


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzési/képzési program/megnevezése:	Levelezés I. – Hivatali és üzleti levelezés
Felhatalmazó megnevezése és engedélyszáma:	ICMM Kft. E/2020/000179
Szakértő megnevezése:	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértő aláírás helye:	Nyiregyháza, 2022. június 17.
Felnőttképzési szakértő neve: vill. kontaktus adata:	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

KÉPZÉSI PROGRAM

LEVELEZÉS I. HIVATALI ÉS ÜZLETI LEVELEZÉS

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1. A képzési program alapadatai

1.1	A képzés megnevezése	Levelezés I. – Hivatali és üzleti levelezés
1.2	A képzés célja	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék a legfőbb levéltípusokat és elsajátítsák a levelek elkészítésének tartalmi és formai tudnivalóit.
1.3	A képzés résztvevőinek	Azok az alapfokú Iskolai végzettséggel rendelkező felnőttek, akik szeretnék elsajátítani a hivatali és üzleti levelezés alapjait.
1.4	A képzés főbb témái, zarátkénti kompetenciái	<ul style="list-style-type: none"> különböző levéltípusok megismerése; levelek minta alapján való elkészítése.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1	Előfeltétel: végzettség	alapfokú Iskolai végzettség
2.2	Előfeltétel: végzettség	nem szükséges
2.3	Előfeltétel: iskolai oktatás	nem szükséges
2.4	Előfeltétel: nyelvi felkészülés	nem szükséges
2.5	Előfeltétel: előzetes ismeretek	készségintézi számítástechnikai alapismeretek
2.6	Előfeltétel: egyéb feltételek	Minden résztvevővel a felnőttképzési törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni!

3. Tervezett képzési idő

3.1	Képzés időtartama	24 (4 munkanap, 6 óra/munkanap)
3.2	Megnevezés: elméleti/gyakorlati órák	20% (4 óra)

4. A képzés tananyagegységei

Tananyag egység megnevezése	Órák száma (óra)
Gazdasági szervezetek ügyiratai, levelei.	24

4.1. Tananyagegység

4.1.1	Tananyag egység	Gazdasági szervezetek ügyiratai, levelei.
4.1.2	Célja	A gazdasági szervezeteknél megtalálható leggyakoribb belső és külső levelezés szabályainak, tartalmi és formai követelményeinek megismerése.

	A levelezés fogalmi keretrendszerének megvalósítása, a fogalmi keretrendszer munkafeladatainak elkészítése, a munkafeladatok megvalósítása.	Magyarázat, Megbeszélés, Szemléltetés. Közös feladatmegoldás oktatói irányítással. Feladatutasítással irányított önálló egyéni munka. Információk önálló rendszerezése. Gyakorlatok a mozgáskoordináció, a precizitás, a figyelemösszpontosítás fejlesztésére.
4.17	Óraszám	24 óra
4.18	Bevezető órának száma	Nem releváns.
4.19	Tartalom	A külső levelezés tartalmi és formai elemei: <ul style="list-style-type: none"> • érdeklődő levél, • tájékoztató levél, • ajánlatkérés, • ajánlat, • megrendelés, • megrendelés visszaigazolása, • reklamáció. A belső levelezés tartalmi és formai elemei: <ul style="list-style-type: none"> • feljegyzés, • emlékeztető, • jelentés, • jegyzőkönyv. Hivatalos levél készítése minta alapján formakövetéssel, szerkesztéssel.
4.17	Tananyag elvégzéséről szóló tájékoztató leírásának feltételei	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át. Levélírási feladat (hivatalos levél készítése formakövetéssel, szerkesztéssel) megoldása, rendelkezésre álló idő: 40 perc, megfelelés: 40% feletti teljesítmény.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám	25 fő
-----	--------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1	Előzetes minősítés (diagnosztikai) értékelés	Nem releváns.
6.2	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A tananyagegység teljesítése közben számonkérés történik az oktató által, az adott tanulási egységhez kapcsolódó gépirási feladatok elvégzésével és értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.

6.8	Részvevő záró értékelés	Levélírási feladat (hivatalos levél készítése formakövetéssel szerkesztéssel, 40 perc), az oktató által összeállított részletes feladatleírás alapján. Megfelelt: 40% feletti teljesítmény.
-----	-------------------------	---


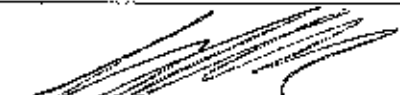
7. A képzés zárása

6.9	A képzés sikeres lezárásának bizonyítéka	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)
7.0	A képzés teljesítésének bizonyítéka (és hiányát is)	A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása. A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket. A 6.3. pontban ismertetett záró értékelésen való megfelelés.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1	Személyi feltételek	Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik: <ul style="list-style-type: none"> a képzési tartalomnak megfelelő képzettséggel és gyakorlattal. Jellemzően: gépiró és szövegszerkesztő, ügyvitel szakos tanár, informatika szakos tanár.
8.2	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatót a képző Intézmény foglalkoztatja munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.
8.3	Tárgyi feltételek	A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként legalább 1 db a csoportlétszámnak megfelelő számítástechnikai szaktanterem, (1 számítógép/résztvevő), táblával és egyéb oktatástechnikai eszközökkel, berendezésekkel van felszerelve.
8.4	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A felnőttképző intézmény biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján.
8.5	Képzési feladatokhoz szükséges egyéb feltételek	-
8.6	Képzési feladatokhoz szükséges egyéb feltételek	-

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye	Nyíregyháza
Az előzetes minősítés időpontja	2022. június 17.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szemesák Imre Miklós
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképzési szakértő képviselő aláírása	Forgó Csaba ügyvezető
Felnőttképzési szakértő képviselő aláírása	

ICMM KFT.
4024 Debrecen, Isathány utca 12.
Adószám: 14800896-1-00
Cégjegyzékszám: 09-09-017292
Szász.: 1840019-05859525-20100019
(9)

