

A versenyképességet támogató kompetenciák fejlesztése



Szemere Bertalan Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium

Az egész életen át tartó tanulás fejlesztése az intézmények közötti nemzetközi együttműködéssel



A projekt az Európai Unió támogatásával, a Társadalmi Megújulás Operatív Program társfinanszírozásával valósul meg

I. ADATLAP - A program általános tartalma

1. A program megnevezése

| | |
|------|--------------------------------------------------------------|
| 1.1. | A versenyképességet támogató kompetenciák fejlesztése |
|------|--------------------------------------------------------------|

OKJ-s program esetén

| | | |
|------|--------------|---|
| 1.2. | OKJ száma is | - |
|------|--------------|---|

2. A program besorolása

Csak egy terület jelölhető meg!

| | | |
|-----|------------------|---|
| 2.1 | Általános képzés | |
| 2.2 | Nyelvi képzés | |
| 2.3 | Szakmai képzés | X |

3. A program célja

Azoknak az ismereteknek, képességeknek és készségeknek a fejlesztése, amelyek versenyképesebbé teszik a vállalkozók, munkavállalók szakmai tevékenységét.

4. A program célcsoportja

A munkaterülettől, szakterülettől függetlenül mindazok a vállalkozók vagy munkavállalók, a szakmai képzés tanulói, a felsőoktatás hallgatói, a felnőttképzés résztvevői, akik felismerik annak szükségességét, hogy a saját szakterületük szakmai ismeretei mellett a tevékenység sikerességét alapvetően meghatározó egyéni és társas kompetenciáikat is fejlesszék a versenyképesség javítása érdekében.

5. A program során megszerezhető kompetenciák

| | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. | A képzést sikeresen teljesítő képes lesz alapvető szervezési és vezetési feladatok ellátására |
| 5.2. | A képzést sikeresen teljesítő képes lesz alapvető tervezési és ellenőrzési feladatokat elvégezni |
| 5.3. | A képzést sikeresen teljesítő képes lesz a marketing tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátni |
| 5.4. | A képzést sikeresen teljesítőben realisabb önismeret alakul ki, fejlődik a problémamegoldó képessége |
| 5.5. | A képzést sikeresen teljesítő képes lesz eredményebb személyes és szervezeti kommunikációra |
| 5.6. | A képzést sikeresen teljesítő képes lesz a vállalkozások világában megkövetelt viselkedési követelményeknek megfelelni |
| 5.7. | A képzést sikeresen teljesítő sikeresebben lesz képes menedzselni munkavállalási ügyeit |
| 5.8. | A képzést sikeresen teljesítő sikeresebben lesz képes működtetni vállalkozását |

6. A programba való bekapcsolódás feltételei

| | | |
|------|-------------------------------|--------------------------------|
| 6.1. | Végzettség | 8 általános iskolai végzettség |
| 6.2. | Szakmai gyakorlat | - |
| 6.3. | Egészségügyi alkalmasság | - |
| 6.4. | Előzetesen elvárt ismeret(ek) | Számítógépes alapismeretek |
| 6.5. | Egyéb feltétel(ek) | Nincs |

7. A programban való részvétel feltételei

| | | |
|------|-----------------------------|-------------------------------|
| 7.1. | Részvétel követésének módja | Jelenléti ív |
| 7.2. | Megengedett hiányzás | Az órák 20%-a, 18 képzési óra |
| 7.3. | Egyéb feltétel(ek) | Nincs |

8. A fogyatékből eredő speciális igények figyelembe vételének módja

Mivel a képzésben munkaterülettől, szakterülettől függetlenül résztvehetnek fogyatékos személyek (bizonyos képességeikben akadályozottak). A képzés személyi és tárgyi feltételeinél valamint a képzésbe való bekapcsolódás, a képzési folyamatában és a képzés lezárásakor figyelembe kell venni a látásképeség akadályozottsággal, hallásképeség akadályozottsággal, mozgástevékenység akadályozottsággal, kommunikációs akadályozottsággal élő résztvevők speciális igényeit.

Az oktatáshoz szükséges sérülés specifikus feltételek az egyes akadályozottságok típusa szerint:

Látásképeség akadályozottsága

- Erősebb megvilágítás, asztali lámpa
- A Windows grafikus képernyőjének olvasása képernyőolvasó programmal
- Vakvezető kutya elhelyezésére lehetőség a gazda mellett
- A vízszintes, közlekedést nehezítő, akadályozó tereptárgyak megszüntetése, jelzése
- A térbe beelőző akadályok megszüntetése, jelzése
- Az oktatás anyagának auditív formában való rögzítési lehetősége
- Írásbeli feladatok alóli felmentés illetve szóbeli feladattal való helyettesítés

Hallásképeség akadályozottsága

- Az oktatóhoz közeli elhelyezkedési lehetőség és jó fényviszonyok a szájról olvasás megkönnyítésére, a mimika és gesztusnyelv jobb megfigyelése érdekében
- Az oktatás anyagának írásbeli formában való átadása
- A szóbeli feladatok alóli felmentés, írásbeli feladattal való helyettesítés
- Szükség esetén jeltolmács

Mozgástevékenység akadályozottsága

- Teljes vízszintes akadálymentesítés
- Független akadálymentesítés szükség esetén lifttel
- A lejtők, rámpák dőlésszöge max. 10°
- Megfelelő parkolóhely, amely a közelben van, és elég hely van mellette a segédeszközzel történő ki- és beszálláshoz
- Megfelelő szélességű és nyílású ajtók
- Akadálymentes WC, amely megfelelő tágasságú, ajtószélességű, kapaszkodókkal felszerelt, kézmosóval egybeépített
- Az oktatóteremben csúszásmentes és szőnyegmentes padló
- Megfelelő magasságú asztal, ami alá a kerekesszék odafér
- Az ügyfélszolgálati helység, büfé megközelíthetősége, a pultok magassága megfelelő legyen
- Az oktatás helyén az asztal- és széksorok között nagyobb távolság
- Hosszabb óraközi szünetek, ebédszünet

Kommunikációban akadályozott személyek (hang-, beszéd- és nyelvi zavar)

- Az oktatás anyagának auditív rögzítésére lehetőség
- Az oktatás anyagának írásbeli formában való átadása
- Szóbeli feladatok alóli felmentés, írásbeli feladattal való helyettesítés

9. Tervezett képzési idő

| | | |
|------|----|-----|
| 9.1. | 90 | óra |
|------|----|-----|

Szakmai képzés esetén ebből

| | | | |
|------|-----------|----|-----|
| 9.2. | Elmélet | 30 | óra |
| 9.3. | Gyakorlat | 60 | óra |

| | | | | | | | |
|------|----------------------------|-----------|-----|---|-----|---|-------|
| 9.4. | Intenzitás | Időtartam | | | | | |
| | Heti két alkalom 5 - 5 óra | 18 | nap | 9 | hét | 2 | hónap |

10. A képzés módszerei

| | |
|-------|----------------------------|
| 10.1. | Előadás |
| 10.2. | Bemutató |
| 10.3. | Helyzetgyakorlat |
| 10.4. | Esettanulmány bemutatás |
| 10.5. | Egyéni feladatok készítése |

11. A program moduljai

| | A program moduljainak megnevezése | Részletes bemutatást tartalmazó melléklet sorszáma | Részletes bemutatást tartalmazó melléklet fájl neve |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 11.1. | Szervezetek működtetésével kapcsolatos ismeretek, készségek fejlesztése | 1 | PA_II_SZERVEZETI_MUKODES.doc |
| 11.2. | A személyes hatékonyságot, eredményességet javító kompetenciák fejlesztése | 2 | PA_II_SZEMELYES_KOMPETENCIAIK.doc |
| 11.3. | Kommunikáció és viselkedéskultúra | 3 | PA_II_KOMMUNIKACIO.doc |

12. A program folyamata

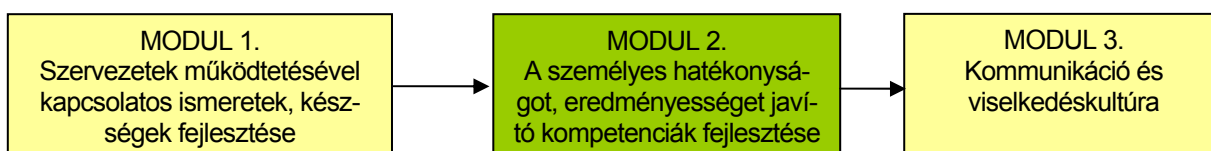
A program kidolgozásakor kiemelt cél volt, hogy a képzésben részt tudjanak a munkaterülettől, szakterülettől függetlenül azok a vállalkozók vagy munkavállalók, a szakmai képzés tanulói, a felsőoktatás hallgatói, a felnőttképzés résztvevői, akik felismerik annak szükségességét, hogy a saját szakterületük szakmai ismeretei mellett a tevékenység sikerességét alapvetően meghatározó egyéni és társas kompetenciáikat is fejlesszék a versenyképesség javítása érdekében.

A program alapvetően 90 órás, elméleti és gyakorlati órákból felépülő kontakt képzés, amely három egymásra épülő, önálló modulból áll.

A képzéshez kifejlesztett elektronikus tananyag lehetővé teszi a modulok teljesen önálló elsajátítását is. Ez elsősorban azoknak a felnőtteknek ajánlott, akik motiváltak és tanulásra szánt idejüket a munkájukhoz, egyéb feleadaikhoz kell igazítaniuk.

A kizárólag távoktatási alapú és teljesen kontakt képzések mellett kialakítható a kevert (blended) rendszerű oktatás, ahol az óraszám 20-50 %-ában történik személyes konzultáció az önálló tanulás kiegészítésére.

A program folyamata a képzés programegységeinek egymáshoz viszonyított rendszere



13. Csoportlétszám

| | | | |
|-------|---------|----|----|
| 13.1. | Minimum | 5 | fő |
| 13.2. | Maximum | 20 | fő |

14. A program során alkalmazott értékelési rendszer

| | | |
|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 14.1. | Számonkérések formája | Önálló feladatok elkészítése Egyéni és csoportos prezentáció |
| 14.2. | Számonkérések rendszeressége | A képzési modulok lezárásakor |

| | | |
|-------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14.3. | Számonkérések tartalma | 1. Tervezés, vezetés, szervezés. 2. Projektmenedzsment 3. Marketing 4. Önismeret, önértékelés 5. Problémamegoldás 6. Döntéshozatal, konfliktuskezelés 7. Kommunikáció 8. Viselkedéskultúra 9. Munkavállaláshoz kapcsolódó ismeretek |
| 14.4. | A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek) | A képzés folyamatában a gyakorlati feladatok, csoportos munka ellenőrzése értékelése, komplex önálló feladat közös értékelése |
| 14.5. | Megszerezhető minősítések | Megfelelt |
| 14.6. | Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek | 50% felett |
| 14.7. | Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i) | Javító komplex feladat készítése, egyéni és csoportos prezentáció |

15. Az előzetesen megszerzett tudás elismerésének módja

Amennyiben az előzetesen megszerzett ismeretek és kompetenciák felmérése alapján megállapítható, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a megfelelő ismeretekkel és kompetenciákkal, akkor a résztvevő felmenthető az adott képzési részen való részvétel alól, a képzés óraszámának 50 %-áig.

16. A program zárása

| | | |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.1. | A program zárásának feltétele(i) | 1. A megengedett hiányzást el nem érő részvétel a képzési folyamatban 2. Valamennyi modul esetében a zárófeladat beadása a képzés utolsó napján. |
| 16.2. | A program zárásának módja | A beadott zárófeladatok értékelése és a képzési folyamatban nyújtott egyéni teljesítmények értékelése |

Amennyiben a program záróvizsgával fejeződik be:

| | | |
|-------|-------------------------------------------------------|---|
| 16.3. | A záróvizsga rendje | - |
| 16.4. | A záróvizsga követelménye | - |
| 16.5. | A záróvizsga minősítési szintjei | - |
| 16.6. | A különböző minősítésekhez tartozó követelményszintek | - |
| 16.7. | Sikertelen teljesítés következménye | - |

17. A program elvégzését igazoló irat

Csak egy jelölhető meg!

| | | | |
|------|--------------|---|--|
| 17.1 | Bizonyítvány | | |
| 17.2 | Tanúsítvány | x | |

| | | | |
|-------|---------------------|--|----------|
| 17.3. | Látogatási igazolás | | |
| 17.4. | Egyéb | | Éspedig: |

18. A program elvégzését igazoló irat kiadásának feltételei

| | |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 18.1. | Valamennyi modul esetében 50% feletti zárófeladat eredmény |
| 18.2. | |

19. A program megvalósítására vonatkozó szabályozások

| | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 19.1. | Nincs a felnőttképzésre vonatkozó általános jogi szabályozásokon túlmenően szabályozás |
| 19.2. | |

20. A résztvevők elégedettségére, a képzés megvalósulására, valamint eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása, a visszajelzések feldolgozásának és hasznosításának módja

20.1. A résztvevők elégedettségére vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzésre jelentkezők az átláthatóság érdekében írásbeli tájékoztatást kapnak a képzés tematikájáról, a képzések időpontjairól, helyéről, előadójáról, a képzés elvégzését igazoló irat típusáról, a bekapcsolódási feltételeiről, a képző intézmény működéséről.

- A képzés folyamata alatt :
A képzőintézmény képviselői a képzés megkezdésekor felhívják a résztvevők figyelmét, hogy a képzési idő alatt tegyék meg észrevételeiket az ügyfélszolgálati munkatársaknak az esetleges nem-megfelelőségek korrigálása érdekében.
- Elégedtség mérés a résztvevők körében az egyes képzési egységek végén:
A hallgatók zárt, elégedettségmérő lapon értékelik az oktatók szakmai munkáját, teljesítményét, prezentációs stílusát, a képzés szervezését, az ügyfélkezelést.
Nyitott szöveges formában tehetnek javaslatot, hogy mely témakörökről lehetne új vagy részletesebb képzést szervezni. Leírhatják véleményüket azokban a témakörökben is amelyeket a kérdőív nem érintett.

20.2. A képzés megvalósulására vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzés során az oktatók képzési naplót vezetnek, a résztvevők jelenléti ívet írnak alá. A képző intézmény a záró feladatokat három évig archiválja, a tanúsítványokat átvételi elismervényen adja át és a tanúsítvány másolatokat öt évig megőrzi.

20.3. A képzés eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzés eredményességének két kiemelt területe van:

- Záró feladat eredményességének értékelése, amely a képzési programban megjelölt célok elérésének objektív mérésére alkalmas. Itt az eredmények %-os értéke határozható meg csoport átlagra, illetve az egyes részfeladatokra.
- A résztvevők véleménye a képzés eredményességéről (az elégedettségi kérdőív alapján), amely ugyanolyan fontos, hiszen ez mutatja, hogy a résztvevők szempontjából a képzés mennyire érte el célját. Itt az 1-5 skálán adott értékelések átlagolhatók.

20.4. A visszajelzések feldolgozásának és hasznosításának módja

A képző intézmény a minőségirányítási rendszere keretében sztenderdizált elégedettség mérő lapokat alkalmaz, a visszajelzéseket és összesített adatokat egységes rendszerben rögzíti. Az intézmény az elégedettség mérés eredményeit figyelembe veszi az oktatók értékelése, az infrastruktúra fejlesztése, a képzési folyamatok javítása során, valamint az új felnőttképzési programok fejlesztése esetén.

Miskolc, 2010. január 15.

P. H.

Kiss Gábor
szakképzési igazgatóhelyettes

Dr.Kavecsánszki Gyula
igazgató