KÉPZÉSI PROGRAM

ANGOL C1 3 1 088 C1 SZINTIG – KOMBINÁLT, CSOPORTOS

Fókusz Gimnázium és Szakképző Iskola
E-000192/2014

Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.

FÓKUSZ GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA, ALTALÁNOS ISKOLA ÉS FELNŐTTKÉPZŐ INTÉZMÉNY
3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 5.
OM: 201400
2.

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	ANGOL C1 3 1 088 C1 SZINTIG – KOMBINÁLT CSOPORTOS
1.2.	OKJ azonosító	---
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	ANGOL C1 3 1 088
1.4.	Nyelvi képzés esetén a képzés típusa, fajtája, szintje	csoportos, kontaktórás, kombinált, C1-ig
1.5.	Képzés nyilvántartásba-vételi száma	
1.6.	A képzés célja	A képzésben résztvevők adott nyelv képzettségi szinten vagy KER nyelvi szinten elsajátítsák azokat a nyelvi készségeket és kompetenciákat, melyek alkalmazásával hatékonyabban tudnak kommunikálni munkahelyükön és üzleti nyelvi környezetben.
1.7.	A képzés célcsoportja	Azok az egyének, akik üzleti területen végzik tanulmányaikat vagy üzleti területen dolgoznak, munkájuk során üzleti partnerekkel, külföldi kollégákkal kommunikálnak.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A1 szinten **Önálló beszéd:** Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudja mutatni a munkahelyét és kollégáit, üzleti partnereit. **Hallás utáni értés:** Megérti a személyére, a kollégáira, munkájára, munkahelyére és a közvetlen környezetére vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzá. **Szövegértés:** Megérti a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, feliratokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével. **Társalgás:** Képes egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni, illetve segíti a mondanivaló megformálását. Fel tud tenni és meg tud válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi munkájával kapcsolatos szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak. **Írás:** Tud emailben rövid és egyszerű (például üzleti út) üzenetet írni. Ki tud tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataira vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevét, az állampolgárságát és a címét. **Közvetítés:** A szintnek megfelelően a képzésében résztvevőtől elvárhatóan megértett olvasott vagy hallott, munkájával kapcsolatos szöveg tartalmát és az elhangzott információkat össze tudja foglalni magyar nyelven. Ismerős, nagyon egyszerű magyar nyelvű szöveg lényegét egyszerű nyelvtani szerkezetekkel és szókinccsel le tudja írni vagy szóban el tudja mondani. **Szociolingvisztikai kompetencia:** Munkája során képes alapvető társadalmi érintkezésre a legegyszerűbb mindennapi udvarias üdvözlési és búcsúzási, bemutatkozási formulák használatával. Tud kérést, köszönetet, sajnálkozást stb. kifejezni.
2.2.	A2 szinten **Szövegértés – Hallás utáni értés:** Megérti a személyéhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adatai, kollégák, munkahely, üzleti életben mindennap előforduló szituációk, szűk környezet). Megérti az egyszerű és világos bejelentések és üzenetek lényegét. **Szövegértés – Olvasás:** El tud olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálja a várható / konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. instrukciók, bejelentések, üzenetek), és megérti a rövid, egyszerű üzleti leveleket. **Beszéd – Társalgás:** Az egyszerű, munkájával kapcsolatos rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserél információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes, ha egyébként nem ért meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyen. **Beszéd – Folyamatos beszéd:** Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tud beszélni a kollégáiról, üzleti partnereiről és más személyekről, munkakörülményeiről, tanulmányairól, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységeiről. **Írás:** Tud rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet vagy üzleti jellegű, például köszönőlevelet írni. **Szociolingvisztikai kompetencia:** Tud alapvető nyelvi funkciókat használni, illetve azokra reagálni munkája során előforduló és üzleti szituációkban. Egyszerű módon ki tud fejezni véleményt és attitűdöt, valamint rá tud kérdezni ezekre. Egyszerűen, de hatékonyan tud társasági érintkezést fenntartani munkatársaival és üzleti partnereivel, a legegyszerűbb ismert üzleti kifejezések használatával és az alapvető üzleti szokások követésével. El tud boldogulni nagyon rövid társasági beszélgetéssel, mindennapi udvarias üdvözlési és megszólítási formák használatával. Tud meghívást tenni, illetve elfogadni, bocsánatot kérni, illetve bocsánatkérést elfogadni, javaslatot tenni, illetve elfogadni stb.
2.3.	B1 szinten **Szövegértés – Hallás utáni értés**: Megérti a világos, mindennapi munkájával vagy ismert üzleti témákkal kapcsolatos beszéd lényegét. Ki tudja szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek munkáról vagy üzleti eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körének megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-1[illegible]2014)

	Szövegértés – Olvasás: Megérti a főként köznyelven, vagy a munkájához közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megérti az események, érzelmek vagy kívánságok leírását. **Beszéd – Társalgás:** Elboldogul a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely üzleti út során adódik. Felkészülés nélkül részt tud venni az ismert, a munkájának, szakterületének megfelelő társalgásban. **Beszéd – Folyamatos beszéd:** Egyszerű kifejezésekkel tud beszélni munkahelyi élményekről, eseményekről, terviről, céljairól. Röviden meg is tudja magyarázni, indokolni véleményét és terveit. **Írás:** Egyszerű, folyamatos szövegeket tud alkotni olyan témákban, amelyeket ismer, vagy munkájához tartoznak. Munkájával kapcsolatos élményeiről és benyomásairól üzleti leveleket tud írni. **Szociolingvisztikai kompetencia:** A nyelvi funkciók széles körét tudja alkalmazni, illetve reagálni tud rájuk legközismertebb nyelvi megfelelőik semleges stílusban való használatával. Ismeri a lényeges udvariassági szokásokat az üzleti életben és azoknak megfelelően viselkedik. Ismeri és észreveszi a jeleket, amelyek azokra a legfontosabb különbségekre utalnak, amelyek a saját és a célnyelvi közösségben uralkodó hagyományok, üzleti szokások, attitűdök, értékek és meggyőződések között fennállnak.
	B2 szinten **Szövegértés – Hallás utáni értés:** Megérti a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudja, amennyiben a téma számára elég ismert. Többnyire megérti a híreket és az aktuális eseményekről, szakterületéről, ismert üzleti témákról szóló műsorokat a tévében. **Szövegértés – Olvasás:** El tudja olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megérti a szakterületéről szóló beszámolókat, szakmai cikkeket. **Beszéd – Társalgás:** Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre képes. Aktívan részt tud venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejti a véleményét. **Beszéd – Folyamatos beszéd:** Világosan és kellő részletességgel fejezi ki magát számos, szakterületéhez tartozó vagy üzleti témában. Ki tudja fejteni a véleményét valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezi a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait. **Írás:** Világos és részletes szövegeket tud alkotni a szakterületéhez tartozó és üzleti témáról. Tud olyan beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Üzleti levelezés során rá tud világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonít az eseményeknek, élményeknek. **Szociolingvisztikai kompetencia:** Magabiztosan, világosan és udvariasan ki tudja fejezni magát formális vagy informális stílusban, az adott üzleti szituációnak és az érintett személyeknek megfelelő módon. Némi erőfeszítéssel lépést tud tartani a csoportos eszmecserével, és hozzá tud szólni, még akkor is, ha a beszéd gyors és kollokviális. Kapcsolatot tud fenntartani anyanyelvű beszélőkkel anélkül, hogy olyan viselkedésre késztetné őket, ami eltér más anyanyelvű beszélőkkel szemben tanúsított viselkedésüktől. Adott helyzetekben megfelelően ki tudja fejezni magát, és nem követ el durva hibákat.
	C1 szinten **Szövegértés – Hallás utáni értés:** Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szakterületének megfelelő vagy üzleti témájú szöveget is megérti. Szinte erőfeszítés nélkül érti meg a tévéműsorokat és a dokumentumfilmeket. **Szövegértés – Olvasás:** Megérti a hosszú, összetett, tényszerű és szakterületének megfelelő vagy üzleti szövegeket; érzékeli bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megérti, ha nem kapcsolódnak szakterületéhez. **Beszéd – Társalgás:** Folyamatosan és gördülékenyen fejezi ki magát, ritkán keresi a szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyeden és hatékonyan használja a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolatait, véleményét pontosan ki tudja fejteni; hozzászólásait a beszélőtársakéhoz tudja kapcsolni. **Beszéd – Folyamatos beszéd:** Világosan és részletesen tud leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevon, egyes elemeket részletez, és mondanivalóját megfelelően fejezi be. **Írás:** Képes arra, hogy álláspontját világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazza meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tud összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemeli. Stílusát az olvasóhoz tudja igazítani. **Szociolingvisztikai kompetencia:** Megérti a stílusrétegbeli váltásokat, azonban alkalmanként megerősítésre lehet szüksége bizonyos részleteket illetően, különösen, ha az akcentus ismeretlen a számára. A nyelvet rugalmasan és hatékonyan használja üzleti célokra.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	nem releváns
3.2.	Szakmai végzettség	nem releváns
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem releváns
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem releváns
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	A bemeneti kompetenciák meglétének vizsgálata a teljes programkövetelmény esetén: 1) KER A1 szint első modulja: - első moduljába való csatlakozás esetén a bemeneti kompetenciák meglétének vizsgálata nem releváns, ha a képzésre jelentkező még nem rendelkezik előzetesen megszerzett ismeretekkel vagy kérésére a KER A1 szint első moduljának első órájához kíván csatlakozni

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

		2) A programkövetelmény további moduljai további nyelvi szinteken: - az adott modult megelőző modul követelményeinek min. 60%-os teljesítése modulzáró vizsgán vagy előzetes tudásmérés során - a B1.1, B2.1, C1.1 modulokhoz csatlakozni az előző nyelvi szintnek megfelelő államilag elismert komplex üzleti nyelvvizsga-bizonyítvány meglétének igazolásával is lehet
3.6.	Egyéb feltételek	nincs

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Jelenléti ív (a 2013. évi LXXVII. törvény 16. § a) pontja szerint) és haladási napló (a 393/2013. (XI.12) Korm. rendelet 24. § (3) szerint).
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzési idő maximum 20 %-a
4.3.	Egyéb feltételek	nincs

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
5.2.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
5.3.	Összes óraszám	1020 óra + 180 óra opcionálisan

6. A képzés formájának meghatározása (*A, B* és *D kör* szerinti képzések esetén egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás, C kör szerinti kontaktórás képzés esetén csoportos képzés és egyéni felkészítés)

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	A1.1
7.2.	A1.2
7.3.	A2.1
7.4.	A2.2
7.5.	B1.1
7.6.	B1.2
7.7.	B1.3
7.8.	B1 OP1
7.9.	B2.1
7.10.	B2.2
7.11.	B2.3
7.12.	B2.4
7.13.	B2.5
7.14.	B2 OP1
7.15.	C1.1
7.16.	C1.2
7.17.	C1.3
7.18.	C1.4
7.19.	C1.5
7.20.	C1 OP1
	Összesen: 17 kötelező tananyagegység (17x60 óra) + 3 opcionális tananyagegység (3x60 óra)

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	A1.1
7.1.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.1.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.1.4.	Terjedelme	60 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

Előzetes minősítést végző szakértő aláírója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	A1.2
7.2.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.2.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.2.4.	Terjedelme	60 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	A2.1
7.3.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.3.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.3.4.	Terjedelme	60 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	A2.2
7.4.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.4.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.4.4.	Terjedelme	60 óra
7.4.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	B1.1
7.5.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.5.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.5.4.	Terjedelme	60 óra
7.5.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.5.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	B1.2
7.6.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.6.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.6.4.	Terjedelme	60 óra
7.6.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.6.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-185/2014)

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	B1.3
7.7.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.7.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.7.4.	Terjedelme	60 óra
7.7.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.7.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.8. Tananyagegység

7.8.1.	Megnevezése	B1 OP1
7.8.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.8.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.8.4.	Terjedelme	60 óra
7.8.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.8.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.8.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.9. Tananyagegység

7.9.1.	Megnevezése	B2.1
7.9.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.9.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.9.4.	Terjedelme	60 óra
7.9.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.9.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.9.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.10. Tananyagegység

7.10.1.	Megnevezése	B2.2
7.10.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.10.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.10.4.	Terjedelme	60 óra
7.10.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.10.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.10.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.11. Tananyagegység

7.11.1.	Megnevezése	B2.3
7.11.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.11.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.11.4.	Terjedelme	60 óra
7.11.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.11.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.11.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-1867/2014)

7.12. Tananyagegység

7.12.1.	Megnevezése	B2.4
7.12.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.12.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.12.4.	Terjedelme	60 óra
7.12.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.12.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.12.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.13. Tananyagegység

7.13.1.	Megnevezése	B2.5
7.13.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.13.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.13.4.	Terjedelme	60 óra
7.13.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.13.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.13.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.14. Tananyagegység

7.14.1.	Megnevezése	B2 OP1
7.14.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.14.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.14.4.	Terjedelme	60 óra
7.14.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.14.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.14.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.15. Tananyagegység

7.15.1.	Megnevezése	C1.1
7.15.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.15.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.15.4.	Terjedelme	60 óra
7.15.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.15.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.15.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.16. Tananyagegység

7.16.1.	Megnevezése	C1.2
7.16.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.16.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.16.4.	Terjedelme	60 óra
7.16.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.16.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.16.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

7.17. Tananyagegység

7.17.1.	Megnevezése	C1.3
7.17.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.17.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.17.4.	Terjedelme	60 óra
7.17.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.17.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.17.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.18. Tananyagegység

7.18.1.	Megnevezése	C1.4
7.18.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.18.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.18.4.	Terjedelme	60 óra
7.18.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.18.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.18.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.19. Tananyagegység

7.19.1.	Megnevezése	C1.5
7.19.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.19.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.19.4.	Terjedelme	60 óra
7.19.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.19.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.19.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

7.20. Tananyagegység

7.20.1.	Megnevezése	C1 OP1
7.20.2.	Célja	A képzésben résztvevő képes legyen a tananyagegység során megszerzett ismereteket és elsajátított nyelvi készségeket, kompetenciákat a követelményeknek megfelelően alkalmazni írásban és szóban.
7.20.3.	Tartalma	A képzési program 1. sz. melléklete szerint
7.20.4.	Terjedelme	60 óra
7.20.5.	Elméleti órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.20.6.	Gyakorlati órák száma	nyelvi képzés esetén nem releváns
7.20.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	mint 10.1.

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	max. 16 fő

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevők teljesítményének mérése a képzés teljes időtartamában folyamatosan történik írásban és szóban egyaránt, az órai munka során, az adott tananyagegység (=modul) követelményei szerint. A tananyagegységek írásbeli modulzáró vizsgával zárulnak, melyek az adott képzési csoport sajátosságait figyelembe véve tartalmazhatnak feleletválasztós tesztet és/vagy fogalmazást és/vagy levélírást és/vagy egyéb, a tananyagegységek követelményeinek teljesítését mérő feladatsorokat.

A modulzáró vizsga teljesítésének feltétele: min. 60%

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Tanúsítvány kiadásának feltétele	A modulzáró vizsga követelményeinek min. 60%-os, „Megfelelt" minősítésű teljesítése és modulonként az óraszám legalább 80 %-án való részvétel.
		Igazolás kiadásának feltétele	A modulzáró vizsga követelményeinek 60% alatti, „Nem megfelelt" minősítésű teljesítése esetén igazolás állítható ki a képzésben résztvevő kérésére, ha a modul során a hiányzás mértéke nem haladta meg a 20%-ot.

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzési programnak megfelelő nyelvtanári végzettséggel, vagy nyelvtanári végzettséggel és az érintett nyelv szaknyelvi „komplex KER-C1" szintű, okirattal igazolt ismeretével rendelkező vagy a szaknyelvi képzésnek megfelelő szakmai felsőfokú végzettséggel és az érintett nyelv „komplex KER-C1", vagy szaknyelvi „komplex KER-C1" szintű, okirattal igazolt ismeretével rendelkező oktató.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaviszony vagy megbízási szerződés
11.2.	Tárgyi feltételek	Nyelvi oktatótermek tárgyi feltételei:

Nyelvi szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 16 fő
Hangrögzítő és -lejátszó eszköz (pl. magnetofon, CD író-olvasó)	1
Álló- és mozgóképvetítő eszköz	szükség szerint
Nyelvoktató szoftverek	szükség szerint
Egyéb eszközök	
Fénymásoló	intézményenként 1
Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1
Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint

11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Bérleti szerződés, tulajdonjogot igazoló dokumentum vagy használatbavételt igazoló dokumentum
11.3.	Egyéb speciális feltételek	nincs
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	nincs

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-166/2014)

A KÉPZÉSI PROGRAM 1. SZ. MELLÉKLETE: TANANYAGEGYSÉGEK TARTALMA

ANGOL C1 3 1 088 C1 SZINTIG – KOMBINÁLT CSOPORTOS KÉPZÉS

Modulszerkezet-azonosító: KER A1 / 1-2.

A1.1. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - Egyszerű jelen idő – *to be* - Birtokos névmások - Egyszerű jelen idő - *There is/there are* - *Some / any* - Gyakoriságot kifejező határozók - Kérdőszórend, kérdőszavak - Tudás, képesség kifejezése: *can, can't* - Kérés kifejezése: *Can you?* - Szövegösszekötő elemek (pl. *and, then, because*) - Egyszerű múlt idő: *to be* - Egyszerű múlt idő: igék, rendhagyó igék 2. alakja - Időhatározók **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Bemutatkozás Mások bemutatása Foglalkozások Országok Nemzetiségek Termékek és szolgáltatások - mindennapi, ismerős termékek és szolgáltatások megnevezése Vállalatok - ismert vállalatok megnevezése, kiejtés - fő tevékenységek megnevezése (pl. autógyártás) - egyszerű feliratokon a leggyakrabban előforduló mindennapi helyzetekben ismerős nevek, szavak és nagyon alapvető fordulatok felismerése - egyszerű fordulatokkal leírás saját foglalkozásáról, munkahelyről Vállalat elhelyezkedése - anyavállalat és leányvállalatok elhelyezkedése, égtájak - közterületek, épületek nevei (pl. posta, torony, híd) - vállalatok épületeinek megnevezése (pl. főközpont, recepció, gyár) - munkahellyel kapcsolatos ismert tények, információk Technológia - munkahelyen és mindennapi életben ismert, mindennap használatos gépek, eszközök megnevezése, azok funkciójának bemutatása egyszerű kifejezések használatával - eszközök működésének egyszerű leírása időrendi sorrendben - ismert szavak, egyszerű jelek, instrukciók lemásolása Üzleti kapcsolatok - vendégek, üzleti partnerek fogadása - érdeklődés hogylét, utazás felöl Étteremben, kávézóban - leggyakoribb ételek megnevezése - rendelés leadása Üzleti úton - utazással kapcsolatos élmények rövid leírása - rövid, egyszerű leírás üzleti útról

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	Üzleti kommunikációs célok Üzleti kapcsolatok - üdvözlés, elköszönés - bemutatkozás, mások bemutatása - betűzés - személyes adatokra vonatkozó kérdések megválaszolása - beszélgetésben való részvétel - utazással kapcsolatos élmények - a nagyon lassú és tiszta kiejtésű beszéd megértése, amikor a jelentés megértéséhez hosszú szünetek állnak rendelkezésére - különböző dolgok kérése - érdeklődés mások hogyléte felől Információcsere - foglalás és rendelés telefonon - számok kifejezése (1-1000000) - mennyiségek kifejezése - rendeléssel kapcsolatos egyszerű, begyakorolt kifejezések használata - rendeléssel kapcsolatos egyszerű, begyakorolt kérdések - segítségkérés, segítség felajánlása - gondosan és lassan megfogalmazott kérdések és instrukciók megértése - problémamegoldás - bocsánatkérés - egyszerű kommunikáció körülírásokkal, módosításokkal - egyszerű kérdések és azok megválaszolása a mindennapi munkával kapcsolatos ismerős témákban Telefonálás szabályai - telefonbeszélgetés kezdeményezése és befejezése egyszerű, begyakorolt kifejezésekkel - rövid üzenetet hagyni - rövid üzenetet leírni Üzleti kommunikáció - munka során használt dokumentumok megnevezése - üzleti levelezés szabályai - személyes adatok kérése és megadása írásban - formanyomtatványon névre, címre, állampolgárságra vonatkozó személyes adatok megadása - ismerős nevek, szavak, nagyon egyszerű feliratok megértése - néhány egyszerű nyelvtani szerkezet és mondatfajta betanult készletének alkalmazása korlátozott mértékben

A1.2. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - Főnevek többesszáma - Mutató névmások: *this, that, these, those* - Helyhatározók - Folyamatos jelen idő - Melléknevek, melléknevek fokozása (alap-, közép-, felsőfok), összehasonlítás - Egyszerű jelen idő / folyamatos jelen idő - *To be going to* - Főnévi igenév - Okhatározói mellékmondatok - Befejezett jelen idő

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-136/2014)

Üzleti témakörök, üzleti szókincs

Vállalati egységek, osztályok
- megnevezések (pl. leányvállalat, pénzügyi osztály)
- felelősségi körök egyszerű, rövid leírása (pl. toborzásért felelős)
- egyszerű, különálló fordulatok és mondatok megfogalmazása jelentésben

Vendégek körbevezetése
- útbaigazítás
- hely, irány meghatározása
- épület részeinek megnevezése
- egyszerű instrukciók és azok értelmezése

A munka világa
- személyes tulajdonságok, értékek, képességek, tapasztalat
- munkával kapcsolatos leggyakoribb elvárások
- leggyakoribb készségek, képességek megnevezése
- saját tapasztalatok rövid, egyszerű bemutatása
- önéletrajz és kísérőlevél írása
- munkával és tapasztalattal kapcsolatos rövid kérdések, azokra válaszok
- szokásos és a jelenben folyamatban lévő cselekvések leírása

Piaci verseny
- termékek, szolgáltatások tulajdonságának, funkciójának, árának összehasonlítása egyszerű kifejezésekkel
- vállalatok, cégek összehasonlítása
- nagyon rövid, egyszerű szövegek, alapvető fordulatok megértése, szükség esetén újraolvasással

Csapatmunka
- a csapatmunka előnyei és hátrányai – összehasonlítás
- problémák leírása, megbeszélése
- jelenbeli és jövőbeli teendők

Utazás – üzleti úton
- utazás repülővel (jegyvásárlás, repülőtéren, repülőgépen, útlevél ellenőrzés)
- hotelben (foglalás, bejelentkezés, kijelentkezés, szállodai szolgáltatások)
- közlekedés a városban

Pénzügyi szolgáltatások
- összegek, pénznemek megnevezése
- banki szolgáltatások
- pénzváltás

Üzleti úton
- hotelben
- utazás céljának meghatározása
- pénznemek, összegek meghatározása
- konkrét, közvetlen munkával kapcsolatos mindennapos kifejezések megértése lassú, világos beszéd során
- közvetlen szükségletekkel, munkával kapcsoltban egyszerű kérdések, egyszerű állítások, azokra reagálás

Időbeosztás
- dátum, idő meghatározása
- időpontok egyeztetése
- megbeszélések, találkozók szervezése

Feladatok, munkafolyamatok
- már elkezdett, de még be nem fejezett feladatok leírása
- már befejezett feladatok leírása

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-1662014)

	Üzleti kommunikációs célok Információcsere - látogatók körbevezetése - emberekkel és helyekkel kapcsolatos egyszerű többnyire különálló fordulatok leírása - gondosan, lassan megfogalmazott kérdések és instrukciók megértése - rövid, egyszerű útbaigazítások követése Megbeszélés, értekezlet - megbeszélések szervezése - idő kifejezése - időpont egyeztetés - nagyon rövid, különálló, előre betanult megnyilatkozások, sok szünettel, a kifejezések keresgélése során - tárgyak, szolgáltatások összehasonlítása - preferálás kifejezése - árak, összegek, pénznemek meghatározása - vélemény kifejezése - legjobb opció kiválasztása - bejelentés közlése - reagálás bejelentésre - egyszerű kérdések megválaszolása közvetlen munkakörrel, feladatokkal kapcsolatban - napirend meghatározása

Modulszerkezet-azonosító: KER A2 / 1-2.

A2.1. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Egyszerű jelen idő - Udvarias kérés: *Can you…?, Could you…?* - Preferálás kifejezése: *like + - ing* - Folyamatos jelen idő - Főnevek többes száma - Kérdések: kérdőszavak, kérdőszórend - Egyszerű múlt idő - Befejezett jelen idő - Melléknevek, fokozás, összehasonlítás - Megszámlálható, megszámlálhatatlan főnevek - Jövő idő kifejezése: folyamatos jelen idő, *going to, will* - Műveltető szerkezet: szolgáltatás **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Üdvözlés Bemutatkozás - személyes adatok, foglalkozás - munkakörrel kapcsolatos információk, felelősségi kör - mások bemutatása - az üdvözlés és megszólítás, elköszönés, köszönetnyilvánítás - egyszerű, mindennapi udvarias formáinak használata, kapcsolatok létesítése - egyszerű mondatok sorozatával bemutatni saját magát, munkakörét, munkakörülményeit, napirendjét. Vállalatok - tényszerű adatok vállalatokról - vállalatok tevékenységének bemutatása - munkaviszony előnyei kisvállalkozásnál, nagyvállalatnál, multinacionális vállalatnál

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-185/2014)

- a munka során a leggyakrabban előforduló mindennapi helyzetekben ismerős nevek, szavak és nagyon alapvető fordulatok felismerése

Munkahely
- napirend, feladatok
- munkahelyi környezet, pozitív és negatív tapasztalat
- kollégák külső-, belső tulajdonságainak leírása egyszerű szavakkal.
- munkaköréhez, feladataihoz kapcsolódó telefonbeszélgetések megkezdéséhez, fenntartásához és befejezéséhez egyszerű, előre begyakorolt megoldások használata

Üzleti kapcsolatok
- kollégák, üzleti partnerek bemutatása
- jelenleg folyamatban lévő munka, feladatok leírása

Vállalati struktúra
- osztályok, felelősségi körök, munkakörök, feladatok bemutatása
- szűk szókincs alkalmazásával tényszerű információ közlése
- rövid, egyszerű, a leggyakrabban előforduló szókincs, valamint nemzetközileg használt szavakat tartalmazó szöveg megértése
- munkakörnek megfelelő, ismerős témákban a világos beszéd megértése, időnként ismétléssel vagy körülírással
- a munkakörhöz tartozó begyakorolt témákban rövid társalgásokban való részvétel

Üzleti partnerek látogatása
- vendégek fogadása
- egyszerű beszélgetésekben való részvétel, beszélgetés fenntartása alkalmanként

Termékek, szolgáltatások
- új termékek bemutatása
- termékfejlesztés lépéseinek leírása röviden
- új termék sikerességének feltételei
- ismert márkák és termékeik

Munkavállalás
- bér és juttatások
- elvárások, kötelezettségek
- munkavállalás folyamata
- önéletrajz és kísérőlevél írása
- személyes tapasztalatok bemutatása
- a környezet mindennapi aspektusainak, pl. kollégák, munkahely és állással vagy tanulmányokkal kapcsolatos élmény bemutatása
- tervek, találkozók, szokások és napirend, múltbeli tevékenységek és személyes tapasztalatok ismertetése egyszerű, begyakorolt fordulatokkal

Ügyfélszolgálat
- ügyfélszolgálat feladatai
- panaszkezelés: gyakori problémák és megoldások leírása
- vevői elégedettség fontossága

Üzleti úton
- utazás szervezése, utazás repülővel, szállodában
- személyes adatok kérése és megadása üzleti úttal kapcsolatos helyzetekben való részvétel, pl. utazás, szállás, étkezés és vásárlás, idegenforgalmi hivatalban minden szükséges információ beszerzése amennyiben egyszerű, nem különleges témáról van szó
- útbaigazítás kérése, útbaigazítás térkép segítségével
- tömegközlekedési eszközök használata

Rendelés és házhozszállítás
- online vásárlás előnyei és hátrányai
- mindennapi áruk és szolgáltatások megrendelése
- mennyiséggel, darabszámmal, eladási árral stb. kapcsolatos információ kérése és információnyújtás

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-166/2014)

- egyszerű vásárlás lebonyolítása

Szolgáltatások
- vásárlás során fontos pénzügyi szolgáltatások használata
- mindennapi életben, munka során előforduló berendezésekre, szolgáltatásokhoz írt instrukciók értelmezése
- mindennapi életben vagy munka során szolgáltatásokkal kapcsolatos egyszerű tranzakciók végrehajtása
- udvarias kérés
- kedvelés, preferálás kifejezése

Üzleti kommunikációs célok

Telefonálás
- telefonhívások kezdeményezése, fogadása
- telefonszámok, email címek kifejezése
- rövid, egyszerű üzenet átvétele ismétlés vagy körülírás mellet.
- mondanivaló egyszerű módon történő kifejezése.
- közvetlen munkakörrel kapcsolatos rövid, egyszerű feljegyzések és üzenetek írása.

Előadás
- vizuális információk leírása szűk szókincs alkalmazásával konkrét munkahelyi szükségletek terén
- rövid, begyakorolt, alapvető előadás tartása közvetlen munkakörrel, munkával kapcsolatos témában
- mondanivaló tisztázása gesztusok segítségével, a nyelvi készletéből nem megfelelő szó használata esetén

Megbeszélés, értekezlet
- nagyon rövid megnyilatkozások, bár gyakran kell fogalmazni a mondanivalót
- érdeklődés kifejezése
- munkafolyamatok, fejlődés megbeszélése
- feladatok kiosztása
- gyakorlati problémákkal kapcsolatos vélemény kifejtése
- egyszerű információ kérése
- teendők megvitatása
- kedvelés, preferálás kifejezése
- ismétlés kérése megértéshez
- annak jelzése, hogy követi-e a beszélgetést
- mondanivaló pontosításának kérése
- kérés, felajánlás
- ismerős és begyakorolt feladatokban korlátozott információcsere lebonyolítása
- vélemény kifejtése
- üzleti témakörhöz, munkakörhöz kapcsolódó hivatalos megbeszélések során a témaváltások követése
- javaslatok kifejezése, elfogadása, elutasítása
- teendők leírása

Instrukciók
- a leggyakrabban előforduló kötőszavak használata egyszerű mondatok összekapcsolása, a főbb pontok egyszerű felsorolásával

Beszámoló
- rövid, alapvető leírás eseményekről és tevékenységekről,, felsorolással

Üzleti kapcsolatok
- egyszerű és közvetlen információcsere munkával és szabadidővel kapcsolatos ismerős és begyakorolt témákban
- túl nagy erőfeszítés nélkül részvétel begyakorolt beszélgetésekben
- szemtől szemben egyszerű társalgás kezdeményezése, fenntartása és befejezése
- útbaigazítás kérése, útbaigazítás adása

Előzetes minősítést végző szakértő aláírása
László Viktória (F0199, A-1662014)

A2.2. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Szenvedő szerkezet - Feltételes mondatok: 1. típus - Befejezett jelen idő/egyszerű múlt idő - Jövőbeli lehetőségek és valószínűség kifejezése - Feltételes mondatok 0., 1., 2. típus - Modalitás: tanácsadás **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Termékek és környezetvédelem - környezetszennyezés - új termékek, szolgáltatások - újrahasznosítás - csomagolás Szórakozás, szabadidős tevékenység - szórakozási lehetőségek a munkahelyen - munka és magánélet egyensúlya - mindennapos gyakorlati kérdések egyszerű megvitatása, lassú világos beszéd esetén Teljesítmény - munkával kapcsolatos teljesítmény leírása - jelenbeli és múltbeli teljesítmény leírása, összehasonlítása - eszközök, gépek teljesítményének leírása - egyszerű kérdésekre válaszadás, egyszerű állításokra reagálás - munkájával kapcsolatban közvetlen információcserével közölni mondanivalóját - más helyzetekben mondanivaló egyszerűsítése - teljesítménnyel kapcsolatban információközlés, időnként magyarázatkéréssel, némi segítséggel mondanivalójának megfogalmazásában Ötletek, innováció, jövőbeli trendek - jövőbeli várható változások felsorolása, hatásuk a magánéletre és a munka világára - tényközlő televíziós hírműsorok témaváltásának követése, fő tartalom megállapítása vizuális megjelenítés segítségével Idő - időbeosztás, projektek bemutatása - időpontok egyeztetése - megbeszélések, találkozók szervezése Képzés, kompetenciák - tanulmányok, iskolai végzettségek - képzés típusok, munkahelyi képzések, előnyei és hátrányai - erősségek, gyengeségek bemutatása - állással, tanulmányokkal kapcsolatos élmények ismertetése - történet leírása egyszerű felsorolással Karrier - karrierlehetőségek - elvárások a munkaerőpiacon - jövőbeli célok, tervek bemutatása - önéletrajz, kísérőlevél írása - állásinterjún

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

Üzleti kommunikációs célok

Előadás
- az előadást követő egyszerű kérdésekre válaszadás, a kérdés megismétlése mellett
- ismerős témákban rövid megnyilatkozásokban részvétel habozás mellett is, amikor rosszul fog bele a mondandójába
- rövid, begyakorolt előadás megtartása a konkrét munkával kapcsolatos témában
- vélemények, tervek és cselekedetek rövid megindokolása és magyarázata
- mondanivaló ismétlésének kérése egyszerű kifejezésekkel
- meg nem értett kulcsszavak vagy fordulatok magyarázatának kérése állandósult szókapcsolatok segítségével
- munkájával kapcsolatos témákban a világos beszéd megértése alkalmanként ismétlés, körülírás mellett
- változások leírása, bemutatása
- számok, adatok, tények közlése

Üzleti kapcsolatok
- meghívás, arra reagálás
- vendégek fogadása, kínálás
- vendégségben
- ételek, italok megnevezése
- elnézést kérés

Megbeszélés, értekezlet
- jövőbeli lehetőségek, valószínűség kifejezése
- előrejelzések bemutatása
- egyetértés, egyet nem értés kifejezése
- vélemény kifejezése
- mondanivaló megértésének kifejezése
- javaslatok megoldásokra
- köszönetnyilvánítás és arra válasz

Tárgyalástechnika
- feltételek leírása
- feltételek elfogadása, elutasítása
- következmények bemutatása

Információcsere
- személyes információk közlése
- kérdések tényszerű adatokkal kapcsolatban
- rövid, alapvető leírás eseményekről és tevékenységekről
- tervek, szokások, napirendek, múltbeli tevékenységek, személyes tapasztalatok leírása
- érdeklődés kifejezése
- elköszönés

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

Modulszerkezet-azonosító: KER B1 / 1- 3 + B1/OP 1

B1.1. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Egyszerű múlt idő - Egyszerű jelen idő / folyamatos jelen idő - Egyszerű múlt idő / befejezett jelen idő - Melléknevek: fokozás, összehasonlítás - Jövőidő kifejezése: egyszerű jelen idő, folyamatos jelen idő, egyszerű jövő idő - Modalitás: kötelesség, szükség, tiltás kifejezése **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** A munka világa - munkakör, feladatok, felelősségi körök bemutatása - munkahelyen mindennapi szokásos cselekvések, feladatok leírása - elvárások – munkavállaló, munkáltató - külső-, belső tulajdonságok leírása - munkával kapcsolatos múltbeli élmények leírása - állásinterjú során tud kezdeményezni pl. új téma felhozatalával, de a beszélgetés során nagyon függ az interjú készítőjétől Projektek, tervek - munkafolyamatok, lépések bemutatása - jelen pillanatban folyamatban lévő munka leírása - feladatok aktualizálása és felosztása - lényeges információ megkeresése és értelmezése mindennapi szakmai dokumentumokban - különböző projektek egyszerűen, világosan megfogalmazott lépéseinek értelmezése Szabadidő - munka és magánélet egyensúlya - munkakultúra Magyarországon és a célnyelvi országokban - szabadidős tevékenységek a munkahelyen és a magánéletben - preferálás kifejezése - múltbeli események leírása Üzleti kapcsolatok - üzleti kapcsolatok kialakítása, fenntartása - elérhetőségek leírása - beszélgetés udvarias befejezése Termékek, szolgáltatások - egyéb gyakori szolgáltatások jellemzőinek leírása - instrukciók értelmezése - eszközök működésének bemutatása, összehasonlítása - szolgáltatásokkal kapcsolatos kevésbé előforduló begyakorolt helyzetekben való megfelelés pl. nem megfelelő áru visszavitele - panasz meglehetősen részletes leírása Vevők, ügyfelek - vállalat termékeinek, szolgáltatásainak és a célcsoportjainak bemutatása - vásárlási szokások, e-kereskedelem - üzlettípusok – előnyök, hátrányok bemutatása - rendelés, házhozszállítás - ügyfélszolgálat

Előzetes minősítést végző szakértő aláírása
László Viktória (F0199, A-180/2014)

Pénzügyi szolgáltatások
- banki szolgáltatások, fizetési módok, befektetések
- biztosítók

Üzleti úton
- vendégek meghívása, fogadása
- konferencia szervezése
- konferencián való részvétel, kapcsolatteremtés
- üzleti úton: utazás repülővel, repülőtéren, szállodában
- az utazás során előforduló helyzetek megoldása, pl. felmerülő ügyek nagy részével, például utazás, szállás intézése vagy ügyintézés a hatóságokkal külföldi látogatás során
- turizmus hatása a gazdaságra

Munkahely bemutatása
- szabályok, előírások bemutatása
- munkájával kapcsolatos témákban való részvétel, akár felkészülés nélkül is
- a munkával kapcsolatos mindennapi társalgás során beszélgetések, kérdések követése, időnként egyes szavak, fordulatok megismétlésével
- munkájával kapcsolatos társalgás, eszmecsere fenntartása

Üzleti kommunikációs célok

Üzleti kapcsolatok
- bemutatkozás és mások bemutatása
- érdeklődés kifejezése
- szemtől szemben egyszerű társalgást tud kezdeményezni, fenntartani és befejezni számára ismerős munkájával kapcsolatos témákban
- javaslatok, azokra reagálás
- érzelmek kifejezése, azokra reagálás: meglepetés, boldogság, szomorúság, érdeklődés, közömbösség
- vendéglátás: vendégek fogadása, kínálás, elfogadás

Telefonbeszélgetések megkezdése és befejezése
- egyszerű, tényszerű információ megszerzése és továbbadása
- részletesebb információ megszerzésére
- részletes instrukciók kérése és követése
- munkája során előforduló helyzetekben egyszerű, begyakorolt fordulatokkal kommunikációt fenntartani telefonon
- világos beszéd követése, időnként egyes szavak és fordulatok ismétlésével

Megbeszélés, értekezlet
- feladataihoz tartozó, világosan megfogalmazott instrukciók értelmezése
- munkájához kapcsolódó témák lényegének leírása meglehetősen folyékonyan
- gondolatok lineáris összekapcsolása
- ismerős témával kapcsolatos megbeszélések fő pontjainak jegyzetelése
- több forrásból származó rövid információ összekapcsolása és azok valaki más számára történő összefoglalása egyszerű módon (*minutes*)

Előadás / prezentációs technikák
- előadás megtervezése, bevezetése, befejezése
- információközlés vizuális eszközök használatával
- gondolatok lineáris összekapcsolása

Információcsere
- részletes beszámoló élményekről, érzésekről, reakciókról
- váratlan események elmesélése
- munkával, ismerős üzleti témával kapcsolatos szövegek, dokumentumok értelmezése
- elintéznivaló ismertetése, változások leírása
- az elmondottak követése, szükség esetén az elhangzottak megismétlése a kölcsönös megértés érdekében
- lehetséges megoldásokkal vagy teendőkkel kapcsolatos vélemény és reakció kifejezése, érvekkel és magyarázatokkal

Előzetes minősítést végző szakértő aláírása
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	- teendők meghatározása, módosítása - információ ellenőrzése írásban, problémákra való rákérdezés, problémák elmagyarázása elfogadható pontossággal - egyszerű, közvetlen fontosságú információt közlő vagy kérő levél, feljegyzés megírása

B1.2. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Befejezett folyamatos jelen idő / befejezett jelen idő - Szövegösszekötő elemek - Jövőidő kifejezése: egyszerű jövő idő / *going to / may, might* - Műveltető szerkezet: rávenni valakit valamire (*get sy to do sg*) - Függő beszéd - Főnevek többes száma - Névmások: mennyiség kifejezése - Feltételes mondatok: 0., 1., 2. típus **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Munkahelyi biztonság - biztonsági előírások leírása és megértése - következmények bemutatása - részletes instrukciók követése Kollégák - csapatmunka előnyei és hátrányai - belső tulajdonságok leírása - üzleti kapcsolatok kialakítása, fenntartása - kollégák bátorítása - rávenni valakit valamire Logisztika, fuvarozás - általános ismeretek: egyéni/kereskedelmi/ipari/helyi, nemzeti/nemzetközi - előnyök, hátrányok - környezetszennyezés Szolgáltatások, lehetőségek - munkahelyen - üzleti út során - szolgáltatások igénybevétele során előre begyakorolt kifejezések használata - mindennapi anyagokban, üzleti témában lényeges információ megkeresése és megértése (pl. brosúrák, rövid hivatalos dokumentumok) **Üzleti kommunikációs célok** Jegyzetelés - egyszerű, munkával kapcsolatos előadás fő pontjainak jegyzetelése amennyiben a beszédet egyszerű és világos alakban fogalmazták meg - több forrásból származó rövid információ összekapcsolása - információ összefoglalása és átadása valaki más számára - közvetlen fontosságú, egyszerű, tárgyszerű információk átadása Bejelentés - munkával kapcsolatos begyakorolt bejelentés - bejelentésekre reagálás - változások leírása, bemutatása Beszámoló - munkájával, feladataival kapcsolatban lényegre koncentráló, részletes leírás készítése - beszámoló során érzések, reakciók egyszerű, összefüggő szövegben történő leírása

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	- egyszerű nyelvezettel, rövid, különálló elemek lineáris összekapcsolásával, begyakorolt mondatokkal mondanivaló kifejezése írásban - folyamatos, általában mindvégig érthető szöveg írása túlnyomórészt követhető helyesírással, központozással, helyes szöveg elrendezéssel Megbeszélés, értekezlet - tervek, ötletek bemutatása, megbeszélése - ehetőségek, következtetések bemutatása - vélemények, tervek, cselekedetek rövid indoklása, magyarázata - munkakörrel, feladatokkal kapcsolatos eszmecsere során a főbb gondolatok követése - munkával és érdeklődési körrel kapcsolatos témákban nézetek, vélemény kifejtése, másokéra való rákérdezés - leírás álmokról, reményekről, ambíciókról - javaslatok ismertetése - gondolatok összekapcsolása összefüggő lineáris szempontsorozattá - egyenes vonalvezetésű elbeszélés, leírás meglehetősen folyékony előadása a főbb pontok lineáris sorba rendezésével - mondanivaló legfontosabb pontjainak közlése Telefonálás - üzenethagyás üzenetrögzítőn - munkával kapcsolatos anyanyelvi beszélő által hagyott üzenetek értelmezése, időnként szavak, fordulatok újrahallgatásával Döntéshozás - feltételek bemutatása - következmények bemutatása - vélemények megbeszélése - döntés bemutatása - valakit meggyőzni valamiről - vitában való részvétel - vélemény kifejtése, indoklása - képzelt vagy valóságos események, eredmények bemutatása

B1.3. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Összehasonlítás - *The* + középfok, ... *the* + középfok - Modalitás: tanácsadás, javaslat - *Too, enough* - Szenvedő szerkezet - Folyamatos múlt idő - Befejezett múlt idő **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Innováció - találmányok, új termékek, szolgáltatások bemutatása Üzemzavar, meghibásodás - üzemzavar során tények, okok, állapot, következmények leírása - instrukciók Munkafolyamatok - munkafolyamatok fázisainak leírása - egyszerű műszaki információ megértése - mindennapi munka során használt eszközök működtetésének leírása - munkával, üzlettel kapcsolatos lényegre törő tényszerű szövegek megértése

Előzetes minősítést végző szakértő aláírása
László Viktória (F0199, A-186/2014)

Teljesítmény
- személyes tulajdonságok
- elvárások, eredmények

Készségek, kompetenciák
- képzés típusok
- oktatási rendszer

Siker
- kihívások, sikertényezők

Média
- üzleti hatása
- tv műsorok, nyomtatott média, internet
- ismerős üzleti témákról szóló rádiós hírműsorok, egyszerűbb hangfelvételek lényegének megértése, viszonylag lassú beszéd mellett
- ismerős témában vizuális megjelenítés segítségével tv programok, filmek főbb gondolatainak megértése lassabb, világos beszéd mellett

Üzleti kommunikációs célok

Előadás / prezentációs technikák
- összetett kérdésekre, megjegyzésekre való reagálás
- érdeklődési körhöz tartozó témákban a szövegösszefüggés alapján kikövetkeztetni az ismeretlen szavak jelentését
- előre elkészített, a lényegre koncentráló előadás ismerős, üzleti témakörben
- előadás során a főbb pontok viszonylag pontos kifejtése, mely alapján az előadás többnyire gond nélkül követhető
- válaszadás az előadást követő kérdésekre, esetenként a kérdések megismétlése után
- némi körülírással a legtöbb munkájával és üzlettel kapcsolatos témában mondanivaló kifejezése
- érthető, folyamatos beszéd, gyakran szünetek beiktatásával a nyelvtani vagy szókincsbeli tervezés céljából

Információcsere
- problémamegoldással vagy gyakorlati kérdésekkel kapcsolatos vélemény, reakció kifejezése
- mondanivaló megértésének ellenőrzése, pontosítása
- javaslatok kifejezése
- egyszerű, hasonló jelentésű szó használatával a kifejezni kívánt jelentéstartalom kifejezése

Üzleti kapcsolatok
- figyelemfelhívás kifejezése
- kapcsolatteremtés

Megbeszélés, értekezlet
- célok meghatározása, célok teljesülésének értékelése
- felmérések visszajelzéseinek bemutatása
- közvetlen fontosságú tárgyszerű információk átadása
- mondanivaló lényegének kifejezése érthetően
- tisztán érthető kiejtés, nyilvánvaló idegen akcentussal, alkalmanként helytelen kiejtéssel
- általánosítás
- munkával, üzlettel kapcsolatos hírműsorok, hangfelvételek lényegének megértése, hallott információ közvetítése

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

B1.4. modul	B1/OP 1 *Államilag elismert B1 szintű egynyelvű és/vagy kétnyelvű üzleti nyelvvizsgára felkészítő modul – komplex*
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - B1.1. – B1.3. modulok során elsajátított nyelvtani ismeretek alkalmazása szóbeli és írásbeli kommunikáció során, a szintnek megfelelő általános követelmények szerint. **Témakör, szókincs** - B1.1 – B1.3. modulok során meghatározott témakörökben elsajátított szókincs alkalmazása szóbeli és írásbeli kommunikáció során, a szintnek megfelelő általános követelmények szerint. **Általános követelmények : szóbeli vizsgarész** Önálló beszédprodukció : - adott üzleti témakörben önálló témakifejtés (2-3 perc) Társalgás : - adott üzleti témakörben irányított beszélgetés (2-3 perc), adott üzleti témakörben szituációs játék (2-3 perc) - beszélgetésben való részvétel a mindennapi élethelyzettel kapcsolatban, különös tekintettel munkakörére, munkahelyi tevékenységre - szituációs szerepjáték feladatlapon megkapott magyar nyelvű szituáció alapján Hallás utáni értés : - rögzített üzleti szöveg egyszeri meghallgatása után feladatsor megoldása (feleletválasztós teszt) - 3-4 perc összterjedelmű szöveg kétszeri meghallgatása után hangfelvételről, feladatok megoldása célnyelven Közvetítés szóban (kétnyelvű nyelvvizsga esetén) : - célnyelvű dokumentum funkciójának és tartalmának ismertetése magyar nyelven **Általános követelmények : írásbeli vizsgarész** Írás : - üzleti levél vagy memorandum írása - átalakítási feladat - táblázat vagy kérdőív kitöltése - magyar nyelven kapott információk alapján célnyelvű szöveget alkot (pl. feljegyzést készít). Általános egy- vagy kétnyelvű szótár segítségét igénybe veheti, amelyben kizárólag szavak és szócikkek szerepelnek (egyéb oktatói anyagokat, pl. mintaleveleket, nyelvtani magyarázatokat nem tartalmazhat). Olvasott szöveg értése : - összesen 1500-1800 n terjedelmű célnyelvű szöveg alapján a szöveg megértését ellenőrző feladat megoldása célnyelven - üzleti szöveggel kapcsolatos igaz/hamis állítások - táblázat vagy grafikon alapján kérdésekre válaszadás

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

Modulszerkezet-azonosító: KER B2 / 1-5 + B2/OP1

B2.1. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - Egyszerű jelen idő / folyamatos jelen idő - Kérdőszórend, kérdőszavak - Befejezett jelen idő / egyszerű múlt idő - Képesség kifejezése: jelen, múlt, jövő időben **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Az első benyomás - személyek külső-, belső tulajdonságainak leírása - munkakörök betöltéséhez szükséges tulajdonságok - sztereotípiák - nemzetiségek Munkahely, foglalkozás - foglalkozás, feladatok, felelősségi körök bemutatása - munkahely, vállalati struktúra, osztályok, tevékenység bemutatása Motiváció - motivációs eszközök a munkahelyen - munkahelyi környezet bemutatása Tervezés - időbeosztás megtervezése, megbeszélése - munkafolyamatok tervezése, feladatok részletes leírása - az elhangzottak megértésének ellenőrzése Innováció, új ötletek - termékek, szolgáltatások részletes leírása összehasonlítása - hosszú és összetett szövegek gyors átolvasása után a lényeges részletek megértése - szakmai témák széles körében hírek, cikkek és beszámolók tartalmának és fontosságának gyors meghatározására **Üzleti kommunikációs célok** Információcsere - bemutatkozás, mások bemutatása (szóban, írásban) - kapcsolat felvétel üzleti partnerrel, kapcsolat fenntartása - az elmondottak megértése és szükséges esetén azok megismétlése a kölcsönös megértés megerősítése céljából - diskurzus kezdeményezése, fenntartása és befejezés, beszélgetésbe való csatlakozás megfelelő módon Üzleti kapcsolatok - rövid párbeszédekben való részvétel - beszélgetés érdekessé tétele - beszélgetés udvarias befejezése - beszélgetés megszakítása - a szó átvétele megfelelő időben - állandósult szókapcsolatok használata, hogy időt nyerjen és megtartsa a szót, amíg megfogalmazza mondanivalóját Megbeszélés, értekezlet - adatok, információk aktualizálása - javaslatok, válasz javaslatokra - egyetértés, egyet nem értés kifejezése - közös álláspont kialakítása - mondanivaló figyelemmel kísérése

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	- vélemény kifejtése és fenntartása, alternatív javaslatok értékelése, hipotézisek felállítása és azokra reagálás - ügy vagy probléma világos felvázolása az okokkal és következményekkel - különböző megközelítések előnyeinek és hátrányainak mérlegelése Előadás / prezentációs technikák - ötletek, termékek, szolgáltatások bemutatása - világos leírás kidolgozása a mondanivalók főbb pontjait kifejtve, megfelelő részletekkel és példákkal alátámasztva - köszönetnyilvánítás

B2.2. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - Közvetlen és közvetett kérdések - Jövő idő kifejezése - Megszámlálható, megszámlálhatatlan főnevek - Mennyiség kifejezése - Szenvedő szerkezet **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Üzleti etikett - interkulturális ismeretek – üzleti etikett a célnyelvi országokban és az EU országaiban Üzleti terv - tervek, elképzelések, ötletek részletes bemutatása - feltételek, következmények leírása - jövőbeli tervek leírása Külső-, belső megjelenés - munkakörök betöltéséhez szükséges, elvárt tulajdonságok bemutatása Társadalom - társadalmi elvárások - elvárások az üzleti életben Outsourcing - tevékenységek kiszervezésének előnyei, hátrányai - beszállítók feladatai, elvárások a beszállítókkal szemben - kötelesség, tiltás kifejezése - tényszerű információk leírása - bocsánatkérés - sajnálkozás **Üzleti kommunikációs célok** Információcsere - tervek és teendők részletes bemutatása - a üzleti témakörhöz kapcsolódó témákban folyó eszmecsere követése, a beszélő által kiemelt pontok részletes megértése - érzelmek különböző fokozatainak kifejezése - események és élmények személyes jelentőségének hangsúlyozása - meghívás - ajánlás Megbeszélés, értekezlet - döntéshozás - ismerős témában beszélgetés menetének terelése, megértés megerősítése, mások bevonása a beszélgetésbe - nézetek indoklása magyarázatok és érvek mellett

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-1862014)

	Előadás / prezentációs technikák - világos, előre elkészített előadás tartása - különböző alternatívák, előnyeinek és hátrányainak kifejtése - prezentációt követő kérdések megválaszolása olyan folyékony és természetes módon, hogy ez nem okoz erőfeszítést

B2.3. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - Feltételes mondatok: 0., 1., 2. típus - Befejezett jelen idő / befejezett folyamatos jelen idő - Modalitás: kötelesség, tiltás - Folyamatos jövő idő - Befejezett jövő idő - Jövőbeli lehetőségek kifejezése **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Munka világa - munkaviszony, munkavállalás lépései - munkavállalók helyzete - munkaadók elvárásai - munkahelyi környezet bemutatása - előléptetés lehetőségei - munkavállalás előnyei és hátrányai kisvállalkozásoknál / multinacionális cégeknél - állásinterjú, önéletrajz - kezdeményezés interjú során, gondolatok kifejtése és felépítése az interjúkészítő segítsége nélkül - jó szókincs alkalmazása saját szakterületen általános témákban - megfogalmazás módjának variálása a gyakori ismétlések elkerülése végett - lexikai hiányok miatt alkalmanként körülírással Cégalapítás - vállalkozások típusai - új vállalkozás indításának lépései, előírások leírása, üzleti terv - eredmények, folyamatok bemutatása - lexikai pontosság, alkalmanként helytelen szóhasználat előfordul Üzleti kommunikáció - üzleti kommunikáció szabályai írásban, telefonbeszélgetések során, élő nyelvben - beszámolóban érvelés, érvek kifejtése egy bizonyos nézőpont mellett vagy ellen - hírek és nézetek kifejtése írásban, reagálás másokéra - üzleti dokumentumok fajtáinak ismerete (minutes, memo, report) - szakterülettel kapcsolatos cikkek, beszámolók megértése - tényszerű és szaknyelvi szövegek széles skálájának összefoglalása - ellentétes nézetek, főbb gondolatok megvitatása - események sorozatának, előadásnak, megbeszélésnek tényszerű összefoglalása Változások kezelése - változásmenedzsment - világos, folyékony rögtönzött bejelentés szakterületnek megfelelő témában - a felmerülő probléma kifejtése érthető módon

Előzetes minősítést végző szakértő aláírója
László Viktória (F0199, A-188/2014)

	Üzleti kommunikációs célok Tárgyalás - megoldások, javaslatok - kérés kifejezése - reagálás váratlan kérésekre - kommunikáció természetes módon, gyakran kifejezési könnyedséggel még hosszabb, komplex beszédszakaszokban is Üzleti kapcsolatok - elutasítás elkerülésének módja - beszélgetés részleteinek megértése zajos környezetben is - bekapcsolódás eszmecserébe megfelelő módon, megfelelő nyelvezet használatával - alkalmazkodás a társalgás során előforduló irány-, stílus-, és hangsúlyváltásokhoz Előadás / prezentációs technikák - jövőbeli tervek, lehetőségek, valószínűség leírása - udvarias tagadás - mondanivaló megtervezése a hallgatóságra tett hatás figyelembevételével - világos, részletes leírás az üzleti témakörhöz kapcsolódó témák széles skálájában - gondolatok kifejtése kiegészítő adatokkal, azok alátámasztása megfelelő példákkal - mondanivaló átfogalmazása körülírással a szókincsbeli és szerkezetbeli hiányosságok miatt - hibák kijavítása félreértések elkerülése érdekében

B2.4. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Függő beszéd - Függő kérdés - Felszólítás, tiltás függő beszédben - Elbeszélő mód: egyszerű múlt idő, folyamatos múlt idő, befejezett múlt idő - Feltételes mondatok: 3. típus, vegyes mondatok - Befejezett melléknévi igenevek - Igék alakjai: főnévi igenév, gerund **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Tények, tényszerű információk - számok, mennyiségek kifejezése - vizuális eszközök használata - bejelentések munkahelyen - szakterületnek megfelelő témáról világosan felépített előadások fontosabb pontjainak jegyzetelése Üzleti kultúra - kulturális különbségek - sztereotípiák - társadalmi elvárások Média - tv műsorok, hírek - nyomtatott sajtó - internet - filmek, könyvek

Előzetes minősítést végző szakértő aláírója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	Teljesítmény - munkavállalók teljesítményének értékelése - saját teljesítmény értékelése - célok felállítása, célok megvalósulásának ellenőrzése - irreális múltbeli feltételek kifejezése - dicséret, elmarasztalás kifejezése - beszélgetőpartner megnyugtatása Karrier - karrierlehetőségek - munkavállalás külföldön - személyes tapasztalatok leírása **Üzleti kommunikációs célok** Információcsere - tényszerű és számszerű információk közlése, információkérés - munkahelyi hírek, események bejelentése - információ átadása megbízható részletességgel - megértéshez különböző stratégiákat használata, szöveghallgatáskor a főbb pontok keresése; a megértés ellenőrzése kontextuális jelek segítségével - magyarázatok - múltbeli események részletes leírása - példák bemutatása - legtöbb rádiós és televíziós dokumentumműsor és egyéb felvett vagy közvetített hanganyag megértése, tartalom részletes átadása Megbeszélés, értekezlet - teljesítmény megbeszélése és értékelése - bizonyos fokú folyékonysággal rendszeres interakció fenntartása anyanyelvű beszélőkkel anélkül, hogy az bármelyik fél számára megerőltető lenne - kapcsolat fenntartása anyanyelvű beszélőkkel Előadás / prezentációs technikák - mondanivaló megfogalmazásának variálása - meglehetősen egyenletes beszédtempó, időnként habozik, amikor szerkezeteken és kifejezéseken gondolkozik, csak kevés észrevehetően hosszabb szünet keletkezik emiatt. - világos érvelés, a nézetek érvekkel és megfelelő példákkal való kiegészítése és alátámasztása

B2.5. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Műveltető szerkezet - Segédigék múltbeli alakjai és használata : *should have done, need have done, could have done* **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Szakmai tapasztalat, végzettség - iskola típusok, vizsga típusok - végzettségek - szakmai tapasztalat - egész életen át tartó tanulás A munka világa, munkaerőpiac - karrier - munkaerőpiac – munkaerő kereslet és kínálat - állásinterjú, önéletrajz, kísérőlevél - munkahelyi körülmények: előmenetel, munkával kapcsolatos problémák - munkanélküliség, szociális problémák

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	Társasági formák - a gazdasági társaságok formái - a társasági formák jellemzői / alapítás, alapvető feltételek, dokumentumok / a vállalkozási formák összehasonlítása - az üzleti terv funkciója/részei - a vállalkozás megszűnése Vezetés-szervezés - vezetési fajták / nélkülözhetetlen vezetői készségek / vezetési stílusok - interkulturális különbségek /a motiválás fajtái Üzleti levelezés, üzleti dokumentumok - hivatalos levél, hivatalos email - üzleti dokumentumok *(memo, minutes, report)* **Üzleti kommunikációs célok** - Állásinterjú során jó nyelvhelyességgel és természetes módon tudja bemutatni szakmai tapasztalatát, az adott munkával kapcsolatos elvárásait, saját erősségeit és gyengeségeit úgy, hogy a gondolatok közötti kapcsolatot világosan jelöli. - Állásinterjú során tud kezdeményezni, ki tudja fejteni és fel tudja építeni gondolatait anélkül, hogy az interjúkészítő különösebb segítségére vagy bátorítására szorulna. - Ismeri az üzleti levelezés szabályait és munkája során előforduló üzleti dokumentumok készítésének szabályait. - Üzleti levelezés során ki tudja fejezni a különböző érzelmi fokozatokat, kiemeli az események és élmények személyes jelentőségét, és megjegyzéseket tesz a levelezőpartner híreivel és nézeteivel kapcsolatban.

B2.6. modul	B2/OP 1 *Államilag elismert B2 szintű egynyelvű és/vagy kétnyelvű üzleti nyelvvizsgára felkészítő modul – komplex*
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - B2.1. – B2.5. modulok során elsajátított nyelvtani ismeretek alkalmazása szóbeli és írásbeli kommunikáció során, a szintnek megfelelő általános követelmények szerint. **Témakör, szókincs** - B2.1. – B2.5. modulok során meghatározott témakörökben elsajátított szókincs alkalmazása szóbeli és írásbeli kommunikáció során, a szintnek megfelelő általános követelmények szerint. **Általános követelmények : szóbeli vizsgarész** Önálló beszédprodukció : - célnyelven megadott szakmai jellegű témáról összefüggő önálló beszéd 2-3 percben (leírás, összehasonlítás, vélemény, indoklás) Társalgás : - adott üzleti témakörben irányított beszélgetés (3-4 perc), adott üzleti témakörben szituációs játék (3-4 perc) - beszélgetésben való részvétel a mindennapi élethelyzettel kapcsolatban, különös tekintettel munkakörére, munkahelyi tevékenységre - szituációs szerepjáték feladatlapon megkapott magyar nyelvű szituáció alapján Hallás utáni értés : - rögzített üzleti szöveg egyszeri meghallgatása után feladatsor megoldása (feleletválasztós teszt) - 4-5 perc összterjedelmű szöveg hangfelvételről történő kétszeri meghallgatása után feladatok megoldása célnyelven

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	Közvetítés szóban (kétnyelvű nyelvvizsga esetén): - célnyelvű szakmai tárgyú újságcikk vagy egyéb autentikus írott szöveg ismertetése magyar nyelven. Nem a szöveg szó szerinti fordítása, de kijelölt részek részletesebb értelmezése - egynyelvű nyelvvizsga esetén nem kötelező **Általános követelmények : írásbeli vizsgarész** Írás : - üzleti levél vagy memorandum írása - átalakítási feladat - táblázat vagy kérdőív kitöltése - magyar nyelven kapott információk alapján célnyelvű szöveget alkot (pl. feljegyzést készít). Általános egy- vagy kétnyelvű szótár segítségét igénybe veheti, amelyben kizárólag szavak és szócikkek szerepelnek (egyéb oktatói anyagokat, pl. mintaleveleket, nyelvtani magyarázatokat nem tartalmazhat). Olvasott szöveg értése : - 3600-4000 n összterjedelmű célnyelvi szöveg alapján a szöveg megértését ellenőrző feladat megoldása célnyelven - üzleti szöveggel kapcsolatos igaz/hamis állítások - táblázat vagy grafikon alapján kérdésekre válaszadás

Modulszerkezet-azonosító: KER C1 / 1-5 + C1/OP1

C1.1. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Igeidők - Múlt idő: múltbeli lehetőségek, képességek - Jövő idő: találgatás **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Üzleti kapcsolatok - kulturális tudatosság a munka során - vállalati kultúra - interkulturális ismeretek - személyes tapasztalatok leírása - magas szintű nyelvtani ismeretek következetes használata, ritkán előforduló, nehezen észrevehető hibákkal - üzleti levelezés megértése időnként szótárhasználattal - munkájával és üzlettel kapcsolatos meglévő szókincsét jól használja, az esetleges hiányosságok körülírásával Karrier - karrierlehetőségek összehasonlítása - személyes tapasztalatok, élménybeszámoló Munka, munkahely - résztvevő munkahelyének leírása (hely, felszerelések, stb.) negatív és pozitív vélemény bemutatása - „rugalmas munka" értelmezése - munkával kapcsolatos gyakorlatok leírása - foglalkozásban betöltött szerephez kapcsolódóan mindenféle ügyben összetett információ és tanács megértése és cseréje - összetett műszaki információk megértése (pl. egy gép működtetésének ismertetése, ismerős termékekről, szolgáltatásokról szóló bemutatók) - munkakörhöz, üzleti témakörhöz kapcsolódó hosszú, összetett szövegek részleteinek megértése, szükség esetén újraolvasás után - jövőbeli változásokkal kapcsolatos találgatások

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	- a gazdálkodó szervezetek integrációjának lehetséges formái - vállalkozás az EU-ban - az üzleti terv funkciója/részei - a vállalkozás megszűnése Vezetés-szervezés - a vezetés funkciói / vezetési fajták / nélkülözhetetlen vezetői készségek / vezetési stílusok, az összehasonlítás kritériumai / a tekintélyelvű vezetési stílus / a laissez-faire vezetési stílus / a demokratikus/ kooperatív vezetési stílus / a három vezetési stílus összehasonlítása - a vállalati kultúra, interkulturális különbségek /a motiválás fajtái **Üzleti kommunikációs célok** A képzésben résztvevő rendelkezik - A munkaerőpiacon való elhelyezkedéshez szükséges ismeretekkel, állásinterjú során részletes leírást tud adni szakmai tapasztalatáról, terveiről, elvárásairól és megfelelően tudja képviselni érdekeit. - Munkájával és munkakörével kapcsolatos témákban alapos részletességű, összetett leírást és elbeszélést tud létrehozni, képes összekapcsolni az egyes altémákat és kifejteni az egyes pontokat. - Ismeri az írásbeli üzleti kommunikáció fajtáit, munkája során előforduló üzleti dokumentumokat. - Világos, jól szerkesztett szövegeket tud írni összetett munkájával, feladataival kapcsolatos témákról, a lényeges, fontos kérdéseket kihangsúlyozza, a nézeteket kiegészítő gondolatokkal, érvekkel és megfelelő példákkal fejti ki és támasztja alá. - Saját vállalkozásával kapcsolatos üzleti témákat (vállalkozás létrehozása, irányítása, üzleti terv készítése, jogi formák) részletesen meg tud érteni, bár szüksége lehet egyes részletek megerősítésére.

C1.6. modul	C1/OP 1 *Államilag elismert C1 szintű egynyelvű és/vagy kétnyelvű üzleti nyelvvizsgára felkészítő modul – komplex*
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani ismeretek** - C1.1. – C1.5. modulok során elsajátított nyelvtani ismeretek alkalmazása szóbeli és írásbeli kommunikáció során, a szintnek megfelelő általános követelmények szerint. **Témakör, szókincs** - C1.1. – C1.5. modulok során meghatározott témakörökben elsajátított szókincs alkalmazása szóbeli és írásbeli kommunikáció során, a szintnek megfelelő általános követelmények szerint. **Általános követelmények : szóbeli vizsgarész** Önálló beszédprodukció : - adott szakmai témában legalább 5 perces felépített előadás tartása Társalgás : - hiteles szakmai dokumentumok (grafikon, táblázat, ábra) értelmezése önállóan, tágabb szakmai összefüggésbe helyezve. Az értelmezés során szakmai kérdésekre válaszadás. - tárgyalási szituáció megoldása célnyelven, szakmai párbeszédben Hallás utáni értés : - rögzített üzleti szöveg egyszeri meghallgatása után feladatsor megoldása (feleletválasztós teszt) - 6-7 perc összterjedelmű szöveg hangfelvételről történő kétszeri meghallgatása után feladatok megoldása célnyelven Közvetítés szóban (kétnyelvű nyelvvizsga esetén) : - 800-1000 n terjedelmű célnyelvű szakmai szöveg tartalmának fordítása magyar nyelvre, szóban

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	Általános követelmények : írásbeli vizsgarész Írás : - szövegírás adott üzleti témában : célnyelvű utasítás alapján 180-220 szó terjedelmű, a szakmára jellemző szöveg (levél, feljegyzés, pályázat, jelentés, stb.) írása Olvasott szöveg értése : - 5600-6000 n összterjedelmű célnyelvi szöveg alapján a szöveg megértését ellenőrző feladat megoldása célnyelven Tömörítés célnyelven : - 2500-3000 n hosszúságú magyar nyelvű, autentikus szakmai szöveg tartalmáról kb. 200 szó terjedelmű célnyelvű szöveg készítése, a tartalom lényeges elemeinek közvetítése, az eredeti szöveg műfajának, stílusának megtartása

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-185/2014)

	Üzleti kommunikációs célok Megbeszélés, értekezlet - bemutatkozás csoport előtt - visszajelzés felmérések eredményéről - nem jelentős szóhasználati hibák - gondolatok, új ötletek megosztása - megbeszélés levezénylése - vélemény érvényesítése - élénk viták követése, különböző nézetek, alátámasztó és ellenőrző érvek helyes azonosítása - gondolatok és vélemények pontos kifejezése, összetett érvelések meggyőző előadása és azokra reagálás - a munka menetének elősegítése mások véleményének kikérésével - egy ügy, probléma világos felvázolása, okok, következmények megfontolásával, a különböző közelítések előnyeinek és hátrányainak mérlegelésével Előadás / prezentációs technikák - munkakörhöz és érdeklődési körhöz tartozó témákról szóló előadásokról jegyzetek készítése az információ pontos, az eredetileg olyan hasonló módon, hogy a jegyzetek mások számára is hasznosak lehetnek - a legtöbb előadás, beszélgetés követése viszonylag könnyedén - megértés kifejezése

C1.2. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Névmások használatának elkerülése - Mondanivaló hangsúlyozása (fronting, cleft sentences) - Határozók - Módhatározók **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Veszély, rizikó - veszélyforrások leírása - rizikó az üzleti életben - személyes tapasztalatok bemutatása Csapatmunka - csapatmunka előnyei és hátrányai - sikeres csapatmunkához szükséges személyes tulajdonságok - munkával kapcsolatos összetett témákról, a lényeges, fontos kérdések kihangsúlyozása a nézeteket kiegészítő gondolatokkal, érvekkel és megfelelő példákkal alátámasztva Piaci verseny, fejlődés - versenyhelyzet kialakulása - fejlődés fenntartása tények, tényszerű információk leírása - bejelentések közlése folyékonyan, szinte erőfeszítés nélkül, hangsúllyal és hanglejtéssel pontosan kifejezve a jelentés finomabb árnyalatait is **Üzleti kommunikációs célok** Telefonkonferencia - közvetített hanganyagokban apróbb részletek, a sugallt attitűdök, beszélők közötti kapcsolat megértése - saját gondolatok összekapcsolása ügyesen a többi beszélőéhez - széleskörű szókincs használata a hiányok körülírására - elkerülő stratégiák használata a szavak keresgélésénél, mely alig észrevehető

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

	- természetes, gördülékeny nyelvhasználat, melyet csupán egy gondolati szempontból nehéz téma akadályozhat - vita követése könnyedén elvont, összetett, ismeretlen témában is - a mondanivaló és az annak kifejezésére választott eszközök helyzethez és a társalgási partnerhez igazítása, a körülményeknek megfelelő formalitási szinten történő megválasztása - könnyen előhívható diskurzusfunkciók széles köréből az alkalmas fordulatok kiválasztása a szó átvételére, szó jogának megtartására gondolkodás ideje alatt - vélemények és állítások pontos minősítése a bizonyosság/bizonytalanság, meggyőződés/kétely, valószínűség, stb. szintjének figyelembevételével - érdeklődés kifejezése Tárgyalástechnika - konfliktuskezelés - alapos részletességű, világos, részletes leírás és bemutatás összetett témákkal kapcsolatban - altémák összekapcsolása, az egyes pontok kifejtése, megfelelő zárás - mondanivaló megtervezése – mit, milyen eszközökkel – és a hallgatóságra tett hatás figyelembevétele Megbeszélés, tárgyalás - problémamegoldás, ötletroham - csoportos megbeszélés és vita során a mások között folyó összetett interakció követése könnyedén, még elvont, összetett, ismeretlen témában is - hivatalos álláspont meggyőző előadása, kérdések és megjegyzések, összetett ellenérvelések megválaszolása természetes módon, azokra reagálás megfelelően

C1.3. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Melléknévi igenevek használata - Jövő idő a múltban - Kérdések, kérdőszórend - Közvetlen, közvetett kérdések - Kérdések függő beszédben - Feltételes mondatok **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Tanulás, készségek - életen át tartó tanulás - tanulási módok különböző életszakaszokban - munkahelyi tanulási lehetőségek Teljesítmény - munkavállalók által teremtett értékek - munkavállalók teljesítményének értékelése, elismerés módja - gépek, eszközök teljesítményének leírása - gépekkel, eljárásokkal kapcsolatos hosszú, összetett útmutatások megértése - akár üzleti témakörhöz tartozik, akár nem – a részletek újraolvasásával Erőforrások - természeti erőforrások - vállalat erőforrásai (humánerőforrás, pénzügyi erőforrás) - világos, alapos részletességű leírás és elbeszélés összetett témákról - interjúban való részvétel akár interjúkészítőként, akár interjúalanyként - a megvitatott téma felépítése és kifejtése folyékonyan, közbeszólások kezelése megfelelő módon

Előzetes minősítést végző szakértő aláírója
László Viktória (F0199, A-1861/2014)

	Üzleti kommunikációs célok Telefonálás - kommunikációs stratégiák - ellenvetés kifejezése - megfelelő nyelvi forma kiválasztása, a mondanivaló kifejezésére - megfelelő nyelvi forma kiválasztása a mondanivaló világos kifejezéséhez a kifejezések keresgélése nélkül Előadás / prezentációs technikák - világos, jól szerkesztett előadás tartás összetett témában is - nézetek kifejtése és alátámasztása kiegészítő adatokkal, érvekkel, megfelelő példákkal - közbeszólások megfelelő kezelése – természetes módon – és reagálás közbeszólásokra szinte erőfeszítés nélkül - hanglejtés variálása, mondathangsúly helyes alkalmazása a jelentés finomabb árnyalatainak kifejezése érdekében Megbeszélés, értekezlet: - választási lehetőségek bemutatása - döntéshozás - félreértések kezelése - beszélgetés és vita követése viszonylag könnyedén - egyes altémák összekapcsolása, egyes pontok kifejtése és megfelelő befejezéssel zárása - mondanivaló átfogalmazása a felmerülő problémák kikerülésével, a beszéd menetének teljes megszakítása nélkül - hosszabb beszéd követése szakterületén kívül is elvont és összetett témákban, szükség esetén egyes részletek megerősítése mellett

C1.4. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Szenvedő szerkezet - Inverzió - Szövegösszekötő elemek **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Vezetői szerepkör - vezetői stílus - vezetői tulajdonságok Értékek, értékrend - „érték" definiálása - vállalati értékek fontossága - a vállalat értékeinek hatása a munkavállalókra Meggyőzés művészete - döntést befolyásoló szempontok - meggyőzés módja, eszközei **Üzleti kommunikációs célok** Megbeszélés, értekezlet: - nézőpont kifejtése - világos, gördülékeny, jól szerkesztett beszéd létrehozása - a szervezőelemek, kötőelemek, kohéziós eszközök megfelelő használata - diskurzus funkciók széles köréből alkalmas fordulatok kiválasztása megjegyzések megfelelő bevezetéséhez - összetett témákban lényeges, fontos gondolatok kifejtése világos és jól szerkesztett módon

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-1852014)

	- nézetek kifejtése és alátámasztása kiegészítő gondolatokkal, érvekkel, megfelelő példákkal Tömörítés - szakterülettel kapcsolatos hosszú és összetett szövegek megértése, apróbb részletek azonosítása - hosszú, nehéz szövegek összefoglalása - világos, jól szerkesztett szövegek írása összetett témákról, lényeges, fontos kérdések kihangsúlyozása a nézeteket kiegészítő gondolatokkal, érvekkel és megfelelő példákkal alátámasztva, megfelelő befejezéssel Üzleti levelezés - rugalmas és hatékony kommunikáció a címzettel, mondanivaló világos és pontos kifejezése - következetes tagolás és központozás a szövegben, megfelelő elrendezés - jó helyesírás, alkalmi „tollbotlásokkal" Tárgyalástechnika - egyetértésre jutás - mondanivaló kifejezése folyékony és természetes módon - idiómák és köznyelvi fordulatok, stílusrétegbeli változások széles körének felismerése Társasági élet - befolyásolás - ötletek, gondolatok, vélemény érvényesítése - a nyelv rugalmas és hatékony használata társasági célokra - érzelmeket kifejező, humoros és célzásokat tartalmazó nyelvhasználat - csoportos eszmecsere esetén a mások között zajló összetett interakció követése - magánlevelezésben mondanivaló világos és pontos kifejezése, érzelmeket kifejező, humoros és célzásokat tartalmazó nyelvhasználattal Előadás / prezentációs technikák - elvont, összetett és ismeretlen témák megértése és hozzászólás az adott témákhoz

C1.5. modul	
Tartalmi követelmények	**Nyelvtani szerkezetek** - Szövegösszekötő elemek - Több szóból álló igék (phrasal verbs) - Határozók **Üzleti témakörök, üzleti szókincs** Munkaerőpiac - érvényesülés, szakmai karrier - az egyes szakmák társadalmi presztízse - továbbképzés és átképzés - női munkaerő, nők a vezetésben - az egyes szakmák erkölcsi és anyagi elismertsége - teljes foglalkoztatottság / munkanélküliség / ifjúsági és időskori munkanélküliség / munkaerő kereslet és kínálat / munkaerő-piaci modellek / - hatékonyság és foglalkoztatottság / foglalkoztatottság és műszaki fejlődés összefüggései / - foglalkoztatottság és globalizáció / kiható és születő munkák Társasági formák - a gazdasági társaságok formái / jogi személy, természetes személy fogalma / a tevékenység és a választott jogi forma összefüggése - a társasági formák jellemzői / alapítás, alapvető feltételek, dokumentumok / a vállalkozási formák összehasonlítása

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)

ELŐZETES MINŐSÍTÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

1.	Képzési program megnevezése:	ANGOL C1 3 1 088 C1 SZINTIG – KOMBINÁLT CSOPORTOS
2.	Nyelvi képzés esetén a képzés típusa, fajtája, szintje:	csoportos, kontaktórás, kombinált, C1-ig
3.	Képzés óraszáma:	1020 óra + 180 óra opcionálisan
4.	Tananyagegységek / modulok száma:	17 kötelező modul, 3 opcionálisan választható modul (17x60 óra + 3x60 óra)

4.	Az előzetes minősítést végző szakértő neve:	László Viktória
5.	Az előzetes minősítést végző szakértő felnőttképzési szakértői nyilvántartási száma:	F0199
6.	A felnőttképzési programszakértői nyilvántartási száma ajánlási listán szereplő nyilvántartási száma:	A-186/2014
7.	Szakértői minősítés:	Alulírott László Viktória kijelentem, hogy a fenti, „C" képzési körbe tartozó képzési programot a 393/2013. (XI.12) Kormányrendelet 14.§ értelmében előzetes minősítés céljából megvizsgáltam. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben leírtaknak, valamint a megjelölt nyelvi programkövetelménynek. A képzési programban meghatározott tartalmi és formai elemekkel, feltételrendszerekkel, a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák.
8.	Minősítés helye, időpontja	Miskolc, 2018. 05. 09.
9.	Az előzetes minősítést végző szakértő aláírása	
10.	A felnőttképzést folytató intézmény megnevezése:	Fókusz Gimnázium és Szakképző Iskola
11.	A felnőttképzést folytató intézmény székhelye:	3525 Miskolc, Kazinczy Ferenc u. 5.
12.	A felnőttképzést folytató intézmény nyilvántartási száma:	E-000192/2014
13.	A felnőttképzést folytató intézmény képviseletére jogosult személy neve:	Gál Lajos
14.	A felnőttképzést folytató intézmény képviseletére jogosult személy aláírása:	
15.	A felnőttképzést folytató intézmény szakmai vezetőjének neve:	Gál Lajos
16.	A felnőttképzést folytató intézmény szakmai vezetőjének aláírása:	

Előzetes minősítést végző szakértő szignója
László Viktória (F0199, A-186/2014)