienstleistungen, Reklamation, Mahnung, Beschwerde, Entschuldigung
6.6.	Kötetlen beszélgetések kollégákkal/üzleti partnerekkel (szóban: small talk); ismétlés, felkészülés az írásbeli és szóbeli vizsgára, egy próbateszt segítségével. Informelle Gespräche mit Kollegen/Geschäftspartnern (mündlich: small talk); Wiederholung, Vorbereitung auf die Prüfung, Probetest.

6.1. Képzési egység

6.1.1.	Megnevezése	Munkahelyi jelentkezés és interjúk (bemutakozás, képzés, karriercélok, érdeklődési körök); Telefonos beszélgetések, időpontok egyeztetése
--------	-------------	---



		Bewerbung und Vorstellungsgespräche (sich vorstellen, Ausbildung, Berufsziel, Interessen); Telefongespräche und Terminvereinbarungen
6.1.2.	Célja	A tananyag egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban feltüntetett tankönyv használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: bemutatkozás, eddigi képzés bemutatása, karriercélok, érdeklődési körök, telefonos egyeztetés (pl. időpont). További cél az alapvető igék ragozása, kérdőmondatok átismétlése.
6.1.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">• bemutatkozás, jelentkezés egy fiktív munkahelyre,• ennek kapcsán: szóbeli jelentkezés és interjú (bemutatkozás, eddigi képzés, karriercélok, érdeklődési körök), időpontegyeztetés• üdvözlési/elköszönési formák a napszaktól és személyes ismeretség alapján• alapvető igék ragozása, kérdőmondatok átismétlése.
6.1.4.	Terjedelme	4 óra
6.1.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	<ul style="list-style-type: none">• frontális munkakapcsán jegyzetelés,• példák alapján pár- és csoportmunka,• felmerülő kérdésekre válaszadás,• pár- és csoportmunka (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok,• interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel)
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	Időpont egyeztetés (egyeztetés, átütemezés, lemondás); Egy program/projekt bemutatása Vereinbarung von Terminen (Festlegung, Verlegung, Absage); Präsentation eines Programms/Projekt
6.2.2.	Célja	A tananyag egység célja, hogy a résztvevők 3.3. pontban feltüntetett tankönyv használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: Időpont egyeztetés (egyeztetés, átütemezés, lemondás); Egy program/projekt bemutatása. További cél a főnevek és melléknevek ragozása, átismétlése.
6.2.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">• Időpont egyeztetés pármunkában: egyeztetés, átütemezés, esetleges lemondás,• egy fiktív program/projekt bemutatása (szövegértés: egy, a résztvevők által kiválasztott, online/nyomtatott formában megjelent program, pl. tudományos konferencia alapján),• főnevek és melléknevek ragozása, átismétlése,• szótárzás (nyomtatott, online: duden.de).
6.2.4.	Terjedelme	4 óra
6.2.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	<ul style="list-style-type: none">• frontális munkakapcsán jegyzetelés,• példák alapján pár- és csoportmunka,• felmerülő kérdésekre válaszadás,• pár- és csoportmunka (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok,• interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel).
6.2.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
6.2.7.	A képzési egység elvégzéséről	A képzési egység elvégzéséről a résztvevő nem kap külön igazolást. A képzés egységének eredményes teljesítése után a képzésben résztvevők tanúsítványt kapnak.



	szóló igazolás kiadásának feltételei	
--	--------------------------------------	--

6.3. Képzési egység

6.3.1.	Megnevezése	Üzleti megbeszélések: megnyitó, értekezletek vezetése, problémamegoldás, értekezlet lezárása: jegyzőkönyv; Beszélgetés, egyeztetés telefonon Geschäftliche Besprechungen (Eröffnung, Leitung von Besprechungen, Problemlösung, Abschluss der Besprechung: Protokoll); Gesprächsführung am Telefon
6.3.2.	Célja	A tananyag egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban feltüntetett tankönyv használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: Családtagok bemutatása egy fiktív (vagy saját) család alapján. További cél a névmások átismétlése, további rögzítése, begyakorlása.
6.3.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">• Üzleti megbeszélések: megnyitó, értekezletek vezetése, problémamegoldás,• értekezlet lezárása: jegyzőkönyv elkészítése egy fiktív megbeszélés alapján (szövegtömörítés),• beszélgetés, egyeztetés telefonon (hallás utáni értés, majd saját, fiktív telefonbeszélgetés lebonyolítása).
6.3.4.	Terjedelme	4 óra
6.3.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	<ul style="list-style-type: none">• frontális munkakapcsán jegyzetelés,• példák alapján pár- és csoportmunka,• felmerülő kérdésekre válaszadás,• pár- és csoportmunka (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok,• interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel).
6.3.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-



6.3.7.	A képzési egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési egység elvégzéséről a résztvevő nem kap külön igazolást. A képzés egységének eredményes teljesítése után a képzésben résztvevők tanúsítványt kapnak.
--------	--	--

6.4. Képzési egység

6.4.1.	Megnevezése	Prezentációk találkozóról, megbeszélésekről; rövid tudományos publikációk (PPT, abstract elkészítése) Präsentationen von Meetings, Besprechungen, wiss. Publikation (PPT, Abstract erfassen)
6.4.2.	Célja	A tananyag egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban feltüntetett tankönyv használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: Prezentációk találkozóról, megbeszélésekről; rövid tudományos publikációk (PPT, tudományos abstract elkészítése).
6.4.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">• Prezentációk találkozóról, megbeszélésekről,• rövid tudományos publikációk/tanulmányok összeállítása,• a résztvevők munkája során alkalmazott (akár tudományos) PPT és/vagy,• tudományos abstract elkészítése,• egy megadott, előre egyeztetett téma feldolgozása és PPT elkészítése,• ennek kapcsán: a résztvevők kérdéseinek megválaszolása (téma „megvédése”).
6.4.4.	Terjedelme	4 óra
6.4.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	<ul style="list-style-type: none">• Frontális munkakapcsán jegyzetelés,• példák alapján pár- és csoportmunka,• felmerülő kérdésekre válaszadás,• pár- és csoportmunka (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok,• interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel).
6.4.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a	-



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

6.5. Képzési egység

6.5.1.	Megnevezése	Levelek, e-mailek elkészítése: érdeklődés, áruk vagy szolgáltatások ajánlata, reklamáció, emlékeztető, panasz, bocsánatkérés Briefe/Email erfassen: Anfrage, Angebot von Waren oder Dienstleistungen, Reklamation, Mahnung, Beschwerde, Entschuldigung
6.5.2.	Célja	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban feltüntetett tankönyv használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: Levelek, e-mailek elkészítése; érdeklődés, áruk vagy szolgáltatások ajánlata, reklamáció, emlékeztető, panasz, bocsánatkérés.
6.5.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">• Érdeklődő levél, e-mailek elkészítése egy adott, a résztvevő(k) által preferált témában (egyéni témaválasztás),• áruk vagy szolgáltatások ajánlata levélben vagy emailben (egy fiktív áru/szolgáltatás alapján),• reklamáció, emlékeztető, panasz, bocsánatkérés levélben vagy emailben,• hasonló jellegű levelek/e-mailek keresése az online térben: szövegértés, értelmezés gyakorlása.
6.5.4.	Terjedelme	4 óra
6.5.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	<ul style="list-style-type: none">• Frontális munkakapcsán jegyzetelés,• példák alapján pár- és csoportmunka,• felmerülő kérdésekre válaszadás,• pár- és csoportmunka (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok,• interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel).
6.5.6.	Kontaktórától eltérő	-



	munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	
6.5.7.	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.

6.6. Képzési egység

6.6.1.	Megnevezése	Kötetlen beszélgetések kollégákkal/üzleti partnerekkel szóban (small talk); ismétlés, felkészülés az írásbeli és szóbeli vizsgára, egy próbateszt segítségével. Informelle Gespräche mit Kollegen/Geschäftspartnern (mündlich: small talk); Wiederholung, Vorbereitung auf die Prüfung, Probetest.
6.6.2.	Célja	A tananyag egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban feltüntetett tankönyv használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: <ul style="list-style-type: none">- kötetlen beszélgetések gyakorlása kollégákkal/üzleti partnerekkel fiktív szituációk,- helyzetgyakorlások alapján szóban (small talk). További cél a hat képzési egységben átvett anyagok átisméltése, begyakorlása.
6.6.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none">• Kötetlen beszélgetések gyakorlása fiktív kollégákkal/üzleti partnerekkel szituációk, helyzetgyakorlások alapján szóban (small talk),• szókincs bővítés: új szavak, illetve már ismert szavak gyakorlása, elmélyítése a kötetlen helyzetgyakorlások kapcsán.• hat képzési egység ismétlése, felkészülés az írásbeli és szóbeli vizsgára, egy próbateszt segítségével.
6.6.4.	Terjedelme	4 óra
6.6.5.	Alkalmazott képzési	<ul style="list-style-type: none">• Frontális munkakapcsán jegyzetelés,• példák alapján pár- és csoportmunka,• felmerülő kérdésekre válaszadás,



	módszer, munkaforma	<ul style="list-style-type: none">• pár- és csoportmunka (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok,• interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel)• próbateszt megírása.
6.6.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
6.6.7.	A képzési egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési egység elvégzéséről a résztvevő nem kap külön igazolást. A képzés egységének 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 kiértékelése az alábbiak szerint történik:

60%-tól – Megfelelt

0 – 59% – Nem felelt meg.

A szóbeli 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-német 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 tesztek 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:

A megfelelő végzettséggel rendelkező oktatót felkéréssel, valamint 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 és számítógépteremek rendelkeznek a szükséges tárgyi feltételekkel, így a tárgyi feltételek biztosítása ennek megfelelően saját tulajdonú tantermekkel és eszközökkel történik. A biztosított tanterem és mellékhelyiségek a képzésnek helyszínt adó épületen belül megtalálhatók.

Az intézmény területén található az adminisztrációs iroda és ügyfélszolgálati helyiség is.

Egyéb speciális feltételek és biztosításuknak módja:

-

Kelt: Szeged, 2024.12.05.

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