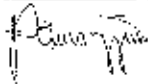


## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzési/képzési programjának megnevezése	Levelezés II. – Komplex levélgyakorlatok és iratkezelés
Felbontó képzés megnevezése és az iratkezelés száma	ICMIM Kft. E/2020/000179
Szakértői megállapítás	
	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssei érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</li></ol>
Szakértői vélemény kiadásának helye	Nyíregyháza, 2022. június 17.
Felnőttképzési szakértői név és munkahelyi címe	Szemcsák Imre Miklós FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértői aláírás	

## KÉPZÉSI PROGRAM

# LEVELEZÉS II. KOMPLEX LEVÉLGYAKORLATOK ÉS IRATKEZELÉS

#### 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 II. – Komplex levélgyakorlatok és íratkezelés
1.2	A képzés célja	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék a legfontosabb szövegszerkesztési alapműveleteket, az íratkezelés és irattározás szabályait. Megtanulják a legfontosabb irodatechnikai eszközök szakszerű használatát. Képesek legyenek hivatalos levelet elkészíteni a levelezési szokásoknak és a tanult formáknak megfelelően.
1.3	A képzés célja, indoklása	Azok az alapfokú iskolai végzettséggel rendelkező felnőttek, akik szeretnék elsajátítani a komplex levelek elkészítésével és az íratkezeléssel kapcsolatos tudnivalókat.
1.4	A képzés során megszerzendő kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szövegszerkesztési alapismeretek;</li> <li>• íratkezelési alapismeretek;</li> <li>• irodatechnikai eszközök használata;</li> <li>• levelek minta alapján való elkészítése.</li> </ul>

### 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1	Iskolai végzettség	alapfokú iskolai végzettség
2.2	Előzetes képzés	nem szükséges
2.3	Szakmai feladatok	nem szükséges
2.4	Előzetes nyelvi követelmények	nem szükséges
2.5	Előzetes elméleti ismeretek	A „Levelezés I. – Hivatali és üzleti levelezés” képzés elvégzése készségszintű számítástechnikai alapismeretek
2.6	Részvétel 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	Megismerési irányítás időaránya	20% (4 óra)

### 4. A képzés tananyagegységei

A képzés tananyagegységének megnevezése	Órakeret (óra)
Levelezés és íratkezelés.	24

#### 4.1. Tananyagegység

Cél	Megnevezés	Levelezés és iratkezelés.
Cél	Cél	A szövegszerkesztési alapismeretek egyes speciális elemének megismerése után az iratkezelési szabályok elsajátítása valamint az irodatechnikai eszközök használata annak érdekében, hogy a résztvevők képesek legyenek hivatalos levelek formai és tartalmi szempontból megfelelő elkészítésére és kezelésére.
Cél	Munka során alkalmazott módszerek, eszközök	Magyarázat. Megbeszélés. Szemléltetés. Közös feladatmegoldás oktatói irányítással. Feladatutasítással irányított önálló egyéni munka. Információk önálló megszerzése. Gyakorlatok a mozgáskoordináció, a precizitás, a figyelemösszpontosítás fejlesztésére.
Cél	Óraszám	24 óra
Cél	Beszámítási órák száma	Nem releváns.
Cél	Tartalom	<p>A szövegszerkesztés alapjai szerkesztési műveletekkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiemelési módok,</li> <li>• bekezdés,</li> <li>• behúzás,</li> <li>• keretezés,</li> <li>• képbeszúrás,</li> <li>• inlcialé,</li> <li>• oldalszegély,</li> <li>• WordArt,</li> <li>• hasábok,</li> <li>• lábjegyzet,</li> <li>• tartalomjegyzék készítése.</li> </ul> <p>Az iratkezelés és irattározás szabályai, folyamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• érkeztetés,</li> <li>• postabontás,</li> <li>• iktatás,</li> <li>• továbbítás az ügyintézőhöz,</li> <li>• határidő nyilvántartás,</li> <li>• postázás,</li> <li>• kézi irattár,</li> <li>• selejtezés.</li> </ul> <p>irodatechnikai eszközök használata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fénymásoló,</li> <li>• szkennel,</li> <li>• nyomtató.</li> </ul> <p>A biztonságos adattárolás, adatkezelés, adattovábbítás hagyományos és elektronikus módok.</p> <p>Hivatalos levél készítése és kezelése.</p>

A tanulási egység megvalósításának időszaka: a képzés megkezdésétől kezdve a képzés befejezéséig.	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át. Levélírási feladat (hivatalos levél készítése tömbszövegből, formakövetéssel, szerkesztéssel) megoldása, rendelkezésre álló idő: 60 perc, megfelelés: 40% feletti teljesítmény.
---	---

### 5. Csoportlétszám

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

### 6. A képzésben részt vevő teljesítményértékelő rendszer leírása

Részletes tudás- és készségvizsgák értékelés	Nem releváns.
Képzés lebonyolításának 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.
Résztvevő záró (diagnosztikus) értékelés	Levélírási feladat (hivatalos levél készítése tömbszövegből, a tartalom és a forma egységének megfelelően, 60 perc), az oktató által összeállított részletes feladatleírás alapján. Megfelelt: 40% feletti teljesítmény.

### 7. A képzés zárása

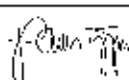
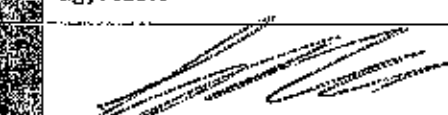
A képzés végzéséről szóló jegyzőkönyv megírása	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B.§ 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22.§ (1)
A képzés elvégzéséről szóló jegyzőkönyv megírásának értékelés	A felnőttképzési szerződésben foglaltak maradéktalan betartása. A hiányzás mértéke nem haladja meg a 3.2. pontban meghatározott mértéket. A 6.3. pontban ismertetett záró értékelésen való megfelelés.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

Személyi feltételek	Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik: <ul style="list-style-type: none"><li>a képzési tartalomnak megfelelő képzettséggel és gyakorlattal.</li></ul> Jellemzően: gépiró és szövegszerkesztő, ügyvitel szakos tanár, informatika szakos tanár.
---------------------	---

3.2.2	Az oktató feladatokat ellátó munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban vagy vállalkozói szerződéssel.
3.2.3	A képzésben egyidejűleg résztvevő csoportonként legalább 1 db a csoportlétszárnak megfelelő számítástechnikai szaktanterem. (1 számítógép/résztvevő), táblával és egyéb oktatástechnikai eszközökkel, berendezésekkel van felszerelve.
3.2.4	A felnőttképző Intézmény biztosítja tulajdonjog és/vagy használati jog és/vagy bérleti jogviszony alapján.
3.2.5	-
3.2.6	-

### 9. Az előzetes minősítés ténye

A képzési program elnevezése	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye	Nyíregyháza
Az előzetes minősítés időpontja	2022. június 17.
Az előzetes minősítés végző feladat elvégzését ellenőrző személy neve	Szemcsák Imre Miklós
Az előzetes minősítés megnevezésének leírása	FSZ/2020/000194
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképzési Intézmény vezetőjének aláírása	Forgó Csaba Ügyvezető
A felnőttképzési Intézmény képviselőjének aláírása	

ICMM KFT.  
 4024 Debrecen, Csillag utca 12.  
 Adószám: 14039696-1-09  
 Cégjegyzékszám: 09-09-017292  
 Szélességi szám: 06-49-99825-20100019  
 (4)