

3.110.

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

az

55 762 06

**SZOCIÁLIS, GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ**

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- az 55 762 06 Szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 762 06

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: Szociális- gyermek- és ifjúságvédelmi ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 2. Szociális szolgáltatások

Ágazati besorolás száma és megnevezése: III. Szociális

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1

Elméleti képzési idő aránya: 50 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 50 % (az összefüggő szakmai gyakorlat és a szakmai készségfejlesztés is beleértendő)

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: 54 762 02 Szociális asszisztens, vagy 54 762 01 Rehabilitációs
nevelő, segítő

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Közigazgatási eljárás és adminisztráció	Jogász, igazgatásszervező
Ügyvitel és ügykezelés	Igazgatásszervező
Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata	Igazgatásszervező
Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata	Gépírás szaktanár, informatika tanár
Szociális munka	Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus
A szociális munka gyakorlata	Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus
A szociális és gyermekvédelmi ellátások	Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, igazgatásszervező
Az ellátások igénybevételének gyakorlata	Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, igazgatásszervező
Mentálhigiéné	Mentálhigiénikus, pszichológus
Esetmegbeszélés és szupervízió	Szupervízor vagy 3 éves gyakorlattal szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus
Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai	Jogász, igazgatásszervező
Költségvetés	Közgazdász tanár, közgazdász
Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata	Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, igazgatásszervező

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:
nincs

V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnázumi iskolai képzés összes szakmai óraszám 1 évfolyamos képzés esetén:
1085 óra (31 hét x 35 óra)

A szakgimnáziumi képzés összes szakmai óraszám 1 évfolyamos képzés esetén: 976 óra (31 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
10564-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok	Közigazgatási eljárás és adminisztráció	2	
	Ügyvitel és ügykezelés	2	
	Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata		1
	Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata		5
10565-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés	Szociális munka	1	
	A szociális munka gyakorlata		1.5
	A szociális és gyermekvédelmi ellátások	3.5	
	Az ellátások igénybevétele gyakorlata		2.5
	Mentálhigiéné	1	
10566-12 Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése	Esetmegbeszélés és szupervízió gyakorlata		1.5
	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai	2.5	
	Költségvetés	4	
	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata		4
Összes óra		16	15.5
Összes óra		31.5	

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Nappali		Esti	
		Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
10564-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok	Közigazgatási eljárás és adminisztráció	62		31	
	Az önkormányzati rendszer és a szociális igazgatás	30		15	
	A közigazgatási eljárás	16		8	
	A közigazgatási eljárás adminisztrációja	16		8	
	Ügyvitel és ügykezelés	62		31	
	Ügyviteli és ügyirat-kezelési ismeretek	15		7,5	
	Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelés	16		8	
	Gyermekvédelmi ügyvitel és ügyiratkezelés	16		8	
	Levelezés	15		7,5	
	Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata		31		15,5
	Ügyviteli és ügyirat-kezelési gyakorlat		16		8
	Levelezési gyakorlat		15		7,5
	Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata		155		77,5
	Gépírási alapozás		62		31
	Gépírási sebesség fokozása		15		7,5
	Elemi számítógépes gyakorlat		31		15,5
	Szövegszerkesztés		15		7,5
	Táblázat-kezelés, adatbázis-kezelés		16		8
	Elektronikus információ és kommunikáció		16		8
10565-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés	Szociális munka	31		15,5	
	A szociális problémamegoldás	8		4	
	Az egyéni esetkezelés	15		7,5	
	Családsegítés	8		4	
	A szociális munka gyakorlata		46+55		23+27,5
	Probléma meghatározási módszerek		15		7,5
	Egyéni esetkezelési gyakorlat		15		7,5
	Családsegítés		16		8
	A szociális és gyermekvédelmi ellátások	108+54		104+27	
	A szociális tárgyú európai uniós jogszabályok	8		4	
	Szociális és munkajogi alapok	15		7,5	

	Szociális és gyámügyi igazgatás	15		7,5	
	Szociális ellátások	15		7,5	
	Gyermejkölési és gyermekvédelmi ellátások	15		7,5	
	Családtámogatások	16		8	
	Az ügyintézői munka pszichológiai vonatkozásai	8		4	
	Az ellátó intézmények rendszere	16		8	
	Az ellátások igénybevétele gyakorlata		78		39
	A szociális ellátások igénybevétele		31		15,5
	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások igénybevétele		15		7,5
	Ügyintézés a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben		16		8
	Ügyintézés a szociális igazgatásban		16		8
	Mentálhigiéné	31		15,5	
	Elméleti ismeretek	23		11,5	
	Az ügyintézés mentálhigiénés vonatkozásai	8		4	
	Esetmegbeszélés és szupervízió gyakorlata		46		23
	Esetmegbeszélés		15		7,5
	Szupervízió		31		15,5
10566-12 Döntés- előkészítés és szolgáltatások szervezése	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai	78		39	
	A magyar államszervezet	8		4	
	Szociális munka csoportokkal és közösségekkel	15		7,5	
	Általános statisztika	16		8	
	Háztartás és szociális statisztika	23		11,5	
	Demográfia	16		8	
	Költségvetés	124		62	
	Az államháztartás szerkezete	31		15,5	
	A Társadalombiztosítási és Munkaerő-piaci alapok	31		15,5	
	A helyi önkormányzatok költségvetése	15		7,5	
	A költségvetési szervek és nem állami szervek gazdálkodása, finanszírozás	31		15,5	
	A szociális és gyermekvédelmi intézmények költségvetése	16		8	
	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata		124		62
	A csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka gyakorlata		31		15,5
	Statisztika és demográfia gyakorlat		15		7,5

	A szociális intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata		15		7,5
	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata		16		8
	Az önkormányzati és a járási hivatali döntés-előkészítés gyakorlata		16		8
	A szolgáltatások szervezésének gyakorlata		31		15,5
	Összesen:	496+54	480+55	248+27	240+27,5
Összes órák száma:		976+109 =1085		488+54,5 =542,5	
Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya:		50,8	49,2	50,8	49,2

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

A
10564-12

**Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-
kezelési feladatok**

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

Az 10564-12 azonosító számú a Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10564-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok	Közigazgatási eljárás és adminisztráció			Ügyvitel és ügykezelés				Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata		Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata					
	Az önkormányzati rendszer és a szociális igazgatás	A közigazgatási eljárás	A közigazgatási eljárás adminisztrációja	Ügyviteli és ügyirat-kezelési ismeretek	Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelés	Gyermekek védelmi ügyvitel és ügyiratkezelés	Levelezés	Ügyviteli és ügyirat-kezelési gyakorlat	Levelezési gyakorlat	Gépírási alapozás	Gépírási sebesség fokozása	Elemi számítógépes gyakorlat	Szóveszerkesztés	Táblázat-kezelés, adatbázis-kezelés	Elektronikus információ és kommunikáció
FELADATOK															
Szóvegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbáziskezelő programokat működtet					X	X				X	X	X	X	X	
Szakszerűen vezeti a szociális és gyermekvédelmi nyilvántartásokat, karbantartja és azokból adatokat szolgáltat				X	X	X		X							
Ügyiratkezelést végez				X				X	X	X	X	X			
Jegyzőkönyvet, hivatalos leveleket, feljegyzést készít		X	X				X		X	X	X	X	X		X
Idézést és meghívást bocsát ki		X	X				X		X	X	X	X	X		X
Ellenőrzi a benyújtott kérelmek, nyomtatványok kitöltésének helyességét, szükség esetén segíti az ügyfelet, vagy hiánypótlást kér			X	X	X	X		X							
Tájékoztatást ad az ügyfelek számára a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények valamint hatóságok működési rendjéről, ügyfélfogadási rendjéről és idejéről	X	X						X							X
Betartja a munkahely ügyrendjét, a közigazgatási hatósági eljárás szabályait	X	X		X											
Figyelemmel kíséri a munkaköréhez szükséges jogszabályi változásokat	X	X	X	X	X	X									
SAKMAI ISMERTEK															

10564-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok	Közigazgatási eljárás és adminisztráció			Ügyvitel és ügykezelés				Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata		Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata					
	Az önkormányzati rendszer és a szociális igazgatás	A közigazgatási eljárás	A közigazgatási eljárás adminisztrációja	Ügyviteli és ügyirat-kezelési ismeretek	Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelés	Gyermekvédelmi ügyvitel és ügyiratkezelés	Levelezés	Ügyviteli és ügyirat-kezelési gyakorlat	Levelezési gyakorlat	Gépirási alapozás	Gépirási sebesség fokozása	Elemi számítógépes gyakorlat	Szövegszerkesztés	Táblázat-kezelés, adatbázis-kezelés	Elektronikus információ és kommunikáció
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai	x	x													
A szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer működése és finanszírozása	x														
A személyes adatok védelme, az ellátottak és gyermekek jogai	x				x	x									
Ügyiratkezelés, titkos ügyiratkezelés			x	x				x	x	x	x	x			
A kérelmek követelményei			x							x	x	x	x		
A jegyzőkönyv követelményei			x							x	x	x	x		
Az idézés és meghívás követelményei			x							x	x	x	x		
Az ellátások, szolgáltatások igénybevételének feltételei, igénylésük rendje		x	x												
Az ellátások, szolgáltatások igényléséhez szükséges dokumentumok köre és követelményei		x	x		x	x								x	
A szociális és gyermekvédelmi kötelező nyilvántartások vezetése					x	x								x	
Az ügyfélfogadás rendje, kapcsolat az ügyfelekkel				x	x	x		x							
Levelezés				x											X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK															
Köznyelvi és szakmai szöveg megértése, írásban és szóban történő alkalmazása,	x	x		x			x		x						x
Gépirás, szövegszerkesztés, táblázatkezelés			x		x	x			x	x	x				
Adatbázis-kezelés					x	x		x						x	
Kommunikáció					x	x	x	x	x						x
Információforrások kezelése							x		x						x

10564-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatok	Közigazgatási eljárás és adminisztráció			Ügyvitel és ügykezelés				Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata		Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata					
	Az önkormányzati rendszer és a szociális igazgatás	A közigazgatási eljárás	A közigazgatási eljárás adminisztrációja	Ügyviteli és ügyirat-kezelési ismeretek	Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelés	Gyermekvédelmi ügyvitel és ügyiratkezelés	Levelezés	Ügyviteli és ügyirat-kezelési gyakorlat	Levelezési gyakorlat	Gépirási alapozás	Gépirási sebesség fokozása	Elemi számítógépes gyakorlat	Szövegszerkesztés	Táblázat-kezelés, adatbázis-kezelés	Elektronikus információ és kommunikáció
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK															
Megbízhatóság			X	X	X	X	X	X	X				X	X	X
Pontosság			X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X			X	X			X				X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK															
Kapcsolatteremtő készség								X							X
Fogalmazó készség					X	X	X	X	X				X		
Konfliktusmegoldó készség							X		X						X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK															
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X	X	X	X					X			
Probléma elemzés, feltárás		X		X	X	X						X			
Módszeres munkavégzés								X	X	X	X	X	X	X	X

1. Közigazgatási eljárás és adminisztráció tantárgy

62 óra

1. A tantárgy tanításának célja

Az alapképzésben megtanultak alkalmazása, aktualizálása, a változások értelmezése a közigazgatási és szociális igazgatási ismeretek terén, amelyek segítségével a tanulók megfelelő áttekintéssel rendelkeznek az állam és önkormányzatok kapcsolatáról, hatásköreikről és feladatainak rendszeréről. A közigazgatási szervek működésének és a szociális igazgatási eljárás ügymenetének megismerésével alkalmassá válnak az ügyintézői munka igazgatási feladatainak ellátására.

1.1. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az alap szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

1.2. Témakörök

1.2.1. Az önkormányzati rendszer és a szociális igazgatás

30 óra

Az önkormányzati törvény, az önkormányzati jogok védelme, a helyi önkormányzás alapelvei, az önkormányzatok feladatai, hatáskörei, a megyei önkormányzat hivatala. A költségvetési szervek jogállása, az önkormányzatok bevételei és kiadásai, az önkormányzati társulás feltételei, az önkormányzatok szakmai és vagyoni ellenőrzése.

Önkormányzati jogok védelme, a helyi önkormányzatok érdekképviselése.

A nemzetiségi önkormányzás, és a nemzetiségi önkormányzatok.

A települési önkormányzat szervei; a képviselőtestület, a bizottságok, a települési képviselő, a képviselőtestület, a polgármester, a jegyző, a körjegyzőség és az önkormányzati társulások működése.

1.2.2. A közigazgatási eljárás

16 óra

A közigazgatási ügy, a hatáskör, az illetékesség jellemzői, az ügyfél, a képviselet, a tényállás és a határidők fő tudnivalói.

A közigazgatási szervek működése, a közigazgatási eljárás szabályai, ügymenete, a hatósági bizonyítvány, hatósági igazolvány, hatósági nyilvántartás és hatósági ellenőrzés a közigazgatásban.

1.2.3. A közigazgatási eljárás adminisztrációja

16 óra

A kérelem, a jegyzőkönyv, az idézés, az értesítés, hatósági bizonyítvány és a határozatok formai és tartalmi követelményei.

A közigazgatásban használatos kérelmek, jegyzőkönyvek, idézések, értesítések, és határozatok elkészítése számítógépes szövegszerkesztő program segítségével.

A közigazgatási eljárásban használt adminisztrációs rendszerek.

1.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár.

1.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				

4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

1.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x	x	
1.2.	kiselőadás	x			
1.3.	megbeszélés		x	x	
1.4.	vita		x	x	

1.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

2. Ügyvitel és ügykezelés tantárgy

62 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

Megismertetni az ügyvitel és ügykezelés fogalmait és legfontosabb eljárásait.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az alapképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

2.3. Témakörök

2.3.1. Ügyviteli és ügyirat-kezelési ismeretek

15óra

Adminisztráció, ügyvitel fogalma, feladatrendszere, adatfelvétel, nyilvántartás-kezelés, értékelési képesség, feldolgozás, információk összeállítása, adatszolgáltatás, adatvédelem.

Irat fogalma, jellemzői, az ügyiratkezelés célja, rendeltetése, szervezete, felügyelete, titkos ügyiratkezelés.

Küldemények érkeztetése, postabontás, kezdő és utóirat megkülönböztetése, iktatás, iktatókönyv használata, gyűjtőszám, gyűjtőív alkalmazása, előadói ív vezetése, határidő-nyilvántartás, postázás, postakönyv.

Ügyiratkezelés az ügyintézés lezárása után, irattárba vétel.

2.3.2. Szociális ügyvitel és ügyirat-kezelés

16 óra

Az egyes ellátásokhoz kapcsolódó ügyiratok tartalmi és formai követelményei, a szociális intézményekben használatos nyilvántartások, adminisztrációs rendszerek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben alkalmazott dokumentumok, nyilvántartások elkészítése, vezetése adminisztrációs rendszerek használatának gyakorlása.

Finanszírozási szabályok, finanszírozással kapcsolatos ügyiratok.

2.3.3. Gyermekvédelmi ügyvitel és ügyiratkezelés

16 óra

Az egyes ellátásokhoz kapcsolódó ügyiratok tartalmi és formai követelményei, a gyermekvédelmi intézményekben használatos nyilvántartások, adminisztrációs rendszerek.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben alkalmazott dokumentumok, nyilvántartások elkészítése, vezetése, adminisztrációs rendszerek használatának gyakorlása.

Finanszírozási szabályok, finanszírozással kapcsolatos ügyiratok.

2.3.4. Levelezés

15 óra

A levél és a levelezés jellemzői

Beadvány, kérvény, kérelem, fellebbezés, panasz, bejelentés, javaslat levelezési szabályai, fogalmazási és szerkesztési követelményei

Értesítés, meghívó, határozat levelezési szabályai, fogalmazási és szerkesztési követelményei

Önéletrajz, szakmai önéletrajz, pályázat levelezési szabályai, fogalmazási és szerkesztési követelményei

Intézmények belső iratai: emlékeztető, feljegyzés, körlevél

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			

2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x	x	
1.2.	kiselőadás	x			
1.3.	megbeszélés		x	x	
1.4.	vita		x	x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

3. Ügyvitel és ügykezelés gyakorlata tantárgy

31 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel és ügykezelés legfontosabb eljárásainak gyakorlása.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai, ügyviteli és ügykezelés ismeretek

3.3. Témakörök

3.3.1. Ügyviteli és ügyirat-kezelési gyakorlat

16 óra

Küldemények érkeztetése, postabontás, kezdő és utóirat megkülönböztetése, iktatás, iktatókönyv használata, gyűjtőszám, gyűjtőív alkalmazása, előadói ív vezetése, határidő-nyilvántartás, postázás, postakönyv.

Ügyiratkezelés az ügyintézés lezárása után, irattárba vétel.

3.3.2. Levelezési gyakorlat

15óra

Beadvány, kérvény, kérelem, fellebbezés, panasz, bejelentés, javaslat elkészítése számítógépen, szövegszerkesztő program használatával.

Értesítés, meghívó, határozat elkészítése számítógépen, szövegszerkesztő program használatával.

Önéletrajz, szakmai önéletrajz, pályázat elkészítése számítógépen, szövegszerkesztő program használatával.

Emlékeztető, feljegyzés, körlevél elkészítése számítógépen, szövegszerkesztő program használatával.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes szaktanterem

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
1.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
1.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
2.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
3.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
3.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
3.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
3.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		
1.2.	elbeszélés		x		
1.3.	kiselőadás		x		
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	kooperatív tanulás		x		
1.7.	szimuláció		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Az ügyintézői munka informatikai gyakorlata tantárgy

155 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

Kialakítani az ügyintézési és adminisztrációs feladatokhoz, valamint a számítógép kezeléséhez szükséges gépirási készségeket. A tanuló ismerje meg az egyszerű ügyiratok és a szociális gazdasági tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok, levelek, e-mailek fogalmazási és szerkesztési követelményeit és a gyakorlatban tudja alkalmazni azokat. A korszerű számítógép-kezelési, informatikai ismeretek elsajátítása, programok kezelése, alapvető feladatok ellátása.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai, ügyviteli és ügykezelés ismeretek és gyakorlati eljárások.

4.3. Témakörök

4.3.1. Gépirási alapozás

32óra

Az alapkarakter-készlet elsajátítása az alaptartásból indulva, kötött kéztartással, tűzujjas vakírással a betűk, számok, valamint néhány funkcióbillentyű megtanítása, mozdulat- és betűkapcsolási gyakorlatok, szavak, sorok írása sortartással.

Számjelek, írásjelek gyakorlása.

A másolási készség megalapozása. Mondatok írása, összefüggő szöveg másolása sortartással.

4.3.2. Gépirási sebesség fokozása

15óra

Írássebesség fokozása, a billentyűk kezelésének megszilárdítása: ujjtechnikai gyakorlatok, szógyakorlatok, mondatgyakorlatok.

Vakírásos másolás megszilárdítása, összefüggő szöveg másolása sortartással.

4.3.3. Elemi számítógépes gyakorlat

31 óra

A számítógép fő alkatrészei.

Hardver, szoftver fajtái, jellemzői.

Operációs rendszer, rendszerközi programok.

Alapfokú számítógép-kezelés, a számítógép üzembe helyezése, üzemeltetése, vírusellenőrzés.

4.3.4. Szövegszerkesztés

15 óra

Az MS Word szövegszerkesztő megnyitása.

Szövegbevitel, szövegek szerkesztése, helyesírás ellenőrzés, szerkesztett szöveg mentése, nyomtatása.

Szövegek közötti beszúrások (táblázatok, ábrák, objektumok, stb.) kezelése.

4.3.5. Táblázatkezelés, adatbázis-kezelés

16 óra

Az MS Excel táblázatkezelő megnyitása.

Adatok rögzítése táblázatban, a táblázatkezelő program fő funkcióinak alkalmazása.
Adatbevitel, adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak használata.
Az ügyintézés segítő táblázatok, adatbázisok használata, adminisztrációs
rendszerek működtetése.

4.3.6. Elektronikus információ és kommunikáció 16 óra

E-mail küldése, fogadása, törlése, csatolt állomány küldése e-mailben.
Internetes honlapok látogatása, információszerzés a világhálón.

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépes szaktanterem

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Csoportos munkaformák körében				
1.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
1.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
1.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.	Gyakorlati munkavégzés körében				
2.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
2.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
3.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
3.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
3.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
3.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x		
1.2.	elbeszélés		x		
1.3.	kiselőadás		x		
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		

1.6.	kooperatív tanulás		x		
1.7.	szimuláció		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A
10565-12 azonosító számú
Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10565-12 azonosító számú Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

A 10565-12 Szociális és gyermekvédelmi ügyintézés	Szociális munka			A szociális munka gyakorlata			A szociális és gyermekvédelmi ellátások							Az ellátások igénybevételének gyakorlata				Mentálhigiéné		Esetmegbeszélés és szupervízió gyakorlata		
	A szociális problémamegoldás	Az egyéni esetkezelés	Családsegítés	Probléma meghatározási módszerek	Egyéni esetkezelési gyakorlat	Családsegítés	A szociális tárgyú európai uniós jogszabályok	Szociális és munkajogi alapok	Szociális és gyámügyi igazgatás	Szociális ellátások	Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások	Családtámogatások	Az ügyintézői munka pszichológiai vonatkozásai	Az ellátó intézmények rendszere	A szociális ellátások igénybevétele	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások igénybevétele	Ügyintézés a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben	Ügyintézés a szociális igazgatásban	Elméleti ismeretek	Az ügyintézés mentálhigiénés vonatkozásai	Esetmegbeszélés	Szupervízió
FELADATOK																						
Tiszteletben tartja és alkalmazza az Alaptörvényben és nemzetközi megállapodásokban rögzített emberi, polgári, gyermeki és ellátotti jogokat	x						x	x	x	x	x											
Mozgósítja az ügyfelek jogi, anyagi, kapcsolati, személyes és családi erőforrásait		x	x		x	x			x						x	x	x	x	x	x	x	x
Tisztázza az ügyfelek problémáit és a megoldáshoz szükséges felelősségvállalást		x	x	x	x	x			x						x	x	x	x	x		x	x
Fogadja, tájékoztatja az ügyfeleket, segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénybevételéhez szükséges formanyomtatványok kitöltésében		x	x		x	x									x	x	x	x			x	x

Tájékoztatást ad az ügyfeleknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások köréről									x	x	x				x	x	x	x	x			x	x
Segítséget nyújt az ellátások és a szolgáltatások igénybevételében									x				x		x	x	x	x	x				
Tájékoztatást ad az ügyfeleknek a jogorvoslati lehetőségekről									x	x	x					x	x	x	x	x			
Előkészíti a kérelmek elbírálását									x							x	x	x	x				
Döntés-tervezetet készít									x									x	x				
Hatáskör gyakorlóként döntéseket hoz									x									x	x				
SZAKMAI ISMERETEK																							
A szociális munka általános alapjai			x	x	x	x	x	x												x	x	x	x
Az egyénnel és családokkal végzendő szociális munka szabályai			x	x		x	x								x	x	x	x	x			x	x
A szociális igazgatás szervezete és általános szabályai									x						x	x	x						
Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások									x	x					x		x						
Szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások									x	x				x	x		x	x					
A szociális intézményi jogviszony szabályai								x	x	x				x	x		x	x					
A családtámogatások rendszere									x			x			x	x	x	x					
A gyermekek védelméről szóló törvény alapvető szabályai, alapelvei									x		x					x	x						

A pénzbeli és természetbeni ellátások a gyermekek védelme érdekében									x		x			x		x	x						
A gyermekjóléti alapellátások rendszere, napközbeni ellátások, átmeneti gondozás									x		x			x		x	x						
A gyermekvédelmi szakellátás rendszere, a gyermekvédelmi gondoskodás formái									x		x			x		x	x	x					
A gyermekvédelmi gondoskodás rendszere, hatósági intézkedések									x		x			x		x	x	x					
A gyámügyi igazgatás szervezete és hatásköre									x					x		x	x						
A házasságról, a családról és a gyámságról szóló törvény									x						x	x	x	x					
A közigazgatási hatósági döntések követelményei									x				x		x	x	x	x					
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai									x				x		x	x	x	x					
A gyermekvédelmi és gyámügyi eljárás különös szabályai									x				x			x	x						
A civil szervezetek részvétele a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásokban					x	x			x	x	x				x	x	x	x					
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																							
Jogszabály ismerete és alkalmazása					x	x			x	x	x	x		x	x	x	x	x			x	x	
Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	
Információforrások kezelése					x	x			x						x	x	x	x			x	x	
Irodatechnikai eszközök használata					x	x									x	x	x						
Szóbeli kommunikáció, értő figyelem		x	x		x	x			x						x	x	x	x			x	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																							

Önállóság				x	x	x		x	x						x	x	x	x		x	x	x
Döntéskéesség				x	x	x		x	x						x	x	x	x		x	x	x
Stressztűrő képesség				x	x	x			x						x	x	x	x		x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																						
Segítőkézség					x	x			x						x	x	x	x		x	x	x
Közérthetőség	x								x	x	x				x	x	x	x		x	x	x
Konfliktus megoldó képesség				x	x	x			x						x	x	x	x			x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																						
Áttekintő képesség	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Helyzetfelismerés				x				x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Módszeres munkavégzés					x	x			x						x	x	x	x			x	x

5. Szociális munka tantárgy

31óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyintézői munka során használható integrált tudás kialakítása a szociális munka formáiról, módszereiről, eszközeiről.

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok, valamint a szükségletfelmérés és a problémamegoldás területéről tanult ismeretek.

5.3. Témakörök

5.3.1. A szociális problémamegoldás

8 óra

A szociális munka definíciója, szándéka, célja, formái és módszerei, színtere.
Elméletek, ideológiák a szociális munkában: általános rendszerelméleti, strukturális, ökológiai, szociális tanulás, problémamegoldó, szerepelméltre építő modell.
A szociális munka rendszere; a közvetlen és közvetett szociális munka fogalma; tevékenységének és módszereinek áttekintése.
A problémamegoldó folyamat és szakaszai.

5.3.2. Az egyéni esetkezelés

15 óra

Az esetkezelés fogalma; elméleti irányzatok: pszichoanalitikus, funkcionális, pszichoszociális, problémamegoldó, viselkedés-lélektani, családterápiás stb.
A problémamegoldó folyamat három szakasza és az abban alkalmazható módszerek.
Az erőforrás fogalma, típusai; a hiányok és erőforrások számbavételének módszerei.
A krízisállapot fogalma, sajátossága; krízishelyzet kialakulása; krízisek csoportosítása, lefolyásuk, kimenetelük; krízisben lévő személy jellemzői; krízisintervenció fogalma, lépései.

5.3.3. Családsegítés

8 óra

A család, mint rendszer, a családi alrendszerek, családi hierarchia.
A család funkciói.
Családi életciklusok, krízisek a családban.
A családokkal folytatott segítő tevékenység módszerei.

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár.

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont)
--------------	--------------------------	---	--

		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	lebontása, pontosítása)
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	elbeszélés			x	
1.3.	kiselőadás			x	
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	szerepjáték		x		
1.6.	házi feladat	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

6. A szociális munka gyakorlata tantárgy

46 óra

6.1. A tantárgy tanításának célja

Járuljon hozzá a szakmai követelmények teljesítéséhez, segítse elő az elméleti tudás, a gyakorlati készségek és a szakmai attitűd integrációját, az elméleti tárgyak során tanultak összevetését a mindennapi gyakorlattal.

6.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok, valamint a szükségletfelmérés és a problémamegoldás területéről tanult ismeretek

6.3. Témakörök

6.3.1. Probléma meghatározási módszerek

15 óra

Az esetmunkában alkalmazott problémafeltérési szintek: az ügyfél által megfogalmazott probléma, az esetfelelős által megfogalmazott probléma, a közösen megfogalmazott probléma.

A problémafa készítésének technikája.

A családtérkép készítésének technikája.

A hálózati munka módszertana – hálózati kártya készítésének technikája.

6.3.2. Egyéni esetkezelési gyakorlat

15 óra

Az esetkezelés fogalma; elméleti irányzatok: pszichoanalitikus, funkcionális, pszichoszociális, problémamegoldó, viselkedés-lélektani, családterápiás stb.

A problémamegoldó folyamat három szakasza és az abban alkalmazható módszerek.

Az erőforrás fogalma, típusai; a hiányok és erőforrások számbavételének módszerei.

A krízisállapot fogalma, sajátossága; krízishelyzet kialakulása; krízisek csoportosítása, lefolyásuk, kimenetelük; krízisben lévő személy jellemzői; krízisintervenció fogalma, lépései.

6.3.3. Családsegítés

16 óra

A család, mint rendszer, a családi alrendszerek, családi hierarchia.

A család funkciói.

Családi életciklusok, krízisek a családban.

A családokkal folytatott segítő tevékenység módszerei.

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Családsegítő és/vagy gyermekjóléti szolgálat

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.2.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			

5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	elbeszélés	X			
1.2.	kiselőadás	X			
1.3.	megbeszélés	X			
1.4.	vita	X			
1.5.	szemléltetés	X			
1.6.	projekt	X			
1.7.	kooperatív tanulás	X			

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

7. A szociális és gyermekvédelmi ellátások tantárgy

108 óra

7.1. A tantárgy tanításának célja:

Átfogó ismeretek nyújtása a szociális tárgyú európai uniós jogszabályokról, munkajogi alapismeretek elsajátítása, jogszabályokban való tájékozottság növelése. Megalapozni a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló ismereteket, hozzásegíteni a tanulót ahhoz, hogy átfogó képet tudjon alkotni az állam szociálpolitikai szerepvállalásáról, a szociális és gyámügyi igazgatás, a szociális ellátások, a családtámogatások bemutatásával. megismertetni a tanulókat az ellátó rendszerekkel.

7.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

7.3. Témakörök

7.3.1. A szociális tárgyú európai uniós jogszabályok

8 óra

Az Európai Unió létrejötte, rövid története az EU szervezete, működése.

Az Európai Unió jogalkotása és jogalkalmazása, az EU jogszabályainak magyarországi hatálya.

Az Európai Szociális Charta, az Európai Unió szociális tárgyú jogszabályai, a személyek, a munkaerő és a tőke szabad áramlása, a társadalmi kirekesztés elleni küzdelem.

7.3.2. Szociális és munkajogi alapok

15 óra

A munkaviszony tartalma, létesítése, megszűnésének esetei.

A munkaidő, szabadság, érdekvédelem, érdekegyeztetés.

A munkaviszony, a közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony tartalma, létesítése, megszüntetése.

Közalkalmazotti besorolás, pótlékok.

7.3.3. Szociális és gyámügyi igazgatás

15óra

A szociális igazgatás fogalma, funkciója, feladatai és a szociális ellátások rendszere és csoportosítása.

A döntési kompetenciák rendszere, hatáskör és illetékesség a szociális igazgatásban.

A kötelező és vállalható szociális ellátások, a szociális igazgatás helyi szabályozása, az önkormányzati rendelet sajátosságai.

Különös eljárási szabályok a szociális igazgatásban.

A gyámügyi igazgatás szervei, az egyes szervek feladat- és hatásköre.

A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás főbb szabályai, általános és egyéb illetékesség, egyéb eljárási szabályok.

7.3.4. Szociális ellátások

15 óra

Az alapszolgáltatások formái, jellemzői, céljai, a hozzájutás feltételei.

Szakosított ellátási formák és az ellátás igénybevételének módja, a jogosultság feltételei.

A szociális intézmények feladatköre, belső hierarchiája, kapcsolatrendszere, az intézmények működtetésének személyi és tárgyi feltételei, az intézményekkel szemben támasztott szakmai követelmények.

Szociális vállalkozás, szerződéses szociális ellátások.

Az intézményi jogviszony keletkezése, általános szabályai és megszűnése.

Új intézmény kialakítására vonatkozó szabályok.

7.3.5. Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások

15 óra

A gyermekvédelmi törvényben szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátások célja, formái, a hozzájutás feltételei.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások általános szabályai, az ellátások igénybevételének és megszüntetésének módja, tájékoztatási kötelezettség, kapcsolattartás, érdekvédelem.

A gyermekjóléti alapellátások célja, formái, intézményei.

A gyermekvédelmi szakellátások célja, formái, intézményei.

7.3.6. Családtámogatások

16 óra

A családtámogatások rendszere, az egyes támogatások célja, a jogosultság feltételei.

Gyermekek nevelők kedvezményei, a biztosítási jogviszonyhoz kötött ellátások jellemzői.

7.3.7. Az ügyintézői munka pszichológiai vonatkozásai

8 óra

A társkapcsolatok pszichológiája, a kommunikáció, a konfliktuskezelés, az együttműködés jelentősége és az előítéletek pszichológiája

7.3.8. Az ellátó intézmények rendszere

16 óra

A szociális ellátást nyújtó intézmények, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézmények (az aktuális jogszabály szerinti kategorizálással).

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói

tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	elbeszélés			x	
1.3.	kiselőadás			x	
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	szerepjáték		x		
1.6.	házi feladat	x			

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Az ellátások igénybevételeinek gyakorlata tantárgy

78 óra

8.1. A tantárgy tanításának célja

Járuljon hozzá a szakmai követelmények teljesítéséhez, segítse elő az elméleti tudás, a gyakorlati készségek és a szakmai attitűd integrációját, az elméleti tárgyak során tanultak összevetését a mindennapi gyakorlattal.

8.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

8.3. Témakörök

8.3.1. A szociális ellátások igénybevétele

31 óra

A különböző szociális ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmek, űrlapok, nyomtatványok elkészítése, kitöltése.

A kérelmekhez kapcsolódó határozat elkészítése számítógépen, szövegszerkesztő program használatával.

8.3.2. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások igénybevétele

15 óra

A különböző gyermekvédelmi ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmek, űrlapok, nyomtatványok, dokumentumok elkészítése, kitöltése, nyilvántartások vezetése.

A kérelmekhez kapcsolódó határozat elkészítése számítógépen, szövegszerkesztő program használatával.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményekben alkalmazott adminisztrációs rendszerek használatának gyakorlása.

8.3.3. Ügyintézés a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben

16 óra

Adott intézmény ügyintézési rendjének, ügykezelési szabályainak megismerése, gyakorlása, nyilvántartások elkészítése, vezetése.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokhoz kapcsolódó nyomtatványok, beadványok, kérelmek, dokumentumok beszerzése, kitöltése, megírása.

Információnyújtás, tájékoztatás az intézménybe érkező kliensek számára.

8.3.4. Ügyintézés a szociális igazgatásban

16 óra

Az intézmény belső struktúrájának tanulmányozása.

Az intézmény szociális, gyermekvédelmi rendszerben betöltött helyének megismerése.

Az intézményben megoldott szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi problémák és a segítségért forduló ügyfélkör megismerése.

Folyamatban lévő ügyek közigazgatási eljárási szakaszainak megfigyelése.

Az ügyféllel együttműködve kérelem, űrlapok kitöltése.

Jegyzőkönyv, nyilvántartások vezetése, határozatok elkészítése.

Információnyújtás, tájékoztatás a hivatalba érkező ügyfelek számára.

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Polgármesteri hivatal, megyei kormányhivatalok járási hivatalai szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézmények.

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

**8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák
(ajánlás)**

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.2.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Résztétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

**8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek
(ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.2.	elbeszélés	x			
1.3.	kiselőadás	x			
1.4.	megbeszélés	x			
1.5.	vita	x			
1.6.	szemléltetés	x			
1.7.	projekt	x			
1.8.	kooperatív tanulás	x			

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

9. Mentálhigiéné tantárgy

31 óra

9.1. A tantárgy tanításának célja

A megszerzett ismeretek integrációja, továbbá új elméleti ismeretek nyújtása a lelki egészség megőrzéséről. Az egyéni életvezetés segítése, a személyiséget védő mechanizmusok kialakítása.

9.2. Kapcsolódó, szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok, valamint a szükségletfelmérés, a problémamegoldás területéről, a szociális munka elméletéről tanult ismeretek és szociális munka gyakorlata során szerzett tapasztalatok.

9.3. Témakörök

9.3.1. Elméleti ismeretek

23 óra

A mentálhigiéné fogalma, szerepe, szükségessége.

A mentálhigiéné fajtái (egyéni-közösségi, preventív-korrektív); a közösségi mentálhigiéné színterei.

A mentálhigiénés konzultáció formái (eset-, pedagógus-, programközpontú, segítő).

Az egészség holisztikus szemlélete; a természetes támogató rendszerek, életmód és életvezetés.

Az egyéni és közösségi válsághelyzetek.

A pedagógiai folyamat pszichológiája.

A munka pszichológiája.

9.3.2. Az ügyintézés mentálhigiénés vonatkozásai

8 óra

A társadalmi szolgáltató rendszerek mentálhigiénés vonatkozásai.

A segítő mentálhigiénéje: a segítő kapcsolat csapdái, a szindrómás segítség jellemzői és kialakulásának okai, a pihenés, rekreáció formái; szabadidős tevékenység, a kapcsolati és a személyes erőforrások feltárása.

Nevelési stílusok és attitűdök; a nevelői szerep; sikerek és kudarcok a nevelésben.

A munka társas vonatkozásai; szervezet-pszichológia; vezetők és vezetettek.

A saját munka szervezése, időgazdálkodás.

A munka- és lelki egészség, a pihenés pszichológiája.

A munkanélküliség lelki hatása.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár.

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre				
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása		x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezési kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x		x	
1.2.	elbeszélés			x	
1.3.	kiselőadás			x	
1.4.	megbeszélés			x	

1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés				
1.7.	projekt	x	x	x	
1.8.	kooperatív tanulás		x		
1.9.	szerepjáték		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Esetmegbeszélés és szupervízió gyakorlata tantárgy

46 óra

10.1. A tantárgy tanításának célja

Az esetmegbeszélés támogatja a tanulót a felkészülésben és a szakmai felelőségek felismerésében. A tanulók tapasztalatot szerezhhetnek arról, hogy az eseteket, hogyan lehet több szempont szerint értelmezni, s ez szerepet játszik abban, hogy gondolkodásuk rugalmasabb legyen, előítéleteik oldódjanak. A szupervízió lehetőséget biztosít a tanulónak, hogy tudja használni a személyiség védelmének eszközeit a szupervízió folyamatában és igényelje a szupervíziós támogatást szakmai személyisége fejlődése érdekében.

10.2. Kapcsolódó, szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai, népegészségi ismeretek és gyakorlatok, valamint a szükségletfelmérés, a problémamegoldás területéről, a szociális munka elméletéről tanult ismeretek és szociális munka gyakorlata során szerzett tapasztalatok.

10.3. Témakörök

10.3.1. Esetmegbeszélés

15 óra

Az esetmegbeszélés, elemzése (kiválasztás, megfigyelés, elemzés, értékelés stb.).

Az eset bemutatása.

A személyiségi jogok védelme.

Az ügyintéző szerepei, felelőssége a gyakorlatban.

A problémák meghatározása.

A kompetenciák tisztázása.

A személyes érintettség feltárása.

A megoldás, a kimeneti lehetőségek felvázolása.

Elvárások, érzelmek feltárása.

A nehézségek, felmerülő problémák.

A munkafolyamatban való részvétel értelmezése.

A gyakorlat során felmerült etikai kérdések mérlegelése, a dilemmák értelmezése a tereptanár és a gyakorlólóhely más szakembereinek segítségével.

A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak érvényesülése a szociális ellátás gyakorlatában.

A szakmai kompetencia határok és az együttműködés etikájának érvényesülése a szociális ellátás gyakorlatában.

Az emberi értékek és autonómia tisztelete a szociális ellátás gyakorlatában.

A szociális munka dilemmáinak megoldása a szociális ellátás gyakorlatában.

10.3.2. Szupervízió

31 óra

A szakmai munkát, a kommunikációt vagy a személyiséget veszélyeztető tényezők feltárása.

A csoportmunka támogató lehetőségének alkalmazása a szakmai gyakorlat során.

Önreflexió alkalmazásával megelőzni a kiégést.

A gyakorlat során a szakmai terhekkel való találkozás élményeinek feldolgozása a csoport védett környezetében.

A felkészülés, a munka és a feldolgozás egységére való igény kialakítása.

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem vagy csoportszoba.

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.2.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.3.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása		x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x		

6.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
6.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
6.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x		
1.2.	elbeszélés		x		
1.3.	kiselőadás		x		
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés		x		
1.7.	projekt		x		
1.8.	kooperatív tanulás		x		
1.9.	szimuláció		x		
1.10.	szerepjáték		x		

10.6. A tantárgy értékelésének módja

Miután a foglalkozások célja a tapasztalatok feldolgozása, a szakmai személyiség fejlesztése, védelme ezért a teljesítmény és az értékelés mindig egyéni. A csoportos munka során a csoportvezető a választott módszernek megfelelően egyéni és csoportos visszajelzést ad. A fejlődés feltétele a jelenlét, amit a csoportvezető aláírásával igazol, és ez megfelel a követelmények teljesítésének.

A
10566-12 azonosító számú
Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10566-12 azonosító számú Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10566-12 Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése feladatok	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai					Költségvetés					Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata					
	A magyar államszervezet	Szociális munka csoportokkal és közösségekkel	Általános statisztika	Háztartás és szociális statisztika	Demográfia	Az államháztartás szerkezete	A Társadalombiztosítási és Munkaerő-piaci alapok	A helyi önkormányzatok költségvetése	A költségvetési szervek és nem állami szervek gazdálkodása, finanszírozása	A szociális és gyermekvédelmi intézmények költségvetése	A csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka gyakorlata	Statisztika és demográfia gyakorlat	A szociális intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	Az önkormányzati és a járási hivataltal döntés-előkészítés gyakorlata	A szolgáltatások szervezésének gyakorlata
FELADATOK																
Átlátja az államszervezet felépítését, megismerkedik az államigazgatás szervezetének rendszerével	x															
Eligazodik a jogszabályok hierarchiájában, a döntéshozatal rendszerében	x													x	x	x
Alkalmazza az általános és helyi jogszabályokat	x							x					x	x	x	x
Értelmezi a szociális ügyek ellátására vonatkozó helyi döntési kompetenciákat		x									x			x	x	x
Értelmezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi döntési kompetenciákat	x	x									x			x	x	x
Összegyűjti a döntés-előkészítéshez szükséges információkat		x	x	x	x						x	x	x	x	x	x
Képet ad a döntéshozók számára az ügyfélkör szociális helyzetéről		x	x	x	x							x	x	x	x	x
Információkat szolgáltat a településen élő veszélyeztetett és hátrányos helyzetű családokban élő gyermekekről		x											x	x	x	x
Ügyfélforgalmi adatok elemzését végzi, statisztikai beszámolókat készít			x	x	x							x	x			
Környezettanulmányt készít társintézmények és hatóságok felkérésére			x	x	x							x	x			

<p>10566-12 Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése feladatok</p>	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai					Költségvetés					Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata					
	A magyar államszervezet	Szociális munka csoportokkal és közösségekkel	Általános statisztika	Háztartás és szociális statisztika	Demográfia	Az államháztartás szervezete	A Társadalombiztosítási és Munkaerő-piaci alapok	A helyi önkormányzatok költségvetése	A költségvetési szervek és nem állami szervek gazdálkodása, finanszírozása	A szociális és gyermekvédelmi intézmények költségvetése	A csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka gyakorlata	Statisztika és demográfia gyakorlat	A szociális intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	Az önkormányzati és a járási hivataltal döntés-előkészítés gyakorlata	A szolgáltatások szervezésének gyakorlata
Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális és gyermekvédelmi igazgatási szervekkel, intézményekkel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival											X		X	X	X	X
Adatokat szolgáltat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően az adatkezelésre jogosultak számára											X		X	X	X	X
Mozgósítja a szükségletek kielégítése érdekében a társadalmi erőket, helyi erőforrásokat, önszerveződéseket		X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Közreműködik jelentések, testületi előterjesztések előkészítésében										X		X				X
Közreműködik szociális szolgáltatás-tervezési koncepciók, rendelet-tervezetek megalkotásában		X						X		X	X	X	X	X	X	
Részt vesz a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatások eredményességére vonatkozó hatásvizsgálatokban		X				X				X	X	X				
Részt vesz új szolgáltatások és intézmények kialakításában, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szolgáltatások és intézmények ellenőrzésében		X				X	X	X	X	X	X	X				
SZAKMAI ISMERETEK																
Magyarország államszervezetének jellemzői	X															
Az önkormányzatok szervezete és feladatai	X															
Általános és szociális statisztikai alapok			X	X	X							X				
Demográfiai alapok					X							X				

10566-12 Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése feladatok	Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai					Költségvetés					Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata					
	A magyar államszervezet	Szociális munka csoportokkal és közösségekkel	Általános statisztika	Háztartás és szociális statisztika	Demográfia	Az államháztartás szerkezete	A Társadalombiztosítási és Munkaerő-piaci alapok	A helyi önkormányzatok költségvetése	A költségvetési szervek és nem állami szervek gazdálkodása, finanszírozása	A szociális és gyermekvédelmi intézmények költségvetése	A csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka gyakorlata	Statisztika és demográfia gyakorlat	A szociális intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	Az önkormányzati és a járási hivatali döntés-előkészítés gyakorlata	A szolgáltatások szervezésének gyakorlata
A közösségi szociális munka alapjai		x									x					
Költségvetés, a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások és intézmények finanszírozása						x		x	x							
A Társadalombiztosítási Alap						x	x									
A Munkaerőpiaci Alap						x	x									
Az intézményi gazdálkodás szabályai						x		x	x	x						
A nem állami szervek finanszírozása									x							
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szervezése és működtetése											x		x	x	x	x
Az intézményi nyilvántartások és adminisztráció													x	x	x	x
Az új intézmények létrehozásának szabályai és adminisztrációja						x		x	x	x			x	x	x	x
Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények működésének ellenőrzése								x	x	x						
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																
Irodatechnikai eszközök használata									x	x		x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés és adatbázis-kezelés								x	x	x		x				
Információforrások kezelése		x						x	x	x	x	x		x	x	
Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x
Diagram, nomogram készítése, olvasása, értelmezése			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x

Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése 10566-12 Döntés-előkészítés és szolgáltatások szervezése feladatok		Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai		Költségvetés							Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata						
		A magyar államszervezet	Szociális munka csoportokkal és közösségekkel	Általános statisztika	Háztartás és szociális statisztika	Demográfia	Az államháztartás szerkezete	A Társadalombiztosítási és Munkaerő-piaci alapok	A helyi önkormányzatok költségvetése	A költségvetési szervek és nem állami szervek gazdálkodása, finanszírozása	A szociális és gyermekvédelmi intézmények költségvetése	A csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka gyakorlata	Statisztika és demográfia gyakorlat	A szociális intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata	Az önkormányzati és a járási hivatali döntés-előkészítés gyakorlata	A szolgáltatások szervezésének gyakorlata
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																	
Precizitás		x		x			x	x	x	x	x			x	x	x	x
Szervezőképesség			x								x	x		x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																	
Kezdeményezőképesség				x						x		x				x	x
Közérthetőség			x	x	x	x	x			x	x	x		x	x	x	x
Kompromisszumképesség		x								x	x	x		x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																	
Rendszerező képesség		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
Problémaelemzés, feltárás		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x				x	x

11. Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés alapjai tantárgy

78 óra

11.1. A tantárgy tanításának célja

Átfogó ismeretek nyújtása az állam szervezetének felépítéséről. Az ügyintézői munka során használható integrált tudás nyújtása a csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka módszereiről, eszközeiről. A statisztika és demográfia alapfogalmainak, mutatószámainak megismertetése. Képessé tenni a tanulókat arra, hogy munkájuk során alkalmazni tudják a statisztikai eszközöket, kiadványokat, és értelmezni tudják az adatfelmérésből nyert információkat. Felkészíteni a tanulókat a szociális problémák megértésére, az interdiszciplináris tudás mindennapi használatára, és hozzájárulni a tanulók szociális érzékenysége fejlődéséhez.

11.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

11.3. Témakörök

11.3.1. A magyar államszervezet

8 óra

Magyarország Alaptörvénye, a hatalmi ágak megosztása.

Az államszervezet intézményei: Parlament, Kormány, Köztársasági elnök, Alkotmánybíróság, Állami Számvevőszék, törvényszék, bíróság, ügyészség, ombudsman.

11.3.2. Szociális munka csoportokkal és közösségekkel

15 óra

A közösségi szociális munka fogalma, formái és folyamata: szociális tervezés, közösségfejlesztés, közösségszervezés, szociális akció.

A szükségletek és erőforrások feltárása, felmérési módszerek kiválasztása, a felmérés folyamata.

A közösségi gyakorlat taktikai és technikái.

A csoportmunka alkalmazásának lehetőségei a szociális munkában. A szociális csoportmunka modelljei és típusai.

A csoportokkal végzendő szociális munkához szükséges ismeretek, készségek. Csoporttípusok, csoportdinamikai jelenségek.

A szociális csoportmunka folyamata és fázisai, a csoportfejlődés modellje

Csoport tervezése, elindítása, vezetése, lezárása.

Önsegítő csoportok sajátosságai.

11.3.3. Általános statisztika

16 óra

Statisztika fogalma, módszertana, statisztikai sorok, táblák, típusai, az adatgyűjtés megszervezésének szakaszai.

Viszonyszámok fajtái és középértékek, grafikus ábrázolás.

A statisztika állami szabályozása (statisztikai törvény, OSAP).

11.3.4. Háztartás és szociális statisztika

23 óra

Háztartás, család fogalma, a jövedelem-felmérés jellemzői, a jövedelemkülönbségek mérőszámai, a jövedelmi viszonyok alakulása hazánkban.

Országos statisztikai adatgyűjtés körébe tartozó szociális adatfelvételek és jellemzőik, a pénzbeli ellátásokra vonatkozó adatgyűjtés alapadatai, feldolgozásuk.

Intézményhálózatra vonatkozó adatgyűjtés alapadatai, feldolgozásuk, önkéntes adatgyűjtések szervezésével szemben támasztott követelmények.

11.3.5. Demográfia

16 óra

Demográfia fogalma, demográfiai mutatószámok (termékenység, halálozás, házasságkötés), a hazai demográfiai folyamatok alakulása

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár (a statisztika és demográfia órákhoz számítógépes terem).

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással			x	
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

**11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek
(ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x	x	
1.2.	elbeszélés			x	
1.3.	kiselőadás			x	
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

12. Költségvetés tantárgy

124 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

Olyan alapvető gazdálkodással, költségvetéssel, pénzügyekkel, finanszírozással és adórendszerrel kapcsolatos ismeretek nyújtása, amelyek kiegészítik a hallgatók eddig megszerzett ismereteit, és amelyek segítségével az összefüggésekről és kapcsolódási pontokról kialakított ismeretek elmélyülhetnek, új megvilágításba kerülhetnek.

12.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

12.3. Témakörök

12.3.1. Az államháztartás szerkezete

31 óra

Az államháztartás szerkezete, alrendszerei, a jövedelmek keletkezése, újraelosztása. A kincstár fogalma és szerepe, a központi költségvetés tervezése, felépítése, a központi költségvetés által közvetlenül finanszírozott szociális ellátások.

Az adózási alapelvek, az adók típusai, adójellegű bevételek, a helyi adók szerepe, az adózás alapfogalmai, a hazai adórendszer főbb jellemzői, a személyi és családi jövedelemadózás közötti különbségek, a szociális ellátások és az adórendszer kapcsolata.

12.3.2. A Társadalombiztosítási és Munkaerő-piaci Alapok

31 óra

A Társadalombiztosítási alapok által finanszírozott ellátások, az alapok bevételei.

A Munkaerő-piaci Alap által finanszírozott szolgáltatások, ellátások, és a Munkaerő-piaci Alap bevételei.

12.3.3. A helyi önkormányzatok költségvetése

15 óra

A helyi önkormányzatok forrásai, a helyi és központi adózás kapcsolata, működési bevételek, hitelek szerepe.

Az önkormányzati költségvetés felépítése, szerkezete, az állami támogatások funkciói, típusai.

A pénzbeli szociális és gyermekjóléti ellátások finanszírozása, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások állami támogatása, a szakmai követelmények és a költségvetési lehetőségek összeegyeztetése, a szociális ellátások helyi tervezése.

12.3.4. A költségvetési szervek és nem állami szervek gazdálkodása, finanszírozása

31 óra

A költségvetési szervek fogalma típusai, az ágazati osztályozás, szakágazati rend.

A költségvetési szervek pénzellátása, a gazdálkodás pénzügyi folyamata, számviteli rendje, belső ellenőrzés.

A nem állami szervek fogalma, típusai, a nem állami szervek által végzett szociális és gyermekvédelmi feladatok támogatása.

12.3.5. A szociális és gyermekvédelmi intézmények költségvetése

16 óra

A szociális és gyermekvédelmi intézmények sajátos pénzügyi szabályai: térítési, illetve gondozási díj megállapítása.

Bevételek kezelése.

Zsebpénzzel, költőpénzzel kapcsolatos feladatok, az ellátottak pénzének kezelésére vonatkozó szabályok.

Pályázatokkal kapcsolatos szabályok, feladatok.

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Átlagos tanterem, vagy könyvtár.

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással			x	
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x	x	
1.2.	elbeszélés			x	
1.3.	kiselőadás			x	
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

13. Döntés-előkészítés és szolgáltatás szervezés gyakorlata tantárgy

124 óra

13.1. A tantárgy tanításának célja

Járuljon hozzá a szakmai követelmények teljesítéséhez, segítse elő az elméleti tudás, a gyakorlati készségek és a szakmai attitűd integrációját, az elméleti tárgyak során tanultak összevetését a mindennapi gyakorlattal. Az ügyintézői munka folyamatának, kompetenciahatárának és a vállalható felelősségeknek megismerése és alkalmazása. A képzés során szerzett valamennyi ismeret, tudás és készség integrálása.

13.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A szakképzés során megismert társadalomismereti, jogi, szociálpolitikai, etikai ismeretek és gyakorlatok.

13.3. Témakörök

13.3.1. A csoportokkal és közösségekkel végzett szociális munka gyakorlata

31 óra

Megfigyelési feladatok: csoporttípusok, a csoport belső viszonyai, a csoportban kialakult szerepek, a csoportfolyamatok működése, a vezetési stílus, a kommunikáció, a metakommunikáció, kommunikációs hibák csoportfejlődési szakaszai.

Résztétel és részfeladatok végzése a csoportfolyamatokban (tervezés, szervezés), a csoportfejlődés szakaszainak és a csoportszerepek érzékelése, a csoportmunka lezárásában való résztétel.

A saját munka és csoportban betöltött szerepértékelési képessége.

A helyi közösségi szociális munka tanulmányozása, a helyi társadalom önszerveződéseinek, önszervező szervezeteinek megismerése.

Résztétel közösségi munkában.

13.3.2. Statisztika és demográfia gyakorlat

15óra

Az általános statisztika módszereinek gyakorlása: táblaszerkesztés, viszonyszámok, grafikus ábrázolás.

Statisztikai évkönyvek használata, adatok értelmezése.

A szociális területre vonatkozó adatok szöveges elemzése, statisztikai felmérés tervezése egy-egy témakörben.

Demográfiai adatok megkeresése, értelmezése.

13.3.3. A szociális intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata

15 óra

A szociális ellátásokkal kapcsolatos döntés-előkészítés folyamatának figyelemmel kísérése.

Környezettanulmány készítése, jegyzőkönyvek vezetése.

Konkrét, már lezárt esetek tanulmányozása, egyének, családok előtörténetének megismerése dokumentumokból.

Adatgyűjtés kliensek szociális helyzetéről, kapcsolatairól, részvétel erőforrások feltárásában.

A helyi társadalom szociális problémáinak, szociálpolitikai célcsoportjainak megismerése.

A helyi közösségi szociális munka tanulmányozása, a helyi társadalom önszerveződéseinek, önszervező szervezeteinek megismerése, részvétel közösségi munkában.

Információnyújtás, tájékoztatás az intézménybe érkező kliensek számára.

Kapcsolattartás más szociális feladatokat ellátó intézménnyel, hatósággal.

13.3.4. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben történő döntés-előkészítés gyakorlata

16 óra

A gyermekjóléttel, gyermekvédelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés folyamatának figyelemmel kísérése.

Környezettanulmány készítése, jegyzőkönyvek vezetése.

Konkrét, már lezárt gyermekvédelmi ügyek tanulmányozása.

Egyének, családok előtörténetének megismerése dokumentumokból.

Részvétel erőforrások feltárásában.

Információnyújtás, tájékoztatás az intézménybe érkező kliensek számára.

Kapcsolattartás más gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézménnyel, hatósággal, a jelzőrendszer tagjaival.

13.3.5. Az önkormányzati és a járási hivatali döntés-előkészítés gyakorlata

16 óra

Az önkormányzatoknál történő szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos döntés-előkészítés folyamatának figyelemmel kísérése.

Környezettanulmány készítése.

A helyi társadalom szociálpolitikai célcsoportjainak megismerése.

Konkrét, lezárt szociális és gyámügyi igazgatási ügyek tanulmányozása.

Közreműködés előterjesztések, kérelmek megszövegezésében, jogszabályok értelmezésében, jegyzőkönyvek vezetése.

Információnyújtás, tájékoztatás a hivatalba érkező ügyfelek számára.

Kapcsolattartás más szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézménnyel, hatósággal.

13.3.6. A szolgáltatások szervezésének gyakorlata

31 óra

A helyi önkormányzat költségvetésének tanulmányozása.

A szociális és gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok

tanulmányozása.

A szociális intézmények pénzforrási lehetőségeinek megismerése, pályázatokkal kapcsolatos ügyintézői munkálatok.

Ügyfélforgalmi adatok elemzése, szociális hiányok feltárásában való részvétel.

Közreműködés új intézmények kialakításában, meglévő intézmények ellenőrzésében.

A fenti feladatokkal kapcsolatos ügyintézői, nyilvántartási, adminisztrációs munka gyakorlása.

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Polgármesteri hivatal, megyei kormányhivatalok járási hivatalai szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények.

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos oktatási módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszköz
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat	x			
1.2.	megbeszélés	x			
1.3.	szemléltetés	x			
1.4.	projekt	x			
1.5.	kooperatív tanulás	x			

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.