



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Német nyelv – a hivatali, oktatási kommunikációban (A1-A2, újrakezdő szint)
1.2.	A képzés célja	A SZTE folyamatosan növekvő nemzetköziesítése nyelvi, kommunikációs és interkulturális kihívások elé állítja mind az oktatást segítő, mind pedig az oktató személyzetet. Képzési programunk céljai: - a nemzetközi felsőoktatási környezetben történő hatékony kommunikáció fejlesztése kommunikációs helyzetgyakorlatok alkalmazásával, - a hivatalos levelezés, e-mail-ezés nyelvi sajátosságainak elsajátítása, beszámolók szerkesztése és írása, - prezentációk, előadások elkészítése és bemutatása, német nyelvű telefonos kommunikáció szókincsének és kulturális sajátosságainak elsajátítása, - a tárgyalóképesség fejlesztése párbeszédes, szerepjátékos helyzetekben, az egyetemi adminisztrációt segítő szaknyelv megismerése, az üzleti életben használatos írásos és beszédbeli kommunikációs formák egyéni igényekhez szabott adaptálása a mindennapi működésben. 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, elemzést, beszámolók elkészítését, önálló előadás/prezentáció megtartását.
1.3.	A képzés célcsoportja	SZTE-vel munkaviszonyban álló oktatók, funkcionális munkatársak, egyéb hivatali ügyintézők

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Nyelvtani ismeretek, kompetenciák és szókincskészlet: - A1-A2 szintű német nyelvtani szabályok ismerete, - kiejtés gyakorlása, - nyelvi struktúrák átalakításának szabályai, - szófajismeret, - szótárhasználat,
------	--



	- mondatszerkesztési és nyelvhelyességi készségek. A megfelelő szókinccsár kommunikációs helyzetben való előhívásának képessége, választékos használata mind az írásos, mind a szóbeli közlésekben.
2.2.	Szövegértési és szövegalkotási kompetenciák: - autentikus, általános, hétköznapi témájú német olvasott szöveg megértése, - egyszerű (A1-A2 szintű) szövegek értelmezése, megadott szempontok szerinti feldolgozása, - szövegek, párbeszédek megértése, - előre megadott kérdésekre válaszok megfogalmazása - szövegalkotás írásban megadott szempontok szerint, - általános (hétköznapi) témájú magyar szöveg információinak közvetítése a német nyelvtani szabályoknak megfelelően.
2.3.	Szóbeli kommunikációs nyelvi kompetenciák: - német 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.
2.4.	Tanulásmódszertani, személyes kompetenciák: -szótárhasználat, - mind az írásos, mind a szóbeli készségek fejlesztésére alkalmazott és általánosan használt feladattípusok rutinos használata, - önálló nyelvelsajátítási technikák terén rutinos eligazodás, - törekszik mindezek ügyes és módszeres használatára, - önképzés képességének fejlődése.
2.5.	Digitális kompetenciák: - 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 tankönyv családdal:



		– Sandra Evans, Angela Pude, Franz Specht (Hrsg.): Menschen A1.1 – Kursbuch. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag: 2018. ISBN 978-3-19-361901-3 – Sandra Evans, Angela Pude, Franz Specht (Hrsg.): Menschen A1.1. Arbeitsbuch mit Audio-CD. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag: 2018. ISBN 978-3-19-311901-8
--	--	--

4. Tervezett képzési idő

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

5. A képzés formájának meghatározása

5.1.	A képzés formája	kontaktóras csoportos képzés
------	------------------	------------------------------

6. Képzési egységek

A képzési egységek megnevezése	
6.1.	Üdvözlési formák, bemutatkozás; alapvető igék ragozása, kérdőmondatok 1. (Begrüßung, Befinden; Konjugation grundlegender Verben, Fragesätze 1.)
6.2.	Személyek leírása, tulajdonságok, szakmák bemutatása; főnevek, melléknevek (Angaben zur Person, Charakterzüge, Berufe; Substantive, Adjektive)
6.3.	Családtagok bemutatása; névmások (Familie vorstellen; Pronomen)
6.4.	Bevásárlás, bútorzat; főnevek 2. (Einkaufen, Möbel; Substantive 2.)
6.5.	Tárgyak, eszközök a munkahelyünkön; kérdőmondatok 2. (Gegenstände, Produkte im Beruf; Fragesätze 2.)
6.6.	Iroda és technika, IT, telefonos beszélgetések, email. Ismétlés, felkészülés az írásbeli és szóbeli vizsgára, egy próbateszt segítségével. (Büro und Technik, IT; Telefongespräche, Email. Wiederholung, Vorbereitung auf die Prüfung, Probetest.)

6.1. Képzési egység

6.1.1.	Megnevezése	Üdvözlési formák, bemutatkozás; alapvető igék ragozása, kérdőmondatok 1. (Begrüßung, Befinden; Konjugation grundlegender Verben, Fragesätze 1.)
--------	-------------	--



6.1.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban feltüntetett tankönyvcsalád használatán keresztül elsajátítsák az alábbiakat: Üdvözlési formák, bemutatkozás. További cél az alapvető igék ragozása, kérdőmondatok begyakorlása.
6.1.3.	Tartalma	• üdvözlési/elköszönési formák a napszaktól és személyes ismeretség alapján • mások hogylétéről érdeklődés, saját hogylétünk • bemutatkozás (saját személy, másik személy) • alapvető igék (sein, haben, gehen, heißen, vorstellen) ragozása, gyakorlása, esetleges ismétlése, rögzítése, • alapvető kérdőmondatok
6.1.4.	Terjedelme	4 óra
6.1.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Az előadás, a magyarázat és a tanbeszélgetés módszerét alkalmazza az oktató: • frontális munka kapcsán jegyzetelés, • példák alapján pár- és csoportmunka, (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok), • interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel) • felmerülő kérdésekre válaszadás,
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	Személyek leírása, tulajdonságok, szakmák bemutatása; főnevek, melléknevek (Angaben zur Person, Charakterzüge, Berufe; Substantive, Adjektive)
6.2.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban részletezett tankönyvcsalád segítségével elsajátítsák az alábbiakat: személyek leírása, tulajdonságok, szakmák bemutatása. További cél a főnevek és melléknevek ragozása.
6.2.3.	Tartalma	• személyek leírása, • emberi tulajdonságok bemutatása, jellemzése, • szakmák bemutatása (saját, illetve a képzésben résztvevők környezetének, mindennapjaiba előforduló szakmák prezentálása, gyakorlása), • szakmák egy hallott szöveg alapján, • főnevek, melléknevek, szótárázás (nyomtatott, online: duden.de)
6.2.4.	Terjedelme	4 óra
6.2.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Az előadás, a magyarázat és a tanbeszélgetés módszerét alkalmazza az oktató: • frontális munka kapcsán jegyzetelés, • példák alapján pár- és csoportmunka, (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok), • 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	-
6.2.7.	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.



6.3. Képzési egység

6.3.1.	Megnevezése	Családtagok bemutatása; névmások (Familie vorstellen; Pronomen)
6.3.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban részletezett tankönyvcsalád segítségével elsajátítsák az alábbiakat: családtagok bemutatása egy fiktív család alapján. További cél a névmások megismerése, begyakorlása.
6.3.3.	Tartalma	- a család, családtagok, relációk bemutatása egy fiktív család alapján (szövegértés egy adott autentikus szöveg alapján) - a német nyelv névmásainak megismerése, gyakorlása.
6.3.4.	Terjedelme	4 óra
6.3.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Az előadás, a magyarázat és a tanbeszélgetés módszerét alkalmazza az oktató: - frontális munka kapcsán jegyzetelés, - példák alapján pár- és csoportmunka, (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok), - interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel) - felmerülő kérdésekre válaszadás
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	Bevásárlás, bútorzat; számok, főnevek 2. (Einkaufen, Möbel; Zahlen, Substantive 2.)
6.4.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevők a 3.3 pontban részletezett tankönyvcsalád segítségével elsajátítsák az alábbiakat: bevásárlás, bútorzat; számok, főnevek 2.



		További cél a főnevek ragozásának, többes számának megismerése, begyakorlása.
6.4.3.	Tartalma	• mindennapi bevásárlások: élelmiszerek, gyümölcs, zöldség, piac (alapvető élelmiszerek megnevezése), • bevásárlási lista készítése - pármunkában közös megbeszélés a kérdések alapján, • egy „ideális”, álmunkahely berendezése, bútorok: tematikus berendezés elkészítése, • egy német nyelvű online bútoráruház egyes elemeinek csoportmunkában megbeszélése, • újabb főnevek ragozásának, többes számának megismerése, begyakorlása
6.4.4.	Terjedelme	4 óra
6.4.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Az előadás, a magyarázat és a tanbeszélgetés módszerét alkalmazza az oktató: • frontális munka kapcsán jegyzetelés, • példák alapján pár- és csoportmunka, (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok), • interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel) • felmerülő kérdésekre válaszadás
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 egészének eredményes teljesítése után a képzésben résztvevők tanúsítványt kapnak.

6.5. Képzési egység

6.5.1.	Megnevezése	Tárgyak, eszközök a munkahelyünkön; számok ismételése, kérdőmondatok 2. (Gegenstände, Produkte im Beruf; Zahlen, Fragesätze 2.)
--------	-------------	--



6.5.2.	Célja	A képzési egység célja, a résztvevők a 3.3. pontban részletezett tankönyvcsalád segítségével elsajátítsák az alábbiakat: tárgyak, eszközök a munkahelyeken. További cél további kérdőmondatok megismerése, begyakorlása.
6.5.3.	Tartalma	• milyen tárgyak, eszközök vesznek körül a munkahelyünkön? • eszközök, bútorzat leírása az adott előadói teremben, • számok ismétlése: hány darabot látunk? • egy német nyelvű online irodabútorház egyes elemeinek csoportmunkában megbeszélése, • további kérdőmondatok begyakorlása
6.5.4.	Terjedelme	4 óra
6.5.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Az előadás, a magyarázat és a tanbeszélgetés módszerét alkalmazza az oktató: • frontális munka kapcsán jegyzetelés, • példák alapján pár- és csoportmunka, (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok), • interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel) • felmerülő kérdésekre válaszadás
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	Iroda és technika, IT, telefonos beszélgetések, email. (Büro und Technik, IT; Telefongespräche, Email. Wiederholung, Vorbereitung auf die Prüfung, Probetest.)
6.6.2.	Célja	A képzési egység célja, hogy a résztvevők a 3.3. pontban részletezett tankönyvcsalád segítségével elsajátítsák az alábbiakat:



		- alkalmazott munka az irodában/munkahelyen: telefonos beszélgetések, e-mailek. További cél a hat képzési egységben átvett anyagok átismétlése, valamint felkészülés az írásbeli és szóbeli vizsgára, egy próbateszt segítségével.
6.6.3.	Tartalma	• telefonbeszélgetési stratégiák: hallás utáni szövegértés. Globális, szelektív hallási stratégiák, • páros munka: telefonbeszélgetés szimulálása (megadott szempontok alapján), • email szövegértés alapján, • saját email megírása megadott szempontok (kérdések) alapján, • a hat képzési egység ismétlése, felkészülés az írásbeli és szóbeli vizsgára, egy próbateszt segítségével.
6.6.4.	Terjedelme	4 óra
6.6.5.	Alkalmazott képzési módszer, munkaforma	Az előadás, a magyarázat és a tanbeszélgetés módszerét alkalmazza az oktató: • frontális munka kapcsán jegyzetelés, • példák alapján pár- és csoportmunka, (szituációk, rövid, egyszerű helyzetgyakorlatok), • interaktív feladatok elkészítése és közös ellenőrzése (pár- vagy csoportmunkában, frontális módszerrel) felmerülő kérdésekre válaszadás
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 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 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 számítógépterem 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, 2024.12.06.

.....

Dr. Döbör András
a szakmai vezető aláírása