

**JOGI ASSZISZTENS
FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS PROGRAMJA**

2010. június 15.

I. JOGI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 346 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Jogi asszisztens
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítések	Nincs	
-----	----------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Jogi asszisztens	2	-

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Jogi asszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:
Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: 30
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

- Adatbeviteli feladatokat végez
Iratokat készít, szerkeszt, kezel
A bírósági szakterülethez kapcsolódó munkát végez

Az ügyészégi szakterülethez kapcsolódó munkát végez
 Ügyviteli és ügyintézési feladatokat végez
 CD és DVD jogtárat használ
 Etikusan és kulturáltan látja el feladatát
 Az ügyvédi szakterülethez kapcsolódó munkát végez
 A közigazgatási szakterülethez kapcsolódó munkát végez
 A közjegyzői szakterülethez kapcsolódó munkát végez
 A földhivatali szakterülethez kapcsolódó munkát végez
 A versenyszféra területeihez kapcsolódó feladatokat végez
 Az egyéb szakterületekhez kapcsolódó munkát végez
3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépírás és levelezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Nyomtatott szövegről tízujjas vakírással másol
 Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol tízujjas vakírással
 Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén
 Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával
 Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait
 Betartja az elektronikus írástechnika biztonsági és munka-egészségügyi követelményeit
 Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően
 Belső szervezeti ügyiratot készít (feljegyzés, emlékeztető, igazolás, nyilatkozat, jegyzőkönyv stb.) sablon alapján
 Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő, tájékoztató stb.) szerkeszt utasítások szerint
 Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel (pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai

B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok)

A Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai

A A hivatalos iratok, levelek fajtái

A Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéz-iratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)

C Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

1 Elemi szintű számítógéphasználat

2 IT alapismeretek

2 Operációs rendszerek

2 Szövegszerkesztés

- 2 Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai hallott szöveg megértése
- 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
- 4 Látás, hallás és ujj mozgás összehangolása
- 5 Beszédészlelés és írás összehangolása

Személyes kompetenciák: Látás. Megbízhatóság. Pontosság. Monotóniatűrés. Fejlődőképesség, önfejlesztés. Hallás. Kézügyesség.

Társas kompetenciák: Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák: Ismeretek helyénvaló alkalmazása. Intenzív munkavégzés. Emlézőképesség (ismeretmegőrzés). Kontroll (ellenőrzőképesség). Figyelem-összpontosítás. Módszeres munkavégzés.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1602-06 Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Ügyiratborítékot tölt ki
- Perkönyvet vezet
- Tárgyalási naplót vezet
- Bírósági statisztikákat készít, statisztikai lapokat vezet
- Költségjegyzéket vezet
- Felterjesztéssel kapcsolatos feladatokat végez
- Fizetési meghagyásos eljárásban a meghagyás kibocsátásával kapcsolatos javaslatot tesz
- Keresetlevél hiányának pótlására javaslatot készít
- Nem peres eljárásokban intézkedési javaslatot tesz
- Egyes végzések tervezetét előkészíti
- Megkereséseket szövegez
- Segédkönyveket vezet
- Előzménykutatást végez (priorál)
- Idézés tervezetét készít
- Kiadmányokat készít, másolatokat és mellékleteket ad ki
- Határidő-nyilvántartásokat szervez
- Statisztikai lapokat állít ki és ellenőriz
- Adatszolgáltatást végez a bünyügyi nyilvántartások részére elküldendő adatlapok kitöltésével
- Számítógépes ügyviteli rendszerben iktatókönyveket vezet
- Elektronikus és manuális ügykezelési és iktatási feladatokat végez (a külső és belső munkahelyi határidők, előírások és a bizonylati fegyelem betartásával), a rendelkezésére álló adatokat elrendezi, fontossági sorrendet határoz meg
- Ügyiratkezelési feladatokat végez
- Iratrendezési és irattározási feladatokat végez
- Ügyiratokat archivál, selejtez
- Titkos iratokat, bizalmas dokumentumokat kezel
- Jegyzőkönyvet készít és vezet
- Tárgyalással kapcsolatos ügyintézkést végez
- Számítógépes szövegszerkesztést végez
- A munkavégzéséhez szükséges hatályos jogszabályokat alkalmazza
- A jogszabályi változásokat folyamatosan követi
- A munkahely által szervezett speciális szakmai képzéseken részt vesz
- Az igazgatási szervek szóbeli és írásbeli szakmai utasításait figyelembe veszi

A foglalkozásetikai és az etikai kódexet ismeri és betartja
Titoktartási kötelezettségét megtartja írásbeli és szóbeli kommunikációs készségét mindennapi és speciális munkahelyi helyzetekben a szituációnak megfelelően alkalmazza
Jogászokkal és más szervezetek jogi képviselőivel megfelelő kapcsolatot tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A szociológiai alapfogalmak
 - C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak
 - C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák
 - B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak
 - B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei
 - C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei
 - C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség
 - C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk
 - C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásai
 - C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok
 - B A jogforrások és a kormányzati rendszer
 - B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe
 - A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák
 - A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása
 - C A büntetőjogi alapfogalmak
 - A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia
 - C A polgári jogi alapfogalmak
 - A A bírósági intézményi hierarchia
 - C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere
 - A A közigazgatás szervezeti rendszere
 - B A központi igazgatás alapintézményei
 - C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei
 - C A polgári eljárásjog alapintézményei
 - C Az alapelvek és általános szabályok
 - C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak
 - C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek
 - C A gazdasági élet alapfogalmai
 - D A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak
 - C A cégbírósági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak
 - C A cégbírósági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat
 - C A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak
 - C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői
 - C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak
 - C Az adók és az illetékek rendszere
 - C Az adófajták alapvető jellegzetességeinek és működési alapelveik
 - A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok
 - A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok
 - A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai
 - B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok
 - C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak
 - A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak
- A szint megjelölésével a szakmai készségek:*
2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés. Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság. Tűrőképesség. Felelősségtudat. Megbízhatóság. Monotóniatűrés. Önállóság. Döntésképesség. Önfegyelem. Pontosság. Rugalmasság. Stressztűrő képesség. Szervezőképesség. Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság. Tolerancia. Konfliktuskerülő készség. Kezdeményezőképesség. Kapcsolatteremtő készség. Tömör fogalmazás készsége. Empatikus készség. Konfliktusmegoldó készség. Interperszonális rugalmasság. Kommunikációs rugalmasság. Udvariasság. Kapcsolatfenntartó készség. Segítőképesség. Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség. Logikus gondolkodás. Rendszerezőképesség. Ismeretek helyénvaló alkalmazása. Általános tanulóképesség. Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés). Felfogóképesség. Információgyűjtés. Hibakeresés (diagnosztizálás). Tervezési képesség. Kontroll (ellenőrzőképesség). Módszeres munkavégzés. Intenzív munkavégzés. Figyelem-összpontosítás. Figyelemmegosztás. Nyitott hozzáállás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Iratokat, beadványokat készít elő, mellékletekkel szerel fel
- Nyomtatványokat tölt ki
- Írásbeli kérelmet készít, az erre a célra rendszeresített nyomtatványt kitölti
- Idézet és értesítést bocsát ki
- Belföldi és nemzetközi jogsegélyt teljesít
- Bizonyítási eszközöket alkalmaz
- Első fokú döntést (határozatot-végzést) szerkeszt
- Döntést közöl
- Hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt és hatósági nyilvántartást állít ki
- A polgármesteri hivatal iktató irodájában lévő feladatokat elvégzi
- Elektronikus ügyintézés végez és az elektronikus tájékoztató szolgáltatást alkalmazza
- Hagyatéki leltárt vesz át az önkormányzattól
- Bíróságra, cégbíróságra, földhivatalba iratokat ad be
- Határidőnaplót vezet
- Munkadíjakat, számlákat tart nyilván
- Az iroda fenntartásával kapcsolatos folyamatos tennivalókat végzi
- A Zálogjogi Országos Nyilvántartásba bejegyeztet/módosít/töröl
- A TakatNet-et lekérdezi
- On-line cégnyilvántartást kezel

Az ingatlan-nyilvántartás részeit (földhasználati nyilvántartás, tulajdoni lap, térkép, földkönyv, irattár és segédletek) használja

A számítógépes ingatlan-nyilvántartásból adatokat gyűjt és szolgáltat ki

A központi adatszolgáltatáshoz ingatlan- és földhasználati nyilvántartási adatokat gyűjt

Beadványt iktat, széljegyez

Beadványt intéz, közbenső intézkedéseket tesz, okiratokat vizsgál és az ingatlan-nyilvántartással összehasonlítja

Határozatot hoz

Az ingatlan-nyilvántartásban változásokat vezet át

Jogorvoslatokkal kapcsolatos eljárási cselekményeket végez

Számítógépes archiválást végez

Számítógépes csatlakozást biztosít a földhivatal és a külső felhasználók (állami, önkormányzati, igazságszolgáltatási szervek, magánfelhasználók) számára

Pályázatokhoz kapcsolódó jogi dokumentációt kutat fel, állít össze, a pályázatokat a kiírásoknak megfelelően megszerkeszti

A foglalkoztatással kapcsolatos ügymenet jogszabályi háttérét biztosítja

Kötelezettségeket és követeléseket dokumentál, és az ezekkel kapcsolatos eljárásokat előkészíti

Az egyes szakterületeket érintő jogi szabályozásokat és a változásokat figyelemmel kíséri, azok végrehajtására javaslatot tesz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C A szociológiai alapfogalmak

C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak

C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak

B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei

C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei

C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség

C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk

C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik

C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

B A jogforrások és a kormányzati rendszer

B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe

A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák

A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása

C A büntetőjogi alapfogalmak

A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

C A polgári jogi alapfogalmak

A A bírósági intézményi hierarchia

C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere

A A közigazgatás szervezeti rendszere

B A központi igazgatás alapintézményei

C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei

C A polgári eljárásjog alapintézményei

C Az alapelvek és általános szabályok

C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak

C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapfogalmak

C A gazdasági élet alapfogalmai

D A mikro- és makroökonomiai alapfogalmak

- C A cégbíróági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak
- C A cégbíróági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat
- C A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak
- C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői
- C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak
- C Az adók és az illetékek rendszere
- C Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik
- A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai
- B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok
- C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak
- A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák: Külső megjelenés. Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság. Tűrésképesség. Elhivatottság, elkötelezettség. Felelősségtudat. Megbízhatóság. Monotóniatűrő. Önállóság. . Döntésképeség. Önfegyelem. Pontosság. Rugalmasság. Stressztűrő képesség. Szervezőképesség. Terhelhetőség. Türelem.

Társas kompetenciák: Irányíthatóság. Tolerancia. Konfliktuskerülő készség. Határozottság. Kezdeményezőképesség. Kapcsolatteremtő készség. Tömör fogalmazás készsége. Empatikus készség. Konfliktusmegoldó készség. Interperszonális rugalmasság. Kommunikációs rugalmasság. Udvariasság. Kapcsolatfenntartó készség. Segítőképesség. Közérthetőség. Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák: Áttekintő képesség. Logikus gondolkodás. Rendszerezőképeség. Ismeretek helyénvaló alkalmazása. Általános tanulóképesség. Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés). Felfogóképeség. Információgyűjtés. Hibakeresés (diagnosztizálás). Tervezési képesség. Kontroll (ellenőrzőképeség). Módszeres munkavégzés. Intenzív munkavégzés. Figyelem-összpontosítás. Figyelemmegosztás. Nyitott hozzáállás.

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1586-06	Gépírás és levelezés
1602-06	Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása
1603-06	Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépírás és levelezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú levélszöveg begépelése és szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek, valamint 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1602-06 Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bíróságra vagy az ügyészségre érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az igazságszolgáltatás alapelveinek, a bíróságok és az ügyészségek szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése A jogszabály fogalmának, szerkezeti elemeinek, a jogerőnek és a jogviszony alanyainak, tárgyának és tartalmának ismertetése

A magyar jogforrási rendszernek, a jogalkalmazás szakaszainak az ismertetése, a polgári jogi és a büntetőjogi hatáskörnek és illetékességnek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közigazgatási engedélyhez kötött ügyben hozott érdemi, alakszerű határozat leírása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A közjegyzői és az ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 45

3. vizsgarész: 45

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A felsőfokú szakképesítés szakmai vizsgájának az adott felsőoktatási intézmény Tanulmányi és vizsgaszabályzatában foglaltakkal való összehangolása

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Jogi asszisztens
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Fénymásoló	X
Telefon	X
Fax	X
Internet hozzáférés	X
Szoftverek	X
Irodaszerek	X
Nyomtatványok	X
Iratmegsemmisítő	X
Hangrögzítő	X
Szakkönyvek	X
CD-jogtár	X
Projektor	X

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 100 óra

II. A szakképzés tantervében meghatározott egyes tananyagelemekhez tartozó szakmai kompetenciák és vizsgafeladatok

Tananyag elemek	Vizsgafeladatok	Szakmai kompetenciák (szakmai ismeretek és készségek)
Szociológia		C A szociológiai alapfogalmak
Idegen nyelv		1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
Önismereti tréning		
Jogi etika		A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása
Jogi informatika I., II.		4 Információforrások kezelése
Számítástechnika I., II.	Levélszöveg szerkesztése a 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően	1 Elemi szintű számítógép-használat 2 IT alapismeretek 2 Operációs rendszerek 2 Szövegszerkesztés 2 Információ és kommunikáció 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés 4 Információforrások kezelése
Gépírás I., II.	Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú levélszöveg begépelése	B Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok) 4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc) 4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása 5 Beszédészlelés és írás összehangolása
Irodakultúra alapismeretek	Levélszöveg szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek megfelelően	A Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai A A hivatalos iratok, levelek fajtái A Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)

		<p>C Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai</p> <p>5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek</p>
Nyelvművelés és beszéd-technika I., II.		<p>B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok)</p> <p>5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése</p> <p>4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése</p> <p>3 Olvasott szakmai szöveg megértése</p> <p>3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban</p> <p>4 Köznyelvi beszédképesség</p> <p>3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban</p> <p>4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése</p> <p>3 Szakmai nyelvű beszédképesség</p>
Jogi alaptan	<p>A jogszabály fogalmának, szerkezeti elemeinek, a jogerőnek és a jogviszony alanyainak, tárgyának és tartalmának ismertetése</p> <p>Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek ismertetése</p> <p>A magyar jogforrási rendszernek, a jogalkalmazás szakaszainak az ismertetése</p>	<p>B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak</p> <p>B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei</p> <p>C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei</p> <p>C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség</p> <p>C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk</p>
Közgazdaságtan		<p>C A gazdasági élet alapfogalmai</p> <p>D A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak</p>
Statisztika		<p>C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak</p> <p>C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák</p> <p>5 Elemi számolási készség</p>

Közigazgatási alapfogalmak	Közigazgatási engedélyhez kötött ügyben hozott érdemi, alakszerű határozat leírása Az államigazgatási szerveknek ismertetése	A A közigazgatás szervezeti rendszere C Az alapelvek és általános szabályok C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak B A központi igazgatás alapintézményei
Polgári jogi és családjogi alapismeretek		C A polgári jogi alapfogalmak C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere C Az alapelvek és általános szabályok
Polgári eljárásjogi ismeretek	A polgári jogi hatáskörnek és illetékességnek bemutatása Az igazságszolgáltatás alapelveinek, a polgári ügyeket tárgyaló bíróságok szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése	C A polgári eljárásjog alapintézményei C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek
Adó és illetékjogi alapismeretek		C Az adók és az illetékek rendszere C Az adófajták alapvető jellegzetességeinek és működési alapelveik
Alkotmányjogi ismeretek	A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése	C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok B A jogforrások és a kormányzati rendszer B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia A A bírósági intézményi hierarchia
Közigazgatási ügyvitel	A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése	B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak
Munka és szociálisjogi ismeretek		C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak

Büntetőjogi és szabály- sértési alapismeretek		C A büntetőjogi alapfogalmak C Az alapelvek és általános szabályok
Büntető eljárásjogi és büntetésvégrehajtási ismeretek	A büntetőjogi hatáskörnek és illetékes- ségnek bemutatása Az igazságszolgáltatás alapelveinek, a büntető ügyeket tárgyaló bíróságok és az ügyészségek szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése	C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak
Társasági és cégjogi is- meretek	A gazdasági szférához tartozó jogszabá- lyi háttér alapszintű ismertetése	C A cégbírósági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfo- galmak C A cégbírósági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat
Igazságügyi ügyvitel	A bíróságra vagy az ügyészségre érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása A közjegyzői és az ügyvédi szervezet bemutatása	A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak

III. A jogi asszisztens képzés részletes óra- és vizsgaterve
(beszámítás az ELTE igazságügyi igazgatási (BA) alapképzésébe)

Jogi asszisztens óraterv nappali tagozatos képzésre

Tananyagelemek	Heti óraszám+összóraszám+félévenként vizsgák, a felsőfokú alapképzésbe beszámíthatóság kreditponttal, összóraszám							
	I. 15 hét	II. 15 hét.	III. 15 hét	IV. 13 hét	Kredit -pont	Elmélet/gyakorlat/ összóraszám		
I. MODUL: ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐI KOMPETENCIÁK								
Szociológia	2+0v				5	30		30
Idegen nyelv	0+2gy	0+2gy	0+2gy	0+2gy		-	116	116
Önismereti tréning			0+2gy			-	30	30
Jogi etika			1+0gy			15	-	15
Összesen	4	2	5	2		45	146	191
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
II. MODUL: SZÁMÍTÁSTECHNIKA								
Számítástechnika I., II.	2+0v	2+0v			5+3	60	-	60
Jogi informatika I., II.			2+0v	2+0v	5+3	56	-	56
Összesen	2	2	2	2		116	-	116
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					16			
III. MODUL: ÜGYVITEL								
Gépirás I., II.	2+2gy	2+2gy				60	60	120
Irodakultúra alapismeretek	2+0gy	2+0gy	2+0gy			90	-	90
Nyelvművelés és beszédtechn. I., II.	2+0gy	2+0gy				60	-	60
Összesen	8	8	2	0		210	60	270
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					0			
IV. MODUL: GAZDÁLKODÁS								
Közgazdaságtan			2+0v	2+0v	5+3	56	-	56
Statisztika	2+0v				5	30	-	30
Összesen	2	0	2	2		86	-	86
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					13			
V. MODUL: JOG								
Jogi alaptan	2+0v				5	30	-	30
Alkotmányjogi ismeretek	2+0gy					30	-	30
Közigazgatási alapfogalmak		2+0gy	2+0gy			60	-	60
Közigazgatási ügyvitel				4+0gy		52	-	52
Polgári jogi és családjogi alapismeretek		3+0gy				45	-	45
Polgári eljárásjogi ismeretek			2+0gy			30	-	30
Társasági és cégjogi ismeretek				2+0gy		26	-	26
Adó és illetékjogi alapismeretek		1+0gy				15	-	15
Munka és szociálisjogi ismeretek				2+0gy		26	-	26
Büntetőjogi és szabálysértési alapism.		1+0gy				15	-	15
Büntető eljárásjogi és büntetésvégrehajtási ismeretek			2+0gy			30	-	30
Igazságügyi ügyvitel			3+0gy			45	-	45
Összesen	4	7	9	8		404	-	404
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
VI. MODUL: KIEGÉSZÍTŐ MODUL								

Szakmai gyakorlat		160(óra)a *				-	160	160
Testnevelés óra	0+2,5a	0+2,5a	0+2,5a	0+2,5a		-	145	145
Összesen	2,5	2,5	2,5	2,5				
I-VI. modul összórászáma, elmélet és gyakorlat aránya	337,5	482,5	337,5	214,5		861 63 %	511 37 %	1372 63/37 %
Mindösszesen továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					39			
VII. MODUL: ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE								
Számítástechnika gyakorlat összórászámban	106a	105a						211
Gépirás gyakorlat összórászámban	106a	106a						212
Irodakultúra gyakorlat összórászámban			122a	78a				200
Konzultáció (vizsgahetekben) összórászámban	105	105	105	70				385
Összórászám	654,5	798,5	564,5	362,5				2380

A Jogi asszisztens nappali tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: *A második félévet követően 20 munkanapos, napi 8 órás gyakorlat teljesítendő. Szakmai gyakorlati hely lehet ügyvédi iroda, bíróság, ügyészség. Szakmai gyakorlatként a vállalati ügyintézői gyakorlat is elfogadható. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahétből áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét. A 4. félév 15 munkahétből áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét. A képzés osztálykeretben történik, kivéve a gyakorlati órákat, melyek csoportokban történnek és a testnevelés órákat.

A testnevelés órák a szakképző évfolyamokon tanulók számára összevontan történnek, az Angyalföldi Láng Sportcsarnokban (1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.). Az iskola egyidejűleg a Margitszigeti Hajós Alfréd Sportuszoda látogatásához uszodabérletet biztosít tanulóinak.

Jogi asszisztens óraterv esti tagozatos képzésre

Tananyag elemek	Összórászám+félévenként vizsgák, a felsőfokú alapképzésbe beszámíthatóság kreditponttal							
	I. órászám	II. órászám	III. órászám	IV. órászám	Kredit-pont	Elm./gyak. tanóra összes tanóra		
I. MODUL: ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZŐI KOMPETENCIÁK								
Szociológia	8+0v				5	8	-	8
Idegen nyelv	14+0gy	14+0gy	14+0gy	14+0gy		-	56	56
Önismereti tréning			8+0gy			8	-	8
Jogi etika			8+0gy			8	-	8
Összesen	22+0	14+0	30+0	14+0		24	56	80
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
II. MODUL: SZÁMÍTÁSTECHNIKA								
Számítástechnika I., II.	16+0v	16+0v			5+3	32	-	32
Jogi informatika I., II.			12+0v	12+0v	5+3	24	-	24
Összesen	16+0	16+0	12+0	12+0		56	-	56
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					16			
III. MODUL: ÜGYVITEL								
Gépirás I., II.	16+0gy	16+0gy				32	-	32
Irodakultúra alapismeretek	8+0gy	8+0gy	8+0gy			24	-	24
Nyelvművelés és beszédtechnika I., II.	8+0gy	8+0gy				16	-	16
Összesen	32+0	32+0	8+0	0		72	-	72

Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					0			
IV. MODUL: GAZDÁLKODÁS								
Közgazdaságtan			12+0v	16+0v	5+3	28	-	28
Statisztika	16+0v				5	16	-	16
Összesen	16+0	0	12+0	16+0		44	-	44
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					13			
V. MODUL: JOG								
Jogi alaptan	12+0v				5	12	-	12
Alkotmányjogi ismeretek	8+0gy					8	-	8
Közigazgatási alapfogalmak		16+0gy	16+0gy			32	-	32
Közigazgatási ügyvitel				16+0gy		16	-	16
Polgári jogi és családjogi alapism.		8+0gy				8	-	8
Polgári eljárásjogi ismeretek			12+0gy			12	-	12
Társasági és cégjogi ismeretek				12+0gy		12	-	12
Adó és illetékjogi alapismeretek		6+0gy				6	-	6
Munka és szociálisjogi ismeretek				8+0gy		8	-	8
Büntetőjogi és szabálysértési alapism.		6+0gy				6	-	6
Büntető eljárásjogi és büntetésvégrehajtási ismeretek			8+0gy			8	-	8
Igazságügyi ügyvitel			16+0gy			16	-	16
Összesen	20+0	36+0	52+0	36+0		144	-	144
Szakirányú továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					5			
I.-V. modul óraszám/kreditpontja összesen	106+0	98+0	114+0	78+0	39	340	56	396
VI. MODUL: KIEGÉSZÍTŐ MODUL								
Szakmai gyakorlat		0+160a *				-	160	160
I-VI. modul összóraszám, kreditpontja, elmélet és gyakorlat aránya	106	258	114	78	39	340 61 %	216 39 %	556 61%/39 %
VII. MODUL: ÚJ TANANYAGEGYSÉG A SZABAD SÁV TERHÉRE								
Számítástechnikai gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)	70a	70a						140
Gépírás gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)	100a	96a						196
Irodakultúra gyakorlat (egyéni munkavégzéssel)			60a	39a				99
Vizsgafelkészülés (egyéni munkavégzéssel)	53a	53a	53a	40a				199
A képzés összóraszám (I-VII. modul összesen)	329	477	227	157				1190
Mindösszesen továbbtanulásnál beszámítható kreditpont					39			

A Jogi asszisztens esti tagozatos oktatás szervezése

Szakmai gyakorlat: *A második félévet követően 20 munkanapos, napi 8 órás gyakorlat teljesítendő. Szakmai gyakorlati hely lehet ügyvédi iroda, bíróság, ügyészség. Szakmai gyakorlatként a vállalati ügyintézői gyakorlat is elfogadható. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos elvárásokat, nyilvántartásokat, kitöltendő nyilatkozatokat, kérdőíveket a helyi tantervi program rögzíti. A szakmai gyakorlat teljesítése alól mentesülnek azok a tanulók, akik munkahelyi igazolást mutatnak be arról, hogy a fent írt munkahelyek egyikén dolgoznak legalább 6 hónapja.

1-2-3. félév: 1 félév 18 munkahéttől áll, melyből 15 tanítási hét, 3 vizsgahét. A 4. félév 15 munkahéttől áll, melyből 13 tanítási hét, 2 vizsgahét. A képzés osztálykeretben történik. A képzéshez egyéni munkavégzés is tartozik.

Vizsgáztatási-értékelési rend, záróvizsga (szakmai vizsga) tartalma

A szorgalmi időszak, a szakmai gyakorlat és a vizsgaidőszak alkot egy félévet. A következő félévet csak az kezdheti meg, aki valamennyi tananyagelemből legalább elégséges érdemjegyet kapott.

Az ismeretek ellenőrzési rendszere a tantervben előírt évközi munkáival megszerezhető érdemjegy, illetve vizsgajegy (félév végi írásbeli-szóbeli beszámoló) megszerzéséből, a szakmai gyakorlatok elvégzéséből és a záróvizsga letételéből tevődik össze.

Az ismeretek ellenőrzésének főbb formái:

A megfelelő – a képzési célhoz, és a szakmai követelményekhez igazodó, egymásra épülő – ellenőrzési formákat az óraterv tartalmazza. A fentieknek megfelelően az ismeretek ellenőrzésének formái a képzés során az alábbiak szerint alakul:

	I.	II.	III.	IV.
Vizsga	4	1	2	2
Gyakorlati jegy	5	8	8	4
Aláírás	1	2	1	2
Szakmai záróvizsga				1

A: Aláírás: A naplóban és az év végi bizonyítványban megfelelt/nem felelt meg

Gy: Gyakorlati jegy: Azon tananyagelemek esetében kerül alkalmazásra, ahol az alkalmazási készség értékelése, a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. Az értékelés ötfokozatú.

V: Vizsga: Az adott tananyagelem egy oktatási időszakot átfogó számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A vizsga értékelése ötfokozatú.

Az ismeretek értékelése:

A számonkérés során a képzés jellegéből következően szóbeli vagy írásbeli számonkérés történik. A feladatok megoldása, a kérdések megválaszolása során a tanulóknak ismerniük és alkalmazniuk kell a tanult fogalmakat és összefüggéseket.

Az értékelés ötfokozatú:

Érdemjegy	Teljesítmény
Jeles (5)	81 % - 100 %
Jó (4)	71 % - 80 %
Közepes (3)	61 % - 70 %
Elégséges (2)	51 % - 60 %
Elégtelen (1)	0 % - 50 %

IV. Tananyagelemek

Szociológia

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	<p>Szociológia Szocializáció; reszocializáció Cselekvés; Megértés Közösség; Társulás; Tulajdon Fegyelem Társadalmi cselekvés; Társadalmi mobilitás Társadalmi kapcsolat; Társadalmi csoportok, osztályok és rétegek Funkcionális differenciálódás Szokáserkölcs; Előítéletesség; Deviancia; Szekularizáció Hatalom; Uralom; Uralmi szervezet; Politikai szervezet; Hierokratikus uralmi szervezet Kauzalitás; Törvények Konkurencia Szabályozott verseny Szervezet; Egyesület; Intézmény; Üzem Területi érvényesség; Területi szervezet Igazgatási rend; Szabályozó rend Igazgatási szervezet; Szabályozó szervezet Üzemszervezet Kultúra; Multikultúra</p>	<p>Információk feladattal vezetett rendszerezése Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel</p>	<p>Andorka Rudolf: Bevezetés a szociológiába (Osiris Kiadó, Budapest 2002)</p>
Szociológiai ismeretek	<p>A szocializáció a társadalmivá válás folyamata. Az elsődleges és másodlagos szocializáció jellegzetességei és ágensei. Társadalmi szerepek. Identifikáció és internalizáció. Az egész életen át tartó szocializáció nagy szakaszai és eseményei. Szocializátlanság, szocializációs defektusok, a deviáns szocializáció és ennek tudományos magyarázata. A reszocializáló intézményes formái. A szocializációs folyamat és a szocializáltság, mint eredmény: a</p>	<p>A társadalmi jelenségek tudományos értelmezése, a szociológiai ismeretek felhasználásával A jogi asszisztensi munkakörrel együtt járó kommunikációs feladatok végrehajtása során alkalmazni a megszerzett</p>	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>társadalomba való beépülés.</p> <p>A társadalmi egyenlőség- egyenlőtlenség kérdései</p> <p>A magyar társadalom alrendszerei</p> <p>Társadalmi devianciák</p> <p>Szegénység és egyenlőtlenség a modern társadalmakban;</p> <p>A szegénység szociológiája. A gyermek és az időskorúak szegénysége. A nők helyzete.</p> <p>Az ifjúság szociológiai jellemzői, társadalmi helyzetük Magyarországon.</p> <p>A vallás szociológiai kérdései. A vallás válfajai, elméletei, a vallási szervezetek típusai. A szekularizáció kérdései.</p> <p>Nem és szexualitás. A szexuális jelleg, a nemi szocializáció, a nemi identitás. A nemi viselkedés és devianciái, a szexuális erőszak, a prostitúció kérdései.</p> <p>A társadalmi mobilitás fogalma és fajtái</p> <p>Társadalmi mozgalmak és közélet</p> <p>A hatalom, mint szociológiai jelenség. Az uralom formái. Hatalom és uralom összekapcsolódásai. A hatalmi konfliktusok.</p> <p>Az állam és a pártok szociológiája, közvélemény, nyilvánosság és demokrácia</p> <p>A politikai rendszer és társadalmi környezete. Az érték, az érdek és érdekkifejeződés. Gazdaság és politika.</p> <p>Kulturális sokszínűség, multikulturalitás. Kultúra, életmód, életforma, életérzés, életminőség. Értékek, normák, a társadalom értékrendje, a társadalmi rétegek értékrendje.</p> <p>Nemzet, etnikum, nemzetiség, vallás. Tudományos nemzettudat és etnicizmus.</p> <p>Társadalmi csoportok. Csoportközi viszonyok. Egyén és csoport. A csoport, mint közvetítő az egyén és a társadalom között.</p>	<p>ismereteket.</p>	

Idegen nyelv

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Idegen nyelv	Beszélgetés egyszerű szituációkban, hétköznapi helyzetekben Feladatok, egyszerű levelek, szövegek megértése szótár segítségével, a lényeg kiszűrése A feltett kérdésekre helyesen válaszol Egyszerű feljegyzéseket készít Személyes és hivatalos levelezés adott nyelven Levél írás és válaszolás megadott irányítási szempontok alapján, szótár segítségével Egyszerűbb szakmai szövegek segítségével történő értelmezése	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek feladatok Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Műveletek gyakorlása	Liz and Joan-Soars: New Headway Elementary, Oxford University Press, 2003 Raymond Murphy: Essential Grammar in Use, Cambridge University Press, 2002

Önismereti tréning

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Ismerkedés	Az önismereti tréning jellemzőinek ismertetése. A csoportszabályok közös meghozatala. Bemutakozás. (Egymást korábban nem ismerő csoporttagok kölcsönös megismerése.)	Tesztfeladat megoldása. Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban.	Rudas János: Delfi örökösei (Gondolat Kiadó, Budapest)
Önismereti tréning kérdőívek segítségével 1.	Személyi, észlelési gyakorlat. Önismereti kérdőív. (Az énkép valamint az egyénről csoporttársaiban kialakult feltételezet és valóságos kép egybevetése.) Tulajdonság skála. Önismereti kérdőív. (Az énkép elemeinek feltárása. Visszajelzés adása és kapása.) Kommunikációs stílusom. Önismereti kérdőív. (Visszajelzés adása és kapása.)		
Nyílt interakció	Kedves tárgyad-bosszantó tárgyad. Nyílt interakció. (A személyes tárgyi környezet érzelmi oldala.) Metamorfózis gyakorlatok. Nyílt interakció. (lényeg megragadás)		
Önismereti tréning kérdőívek segítségével 2.	Személyes kockázatok. Önismereti kérdőív. (A kockázatvállaló viselkedés tudatosítása személyközi kapcsolatokban.) Teljesítmény, társulás, hatalom. Önismereti kérdőív. (Az ember másodlagos motívumainak vizsgálata a munkával összefüggésben)		

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>Én ideáljaim. Önismereti kérdőív. (Tranzakció analízis én állapotainak egyéni és csoportos feldolgozása.)</p> <p>Interperszonális készségeim. Önismereti kérdőív. (A személyes fejlesztési terv kidolgozásának előkészítése.)</p> <p>„Kennedy teszt”. Feladatlap. (A többszemponú gondolkodás egyéni jellemzőinek megismerése.)</p> <p>Önérvényesítő képességeim. Önismereti kérdőív. (Az asszertivitás szintjének felderítésére.)</p> <p>Interperszonális kommunikációs lista. Önismereti feladatlap. (A személyközi kommunikáció egyéni jellemzőinek feltárása.)</p> <p>Személyi érettségi teszt. Önismereti kérdőív.</p>		
Záróbeszélgetés	A tréning tapasztalatainak, hozamának nyílt interakcióban való feldolgozása.		

Jogi etika

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Etika, Norma, Erkölcs, Lojalitás, Individuum		
Jogi etika	<p>A társadalmi együttélés szabályainak kialakulása</p> <p>A társadalmi tevékenységek szétfejlődése: rítus és racionális tevékenység</p> <p>A normák logikai szerkezete</p> <p>A jogi normák ismérvei</p> <p>Az erkölcsi normák ismérvei</p> <p>Az erkölcsi norma formai problémái</p> <p>A szabadság jogi fogalma</p> <p>A szabadság erkölcsi fogalma</p> <p>A közösségek és az individuum dinamikus viszonya</p> <p>Az individuum erkölcsi fejlődésének főbb csomópontjai</p> <p>A munkahely mint speciális közösség</p> <p>Az igaz és az igazságosság fogalmai</p> <p>A felelősség jogi fogalma</p> <p>A felelősség etikai fogalma</p> <p>Az alá- és fölérendeltségi viszonyok jogi és etikai problémái</p> <p>A főnök jogai és kötelességei.</p> <p>A beosztottak jogai és kötelességei</p> <p>Az információ logikai, gazdasági és morális értékei</p> <p>A titok fogalma. A titkok fajtái: magán titok, vállalat titok</p> <p>Legitimitás és morális konfliktusai</p> <p>A konfliktuskezelés jogi és morális eszközei</p> <p>A lojalitás problémái</p> <p>A karrier szerepe a személyiség erkölcsi fejlődésében</p> <p>A hivatal és az ügyfél viszonyának jogi és erkölcsi problémái</p> <p>Vesztegetés és lobbizálás jogi és erkölcsi különbségei</p> <p>Magánkapcsolatok munkatársakkal</p> <p>Magánkapcsolatok ügyfelekkel</p>	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel</p> <p>Olvasott szöveg feldolgozása</p>	<p>Szűcs Ferenc: Kortárs etika, Értékválság értékváltás</p> <p>Györiványi Sándor: Erkölcs és illem a magánkereskedelemben</p> <p>Hencz Aurél: Törekvések a közszolgálati etika kialakítására, Köztisztviselők etikai értékorientációja egy felmérés, valamint a nemzetközi tekintés tükrében</p> <p>Andrássy György: Jogi etika oktatási segédanyag</p> <p>Koi Gyula: Közszolgálati etika</p> <p>Heller Ágnes: Társadalmi szerep és előítélet Akad. 1966. 14-77 old.</p> <p>Heller Ágnes: A racionális személyiség in: A szégyen hatalma Osiris-Gond 1996. 286-350. old.</p>

Számítástechnika

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Operációs rendszerek Felhasználói programok WYSIWIG Adatbázisok Hálózatok IKT	A tanult fogalmak felhasználói szintű alkalmazása a gyakorlatban	Mindenkori aktuális szakirodalom Ajánlott: Kökény Sándor: Gépírás író- és számítógépen (Universitas)
Számítástechnikai ismeretek	A számítógép belső felépítése. A számítógép perifériái. A számítógép üzembe helyezése. A szoftverek fogalma, felosztása Operációs rendszerek, funkcióik, típusaik, jellemzőik, felhasználói felületek.; A WINDOWS operációs rendszer Hálózati alapok A szövegfeldolgozás alapjai: Üzleti levelezési célú dokumentumszerkesztés: WORD Platform és operációs rendszer független „portable” szövegfeldolgozás, interneten terjeszthető formátumok: ADOBE Prezentáció készítés Táblázatkezelés: Fogalmi, formai elemek Cellaformátumok, adattartalom létrehozása Formulák, címzési módok Másolás Függvények: egyszerű függvények, tömb függvények, pénzügyi függvények Döntéstámogatás eszközei: esetvizsgálat, célérték keresés, kétbemenetű táblák Eredménylekérdezés és formázott közlés: kimutatás készítés Az adatkezelés alapfogalmai: Adatszerkezetek Az adatmodellezés módszerei, egyedek vizsgálata, nor-	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek feladatok Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Tesztfeladat megoldása Információk feladattal vezetett rendszerezése Információk rendszerezése mozaikfeladattal Műveletek gyakorlása	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>málformák</p> <p>Adatmodellek kialakítása</p> <p>Adatbázis megvalósítás MS ACCESS környezetben</p> <p>Komplex üzleti munkakörnyezet: adatbázis-tartalom, táblázatkezelő, szövegszerkesztő összekapcsolása</p> <p>Internet használata; WEB-es felületek kezelésének alapjai</p> <p>Keresés, mentés, letöltés, e-mail küldése és fogadása</p> <p>csatolt fájlokkal vagy anélkül, a chat használata</p> <p>Nem lineáris text formák: hypertext, linkek</p> <p>WEB-es szolgáltatások</p> <p>Hitelesített oldalak – a https</p> <p>WEB-lap készítési elemek</p> <p>Outlook a gyakorlatban (komplex feladatok)</p> <p>Titkársági információk kezelése</p> <p>Levelek érkeztetése, iktatása, irattárazása. Partner-, készlet-, útnyilvántartás, határidőnapló stb. vezetése, visszakeresése</p> <p>Adatellenőrzés, adatvédelem, adattömörítés, vírusvédelem</p> <p>Adattömörítés eszközei</p>		

Jogi informatika

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	<p>Információs társadalom</p> <p>Jog és informatika</p> <p>Személyes adat</p> <p>Közérdekű adat</p> <p>Adatvédelem</p> <p>E-kereskedelem</p> <p>E-bűnözés</p> <p>E-aláírás</p>	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	<p>Dr. Balogh Zsolt György: Jogi informatika (Pécs, 1998)</p> <p>Ajánlott:</p> <p>Dr. Balogh Zsolt György: Az infokommunikációs jogról. Infokommunikáció és Jog (Pécs, 2004)</p>
Jogi informatikai ismeretek	<p>A jogi informatika fogalma, feladatai és részei</p> <p>Az információs társadalom teóriája</p>	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek feladatok	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>A jogi szoftverek működtetésének elsajátítása</p> <p>A személyes adatok védelme</p> <p>A közérdekű adatok nyilvánossága</p> <p>Az elektronikus kereskedelem jogi kérdései;</p> <p>A számítógépes bűnözés</p> <p>Igazságügyi adatok rögzítése, tárolása</p> <p>Jogi szoftverek – Complex jogtár</p> <p>E-közlönyök</p> <p>E-jogtárak</p> <p>Az elektronikus aláírás jogi szabályai</p> <p>Adatvédelmi törvény</p>	<p>Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása</p> <p>Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása</p> <p>Műveletek gyakorlása</p>	

Gépirás I., II.

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
<p>A tízujjas vakírás megalapozása, a helyes írástechnika kialakítása számítógépen</p>	<p>A mindenkor korszerű szövegszerkesztő program szövegbevitelhez és – formázáshoz szükséges alapfunkcióinak begyakorlása (dokumentumok megnyitása, bezárása, mentése, nyomtatása, tabulálás, betűtípus váltás, választás, keresés, csere)</p> <p>A közbillentyű és az alapsor használatának begyakoroltatása ütemes írással</p> <p>Az alapsorról kiinduló betűkapcsolatok írása – a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével – mozdulatgyakorlatokkal, ütemes írással</p> <p>A váltóbillentyű használata helyes mozgáskoordinációval szabályszerűen</p> <p>Számok írása az alapsorhoz kapcsolódó szabályos írástechnika kialakításával</p>	<p>Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása</p> <p>Információk feladattal vezetett rendszerezése</p> <p>Műveletek gyakorlása</p>	<p>Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Gépirás számítógépen I. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2003.) vagy</p> <p>E-learning gépirás oktató program (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)</p>

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Az írástechnika fejlesztése a másolási készség meg- alapozására és megszilárdítására	Az írássebesség fokozása az időtartam percenkénti növelésével, a percenkénti minimum 150 leütés teljesítésének elérése érdekében	Műveletek gyakorlása	Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Irodai gépírás számítógépen II. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2003.)
Az iratkészítés formai és tartalmi szempontjainak megvalósítása	Az ügyirat és levél formaalakítása Iratszövegben kiemelések tartalmi szempontok alapján, fejléc, lábléc, címzés, dátum elhelyezése, szöveg tagolása, kiemelési formák alkalmazása önállóan, elköszönő szavak, aláírások, mellékletek szerepeltetése a gazdasági életben szokásos módon.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk feladattal vezetett rendszerezése Műveletek gyakorlása	Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Minőségi gépírás számítógépen III. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)

Irodakultúra alapismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Irodakultúra alapismeretek I. (Ügyfélforgalmi teendők és ügyintézés)	Ügykezelői, ügyintézői feladatok, ügyviteltechnikai eszközök, berendezések kezelése, karbantartása, a működésükhöz szükséges segédanyagok biztosítása. Telefonálás. Ügyfélértékelés. Irodai készletgazdálkodás. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk feladattal vezetett rendszerezése Műveletek gyakorlása	Irodakultúra alapismeretek I-II.: Dr. Sille István Titkári ismeretek (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)
Irodakultúra alapismeretek II.:(Szervezés)	Időgazdálkodás. A stresszhelyzet kezelése. Egyszerűbb rendezvények teljes körű, a protokoll előírásainak megfelelő	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk feladattal	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	megszervezése. Hostessi, vendéglátói feladatok a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain. Szervezési, lebonyolítási feladatok ellátása a partnerek, vendégek reprezentációs megajándékozásaikor. A szervezési feladatokhoz szükséges kapcsolatrendszer kialakítása. Az etikett és a protokoll szabályai	vezetett rendszerezése Műveletek gyakorlása	
Irodakultúra alapismeretek III. (Levelezés)	Levelezés. A levelezés és a levél fogalma, jellemzőik, módozataik a számítástechnika térnyerésével. A levelezés szerepe az intézmények adminisztrációjában. A gazdálkodó egységek belső és külső iratfajtái, ezek jellemzői. A levél szerkezeti elemei, alaki előírásai, szerkesztési és fogalmazási követelményei és elkészítésük. A hivatalos nyelvi stílus használata.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk feladattal vezetett rendszerezése Műveletek gyakorlása	Irodakultúra alapismeretek III.:Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Minőségi gépírás számítógépen III. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)

Nyelvművelés és beszédtechnika I., II.

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Helyesírás fejlesztése	A helyesírási ismeretek fölelevenítése, kiegészítése, rendszerezése és kézség szinten való alkalmazása, a helyesírás logikája.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk feladattal vezetett rendszerezése Műveletek gyakorlása	Szabó László: Nyelvművelés, beszédtechnika (Forrai G.A. Kft, Budapest, 2003.)
Nyelvhelyesség fejlesztése	A nyelvhelyességi ismeretek alkalmazása. Az egyes helyesírási ismeretekhez, szófajokhoz, kifejezésekhez vagy mondat szerkezetekhez kapcsolódó nyelvhelyességi tudniva-	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk feladattal vezetett rendszerezése	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>lók folyamatos és rendszeres tudatosítása.</p> <p>A kommunikáció és az információ fogalma és jellemző vonásai.</p> <p>A stílus fogalma; az egyes stílusrétegek jellemző nyelvi elemei, ezek helyessége és használhatósága a társalgási, hivatalos-közéleti, publicisztikai stb. stílus használati értéke.</p> <p>A legújabb nyelvhelyességi segédkönyvek használata.</p>	Műveletek gyakorlása	
Beszédtechnika és beszédművelés.	<p>A helyes, világos és pontos gondolatközlés követelményei a kommunikációs folyamatban és a kifejező olvasásban.</p> <p>A beszédhibák folyamatos ellenőrzése, javítása.</p> <p>A nyelvi magatartás és nyelvi illem követelményei a munkahelyen és a közéletben.</p> <p>A nonverbális elemek szerepe a kommunikációban.</p>	<p>Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása</p> <p>Információk feladattal vezetett rendszerezése</p> <p>Műveletek gyakorlása</p>	

Közgazdaságtan

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenység-formák	Szakirodalom
Mikroökonómia	<p>A közgazdaságtudomány. Alapvető fogalmak, legfontosabb közgazdasági irányzatok, elméletek. A közgazdaságtan tárgya és módszerei.</p> <p>A fogyasztói magatartás és a kereslet. A fogyasztó preferencia-rendszere. Jövedelem, árak, optimalizálás. Piaci kereslet, a kereslet rugalmassága.</p> <p>Termelői magatartás és kínálat. Vállalkozások, hatékonyság, munkamegosztás. Termelés, termelési függ-</p>	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel</p> <p>Írásos elemzések készítése</p> <p>Szöveges előadás egyéni felkészüléssel</p>	<p>Kopányi Mihály: Mikroökonómia (KJK, Budapest, 2003.)</p> <p>Solt Katalin: Makroökonómia (Tri-Mester, Tatabánya, 2003.)</p> <p>Samuelson-Nordhaus:</p>

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenység-formák	Szakirodalom
	<p>vény, költségek, profit-maximalizálás és kínálat. Piaci szerkezetek. Tökéletes verseny. Monopólium, oligopol piac és monopolisztikus verseny. Piacszabályozás. A termelési tényezők piaca. Az erőforrások kereslete és kínálata a kompetitív piacon. Munkakínálat és munkapiac. Tőke, kamat, befektetés, föld- és ingatlanpiac. Piaci elégtelenségek. Externáliák, közjavak.</p>		Közgazdaságtan (KJK-Kerszöv, Budapest, 2002.)
Makroökonómia	<p>A gazdasági élet alapfogalmai A makroökonómia alapkérdései. Makroökonómiai alapfogalmak, a makrogazdaság szereplői. A gazdasági teljesítmény mérése. SNA mutatók, a számlavétel kérdései. A fogyasztói árindex. Az aggregált kereslet elemei. Fogyasztási függvény. Megtakarítási függvény. Beruházási kereslet. Az árupiaci egyensúly. IS görbe. A pénzpiaci egyensúly. A pénzkereslet, pénzkínálat, LM görbe. IS-LM modell, aggregált kereslet. A munkapiac és az aggregált kínálat. Munkanélküliség okai, fajtái. Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenysége, állami piacsabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai. Az infláció. Az infláció és a munkanélküliség. Fizetési mérleg és valutapiac. Nemzetközi fizetési mérleg. Gazdasági növekedés.</p>	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Írásos elemzések készítése Szöveges előadás egyéni felkészüléssel</p>	

Statisztika

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Statisztika fogalma, tárgya, szerepe Statisztikai alapfogalmak	Információk feladattal vezetett rendszerezése, Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel,	Gyórfyné Kukoda Andrea: Statisztikai ismeretek Gyórfyné Kukoda Andrea: Statisztikai feladatgyűjtemény Hoóz István: Bevezetés az általános és igazságügyi statisztikába. (Pécs, 2000)
Statisztikai ismeretek	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei Statisztikai sorok, táblák Koncentráció elemzés Viszonyszámok fogalma és fajtái Középértékek, átlagok, medián, modusz Szóródás vizsgálat Index számítás Standardizálás Grafikus ábrázolás Gyakorlati alkalmazások A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák	Információk feladattal vezetett rendszerezése, Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel,	

Jogi alaptan

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Alapvető jogi fogalmak, azok egymáshoz való viszonya.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel.	Az egyetem és az iskola által meghatározott tankönyv.
Alapvető jogi ismeretek	Jogállam kialakulása, hatalomgyakorlási módok. A jogalkotás folyamata, az abban részt vevő szervek. A jogszabályi hierarchia. A jogalkalmazói jogalkotás.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása. Információk önálló rendszerezése. Információk feladattal vezetett rendszerezése.	

Alkotmányjogi ismertek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alkotmányjogi ismeretek	Alkotmányos alapelvek. A Magyar Köztársaság államszervezetének felépítése. A jogállamiság garanciális szervezetei. Alkotmányos állampolgári alapjogok és kötelezettségek. A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének. ismertetése.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel. Olvasott szöveg önálló feldolgozása. Információk önálló rendszerezése. Információk feladattal vezetett rendszerezése.	A Magyar Köztársaság Alkotmánya.

Közigazgatási alapfogalmak

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Igazgatás Az igazgatás alanya és tárgya Igazgatási szférák Közigazgatási szerv Államigazgatás Apparátus Hatály Eljárás Hatóság Hatáskör; Illetékesség Jogorvoslat	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	A mindenkori aktuális szakirodalom és az órán elhangzott anyag ismerete
Közigazgatási alapismeretek	A közigazgatás, földhivatalok szervezeti felépítése. A központi közigazgatás alapintézményei Helyi önkormányzatok A közigazgatás működése, eljárások A közigazgatás főbb anyagi és eljárás jogi fogalmainak a megismertetése Közigazgatási beadványok típusai	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>Az iratok felterjesztésének a szabályai, (közigazgatási, földhivatali... stb területeken)</p> <p>Hatósági bizonyítvány, igazolvány, nyilvántartás ismertetése</p> <p>Idézés, értesítés, határozat</p> <p>Bizonyítási eszközök fajtái, szerepük</p>		

Közigazgatási ügyvitel

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	<p>Iratkezelés, Ügyiratkezelés, Tematikus elv, Kronologikus elv</p> <p>Ügyvitel</p> <p>Okiratszerkesztés</p> <p>Közigazgatási határozat</p>	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	A mindenkori aktuális szakirodalom és az előadások anyagának az ismerete
Közigazgatási ügyvitel	<p>A magyar közigazgatás</p> <p>Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai</p> <p>Kérelemre induló eljárások, hivatalból induló eljárások, értesítés az eljárás megindításáról szabályai</p> <p>Földhivatalok szervezeti rendszere, működése</p> <p>A közigazgatási, földhivatali ügyvitel szabályai</p> <p>Az ingatlan – nyilvántartás részei</p> <p>Az iratkezelés szabályai a bírósági, ügyészségi területeken. (selejtezés, archiválás, bizalmas iratok kezelése, segédkönyvek, lajstromok)</p> <p>A beadványok típusainak bemutatása iratmintákon keresztül, előkészítésük gyakorlása</p> <p>A felterjesztés szabályai, az ügyviteli rend</p> <p>A közigazgatási ügyvitel kiadványai. Idézés és értesítés előkészítése, határozat szerkesztése, hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány kiállításának áttekintése.</p> <p>Jegyzőkönyv szerkesztése</p> <p>Határidők számítása</p> <p>A közös európai közigazgatás és a magyar közigazgatás helyzete az EU-ban</p>	<p>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek feladatok</p> <p>Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása</p> <p>Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása</p> <p>Műveletek gyakorlása</p>	

Polgári jogi és családjogi alapismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Polgári jog	A jogalanyok, a jogképesség. A jogi személyek. A cselekvőképesség. A tulajdonjog, annak elemei. Kötelmi jog általában. Szerződés-kötés, szerződést biztosító mellékkötelezettségek. A szerződések érvénytelensége. Elévülés. Nevesített szerződések. A szerződésen kívüli károkozás. A kártérítés általános és különös szabályai.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel. Olvasott szöveg önálló feldolgozása. Információk önálló rendszerezése. Információk feladattal vezetett rendszerezése.	Az előadások anyagai, valamint a törvényekhez a CD jogtárban kapcsolt kommentárok, illetve az iskola által meghatározott tankönyv.
Családi jog	A házasságkötés. A házasság érvénytelensége, megszűnése. A házastársak jogai és kötelezettségei. Házassági vagyoni jog. Szülői felügyelet, annak megszüntetése. A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere.		

Polgári eljárásjogi ismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapelvek	A polgári peres eljárásról szóló törvény alapvető elvei.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel.	Az 1952. évi III. törvény és a kapcsolódó kommentár,
Polgári eljárásjogi ismeretek	Bírósági hatáskör és illetékesség. A polgári ügyeket tárgyaló bíró-	Olvasott szöveg önálló feldolgozása.	illetve az iskola által meghatározott tankönyv.

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>ságok szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése.</p> <p>A felek és más perbeli személyek.</p> <p>Képviselő, perköltség.</p> <p>Az első fokú eljárás megindulása, a kereset.</p> <p>A bizonyítás menete, a bizonyítási eszközök és értékelésük.</p> <p>Az eljárásban hozott határozatok, a jogerő.</p> <p>A perorvoslatok fajtái: fellebbezés, perújítás, felülvizsgálat.</p> <p>Fizetési meghagyás.</p>	<p>Információk önálló rendszerezése.</p> <p>Információk feladattal vezetett rendszerezése.</p>	

Társasági és cégjogi ismertetek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Társasági jogi ismeretek	<p>A gazdasági társaságok fajtái, jellemzői.</p> <p>A gazdasági társaságok megalakításának közös szabályai.</p> <p>A gazdasági társaságok működésének közös szabályai.</p> <p>A gazdasági társaságok vagyona.</p> <p>A gazdasági társaságok felelősségi szabályai.</p> <p>A gazdasági társaságok cégbírósági bejegyzése, nyilvántartása.</p>	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel.</p> <p>Olvasott szöveg önálló feldolgozása.</p> <p>Információk önálló rendszerezése.</p> <p>Információk feladattal vezetett rendszerezése.</p>	<p>A gazdasági társaságokról és a cégnyilvántartásról szóló törvények oktató által kijelölt részei.</p>
Cégjogi ismeretek	<p>A cégnyilvántartás legfontosabb szabályai. Az elektronikus cégeljárás alapjai.</p>		

Adó és illetékjogi alapismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Adók rendszere. Adó elvek: egyenlőség, arányosság, legalitás, törvényesség, méltányosság, megkülönböztetés tilalma. Adózás, adóztatás, adótényál-lás, adóalany, adózó, adótárgy, adóalap, adómérték, adójogvi-szony. Adószám. Adó és illeték	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	Dr. Teszéri-Rácz Ildikó: Adóismeretek Ajánlott irodalom: Paróczai Péterné dr. – Balláné Nagy Katalin: Adó, illeték, társadalombiztosítás
Adó és illetékjo-gi alapismeretek	Az adózás törvényi hatálya. Az adózó jogai, kötelezettségei. Adóhatóságok, hatáskör, illeté-kesség. Adóigazgatási eljárás, ellenőrzés, hatósági eljárás, jogorvoslatok, végrehatási eljá-rás, elévülés, jogkövetkezmé-nyek. Személyi jövedelemadó, társasági adó, általános forgal-mi adó, helyi adók, gépjármű-adó, egyszerűsített vállalkozói adó, egyéb adók. Társadalom-biztosítási járulékok. Egészség-ügyi hozzájárulás. Munkaadói járulék. Munkavállalói járulék. Egyéb járulékok. Az illeték célja. Illeték és adó összehason-lítása. Illetékek formái: va-gyonátruházási illetékek, okira-ti illetékek, eljárási illetékek. Illetékhivatalok	Hallott szöveg feladattal veze-tett feldolgozása Olvasott szöveg feladattal veze-tett feldolgozása	

Munka és szociálisjogi ismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Munka Törvénykönyve Köztisztviselő Közalkalmazott Piaczavarás tilalma Munkaviszony Munkaszerződés Kinevezési okmány Határozott és határozatlan időtartam Próbaidő Közös megegyezés, felmondás Munkaidő, pihenőidő Munkadíj Kártérítési felelősség Munkaerő-kölcsönzés	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	Munka Törvénykönyve Aktuális munkaügyi és szociális jogszabályok Az előadások anyaga, és a törvényeknek a CD jogtárban a jogszabályokhoz rendelt kommentárjai Ajánlott irodalom: Gyulaváry Tamás - Könczei György: Európai szociális jog A szociális Európa. Esély, különszám, 1999. A munka világa. (Érdekvédelem, koorporatizmus, szakszervezetek az Európai Unióban és Magyarországon) Európai Füzetek 1.sz. Veszprém, 1999.
Munka és szociálisjogi ismeretek	Törvényi keretek, A Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról illetve a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvények elhatárolása A munkaviszony alanyai, A munkaviszony létesítése, megszüntetése, A munkajogviszony jellemző elemei A munkavállalók jogai és kötelezettségei, Kártérítési felelősség Vezető munkavállalókra vonatkozó eltérő szabályok A munkaadók jogai és kötelezettségei A munkaerő-kölcsönzés szabályai A munkaviszony megszüntetése, A munkaügyi vita A közalkalmazottai jogviszony sajátosságai. A köztisztviselői jogviszony sajátosságai Foglalkoztatás politika, Állami Foglalkoztatási Szolgálat Társadalombiztosítás, ellátási formák Szociális törvény.Szociális szolgáltatások formái, alapellátások, speciális szolgáltatások Gyermeki jogok, anyasági ellátások, családtámogatás	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Olvasott szöveg feldolgozása	

Büntetőjogi és szabálysértési alapismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	Hatály, elévülés Bűncselekmény, Elkövető Mentesítés		Az 1978. évi IV. törvény és a kapcsolódó kommentár Az 1999. évi LXIX törvény és a kapcsolódó kommentár
Büntetőjogi ismeretek	<p>A büntető jog alapjai: A büntetőjog kialakulása, A büntetőjog fogalma, A bűnügyi tudományok, A büntetőjog alapelvei</p> <p>A büntető jogszabály tana A büntető jogszabály: szerkezete, értelmezése, hatálya</p> <p>A bűncselekmény és a bűnelkövető A bűncselekmény fogalma, A törvényi tényállás fogalma, fajtái A bűncselekmény megvalósulási stádiumai, A bűncselekmény elkövetői</p> <p>A büntethetőség akadályai A büntethetőséget kizáró okok, A büntethetőséget megszüntető okok, A büntetőeljárás lefolytatását akadályozó okok</p> <p>A szankciórendszer A szankciórendszer fogalma, A büntetés fogalma és célja A büntetések: főbüntetések, mellékbüntetések, intézkedések A büntetés kiszabása: halmazati büntetés, összbüntetés A bűnisméltés A mentesítés A büntetés enyhítése A fiatalkorúakra vonatkozó külön rendelkezések A katonákra vonatkozó külön rendelkezések</p> <p>Különös rész Az állam elleni bűncselekmények Az emberiség elleni bűncselekmények A személy elleni bűncselekmények A közlekedési bűncselekmények</p>	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>A házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények</p> <p>Az egészségügyi beavatkozás, az orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűncselekmények</p> <p>Az élet, testi épség és az egészség elleni bűncselekmények</p> <p>A szabadság és az emberi méltóság elleni bűncselekmények</p> <p>Az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények</p> <p>A közrend elleni bűncselekmények</p> <p>A gazdasági bűncselekmények</p> <p>A vagyon elleni bűncselekmények</p> <p>A honvédelmi kötelezettség elleni bűncselekmények</p> <p>A katonai bűncselekmények</p>		
Szabálysértési ismeretek	<p>A szabálysértési jog fogalma</p> <p>Általános szabályok</p> <p>Egyes szabálysértések</p>	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	

Büntető eljárásjogi és büntetés-végrehajtási ismeretek

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak	<p>Bíróság, Ügyészség, Vádhatóság, Nyomozó hatóság</p> <p>Bűncselekmény</p> <p>Nyomozati szak</p> <p>Terhelt, Gyanúsított, Tanú, Törvényes képviselő</p> <p>Eljárás, Hatáskör, Illetékesség</p> <p>Jogorvoslat</p> <p>Fellebbezés</p> <p>Jogkövetkezmény, szankció</p> <p>Mellékbüntetés</p> <p>Kártalanítás</p> <p>Biztosíték</p> <p>Végrehajthatóság</p>	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	<p>2007. évi CLXXXIII. törvény és az 1998. évi XIX. törvény</p> <p>Az előadás anyaga</p>

Témakörök	Tartalmaink	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Büntető eljárás-jog és büntetés-végrehajtás	<p>A bűncselekmények, a bűncselekmény fogalma</p> <p>A büntetőjog fogalma, feladata, jogrendszerbeli helye</p> <p>A büntetőjog alapelvei, A büntető törvény, A büntető törvény hatálya</p> <p>A nemzetközi büntetőjogi együttműködés intézményei, az európai büntetőjog</p> <p>Eljárási feladatok</p> <p>A bíróság összetétele, A bíró, Elsőfokú, másodfokú bíróság, Eljáró bíróság, A magyar bíróságok működése</p> <p>Az ügyészség szervezete, Az ügyész, Az ügyészség működése</p> <p>A nyomozó hatóságok</p> <p>A büntetőeljárás alanyai</p> <p>Eljárási cselekmények és azok szabályai, Általános szabályok</p> <p>Iratkezelési ismeretek, Felmerülő költségek</p> <p>A tájékoztatás szabályai, A bizonyítás szabályai, A szakvélemény</p> <p>A tárgyi bizonyítási eszköz és az okirat</p> <p>A terhelt vallomása</p> <p>A bizonyítási eljárások</p> <p>A kényszerintézkedések, Az őrizetbe vétel, Az előzetes letartóztatás</p> <p>A lakhelyelhagyási tilalom, házi őrizet, távollét</p> <p>Az óvadék</p> <p>A házkutatás, motozás, lefoglalás, Zár alá vétel</p> <p>Az eljárás rendje, A nyomozás, jelentés, határozat, Nyomozási bíró</p> <p>Feljelentés, magánindítvány, Vádemelés, vádirat</p> <p>A bíróság eljárásának formái, Az eljárás felfüggesztése, megszüntetése</p> <p>Tárgyalás, a tárgyalás menete</p> <p>Bírósági határozatok</p> <p>A fellebbezés, A perújítás, A felülvizsgálat</p>	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel</p> <p>Olvasott szöveg feldolgozása</p>	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	Fiatakorúak elleni büntetőeljárás Katonai büntetőeljárás		

Igazságügyi ügyvitel

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Igazságügyi ügyvitel	Az iratkezelés szabályai a bírósági, ügyészségi területeken. (selejtezés, archiválás, bizalmas iratok kezelése, segédkönyvek, lajstromok) A beadványok típusai, a felterjesztés szabályai, az ügyviteli rend. A bírósági ügyviteli kiadványai. A közjegyzői és ügyvédi szervezet. A fentiekhez tartozó iratminták áttekintése, előkészítésük gyakorlása	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Műveletek gyakorlása	A tantárgy kapcsolatban áll a Polgári jogi és családjogi alapismeretek, a Polgári eljárásjogi ismeretek, a Büntető eljárásjogi és büntetés-végrehajtási ismeretek és a Közigazgatási ügyvitel tantárgyak témáival A mindenkori aktuális szakirodalom és az előadások anyagának az ismerete. Kukorelli István (szerk.): Alkotmánytan I. (Osiris)

Számítástechnika gyakorlat

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Alapfogalmak alkalmazása a gyakorlatban	Operációs rendszerek Felhasználói programok WYSIWIG Adatbázisok Hálózatok IKT	A tanult fogalmak felhasználói szintű alkalmazása a gyakorlatban	Mindenkori aktuális szakirodalom
Számítástechnikai ismeretek a gyakorlatban	A számítógép belső felépítése. A számítógép perifériái. A számítógép üzembe helyezése. A szoftverek fogalma, felosztása. Operációs rendszerek, funkcióik, típusaik, jellemzőik, felhasználói felületek.; A WINDOWS operációs rendszer. Hálózati alapok. A szövegfeldolgozás: Üzleti levelezési célú dokumentumszerkesztés: WORD	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek feladatok Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Tesztfeladat megoldása	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	<p>Platform és operációs rendszer független „portable” szövegfel- dolgozás, interneten terjeszthető formátumok: ADOBE Prezentáció készítés Táblázatkezelés: Formai elemek Cellaformátumok, adattartalom létrehozása Formulák, címzési módok Másolás Függvények: egyszerű függvények, tömb függvények, pénzügyi függvények Döntéstámogatás eszközei: esetvizsgálat, célérték kere- sés, kétbemenetű táblák Eredménylekérdezés és formázott közlés: kimutatás készítés Az adatkezelés: Adatszerkezetek Az adatmodellezés módszerei, egyedek vizsgálata, nor- málformák Adatmodellek kialakítása Adatbázis megvalósítás MS ACCESS környezetben Komplex üzleti munkakörnyezet: adatbázis-tartalom, táblázat- kezelő, szövegszerkesztő összekapcsolása Internet használata; WEB-es felületek kezelésének alapjai Keresés, mentés, letöltés, e-mail küldése és fogadása csatolt fájlokkal vagy anélkül, a chat használata Nem lineáris text formák: hypertext, linkek WEB-es szolgáltatások Hitelesített oldalak – a https WEB-lap készítési elemek Outlook a gyakorlatban (komplex feladatok) Titkársági információk kezelése Levelek érkeztetése, iktatása, irattározása. Partner-,</p>	<p>Információk feladattal veze- tett rendszerezése Információk rendszerezése mozaikfeladattal Műveletek gyakorlása</p>	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	készlet-, útnyilvántartás, határidőnapló stb. vezetése, visszakeresése Adatellenőrzés, adatvédelem, adattömörítés, vírusvédelem Adattömörítés eszközei		

Gépírás gyakorlat

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
A tízujjas vakírás kialakítása, begyakorlása, a helyes írástechnika kialakítása számítógépen	A mindenkori korszerű szövegszerkesztő program szövegbevitelhez és – formázáshoz szükséges alapfunkcióinak begyakorlása (dokumentumok megnyitása, bezárása, mentése, nyomtatása, tabulálás, betűtípus váltás, választás, keresés, csere) A közbillentyű és az alapsor használatának begyakoroltatása ütemes írással Az alapsorról kiinduló betűkapcsolatok írása – a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével – mozdulatgyakorlatokkal, ütemes írással A váltóbillentyű használata helyes mozgáskoordinációval szabályszerűen Számok írása az alapsorhoz kapcsolódó szabályos írástechnika kialakításával	Műveletek gyakorlása	Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Gépírás számítógépen I. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2003.) vagy E-learning gépírás oktató program (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Az írástechnika fejlesztése a másolási készség meg- alapozására és megszilárdítására	Az írássebesség fokozása az időtartam percenkénti növelésével, a percenkénti minimum 150 leütés teljesítésének elérése érdekében	Műveletek gyakorlása	Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Irodai gépirás számítógépen II. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2009.)
Az iratkészítés formai és tartalmi szempontjainak megvalósítása	Az ügyirat és levél formaalakítása Iratszövegben kiemelések tartalmi szempontok alapján, fejléc, lábléc, címzés, dátum elhelyezése, szöveg tagolása, kiemelési formák alkalmazása önállóan, elköszönő szavak, aláírások, mellékletek szerepeltetése a gazdasági életben szokásos módon.	Műveletek gyakorlása	Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Iratkészítés számítógépen III. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2009.)

Irodakultúra gyakorlat

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Ügyfélforgalmi teendők és ügyintézés gyakorlása	Ügykezelői, ügyintézői feladatok, ügyviteltechnikai eszközök, berendezések kezelése, karbantartása, a működésükhöz szükséges segédanyagok biztosítása. Telefonálás. Ügyféltájékoztatás. Irodai készletgazdálkodás. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Műveletek gyakorlása	Dr. Sille István Titkári ismeretek (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)
Szervezés gyakorlása	Időgazdálkodás. A stresszhelyzet kezelése. Egyszerűbb rendezvények teljes körű, a protokoll előírásainak megfelelő	Műveletek gyakorlása	

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
	megszervezése. Hostessi, vendéglátói feladatok a partnerek, vendégek, munkatársak tárgyalásain. Szervezési, lebonyolítási feladatok ellátása a partnerek, vendégek reprezentációs megajándékozásaikor. A szervezési feladatokhoz szükséges kapcsolatrendszer kialakítása. Az etikett és a protokoll szabályainak gyakorlása		
Levelezés gyakorlása	A gazdálkodó egységek belső és külső iratfajtái, ezek jellemzői. A levél szerkezeti elemei, alaki előírásai, szerkesztési és fogalmazási követelményei és elkészítésük. A hivatalos nyelvi stílus használata.	Műveletek gyakorlása	Irodakultúra alapismeretek III.:Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Minőségi gépírás számítógépen III. (Forrai Gazdasági Akadémia Kft. Budapest, 2005.)

Vizsgakonzultáció

Témakörök	Tartalmak	Tanulói tevékenységformák	Szakirodalom
Vizsgatantárgyak témakörei	Vizsgafeladatok, vizsgatételek rendszerezett átisméltése.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	A mindenkori aktuális szakirodalom.

