

„A versenyképes közszolgálat személyzeti utánpótlásának stratégiai támogatása”

KÖFOP-2.1.5-VEKOP-16-2016-00001

Dr. Pallai Éva - Stréhli-Klotz Georgina

Módszertani kézikönyv a közszolgálati fakultációs tananyag fejlesztésében rész vevők számára

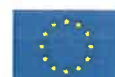


Pallai Éva



SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalom

1.	A PÁLYAORIENTÁCIÓS KÉPZÉS	3
2.	A MEGVALÓSÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK	5
2.1	A TANESZKÖZÖK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKÉRTŐI KAPACITÁS ÉS SZAKÉRTŐI KOMPETENCIÁK	5
2.2	A FEJLESZTÉSEK IDŐSZÜKSÉGLETE	10
3.	MUNKAMÓDSZEREK A TANESZKÖZFEJLESZTŐK KÖZÖTT	12
3.1	A TANESZKÖZFEJLESZTŐK MÓDSZERTANI FELKÉSZÍTÉSE	13
3.2	A TANANYAGFEJLESZTÉS FOLYAMATA	15
4.	A KÖZÉPISKOLAI TANÁROK FELKÉSZÍTÉSE	24
4.1	A KÖZÉPISKOLAI TANÁROK MÓDSZERTANI FELKÉSZÍTÉSE	24
4.2	A KÖZÉPISKOLAI TANÁROK SZAKMAI FELKÉSZÍTÉSE ÉS FOLYAMATOS SZAKMAI TÁMOGATÁSA	26
5.	A TANESZKÖZFEJLESZTÉS UTÓÉLETE	27
1.	SZ. MELLÉKLET	29
4.	SZ. MELLÉKLET	30
5.	SZ. MELLÉKLET	32
6.	SZ. MELLÉKLET	42

1. A PÁLYAORIENTÁCIÓS KÉPZÉS

A KÖFOP-2.1.5-VEKOP-16-2016-00001 azonosítószámú „A versenyképes közszolgálat személyzeti utánpótlásának stratégiai támogatása” című projekt keretében valósul meg a „Közszolgálati szervek munkaerő-utánpótlási rendszereinek fejlesztése és a pályorientáció elősegítése” alprojekt, melynek kiemelt célja a közszolgálati szervezetek munkaerő-utánpótlási rendszereinek fejlesztése, a pályorientáció elősegítése illetve az előzetes felmérések alapján kialakított módszertani ajánlások elkészítése, valamint a közigazgatási ismeretek választható tantárgy bevezetése a középiskolai oktatás rendszerébe.

A közigazgatási pályorientációs képzés bevezetésének célja, hogy a 11. – 12. évfolyamos középiskolai tanulók elméleti ismeretekre, de főként gyakorlati, tapasztalati tanulásra építő és jól használható tudásra tegyenek szert a közigazgatás működésének és felépítésének megismerésével. Ezáltal a fiatalokat segíti abban, hogy felelős állampolgárként tevékenykedjenek és képesek legyenek jó és megalapozott döntéseket hozni, amellett, hogy jóval nagyobb rálátással rendelkeznek az állam egyes funkcióit illetően. Továbbá a képzés nem titkolt célja, hogy a tanulók figyelmét a közszolgálat felé és az itt elérhető életpálya és a karrier lehetőségekre illetve a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen való továbbtanulásban rejlő lehetőségekre irányítsa, ezáltal elősegítve a közigazgatás utánpótlásának minőségi biztosítását.

A tanterv kidolgozása során, célunk egy olyan struktúra létrehozása, mely rugalmasan illeszkedik a 21. századi elvárásokhoz, szem előtt tartja a Nemzeti Alaptanterv iránymutatásait, emellett a jelenlegi oktatási rendszer, tantárgyat érintő nehézségeire is képes megoldást biztosítani. Ennek eredményeképp a Közigazgatási ismeretek tantárgy kerettanterve a 13/2019 (VII. 12.) EMMI rendelet hatályba lépésével került jóváhagyásra. A kerettantervet az 3. számú melléklet tartalmazza.

A kerettanterv 6 fő területet ölel fel, melyek kidolgozása során elsődleges cél az interaktív, gyakorlatorientált képzés megvalósítása, mely projektfeladatokkal és szituációs játékokkal egészíti ki az elsajátítandó tananyagot. **A tanterv 134 óra időtartamban** a 11 és 12. évfolyam számára **került kidolgozásra,** ezáltal a tantárgy **heti két órában** történő tanítását teszi lehetővé. Emellett a tanulók a **12. évfolyam végén a tantárgyból érettségi vizsgát tehetnek,** mely szemléletében követi a tananyag és a feladatok kialakítását, így **projektérettségi alkalmazására ad lehetőséget.**

Arra tekintettel, hogy új tantárgyként kerül bevezetésre a közigazgatási ismeretek, mellyel egyidejűleg új szemléletet és módszertant kíván átadni a pedagógusok számára, kiemelten fontos feladatunk, hogy olyan jegyzeteket és segédanyagokat hozzunk létre, melyek segítik a diákokat és a pedagógusokat is ezen az úton. Annak érdekében, hogy a segédanyagok betöltsék szerepüket és a tantárgy elérje célját, az elméleti és a gyakorlati szakembereknek szoros együttműködésre van szükség. Ezen cél eléréséhez nyújt támogatást jelen módszertani útmutató, mely számba veszi a tananyagfejlesztés folyamatát, erőforrás igényét, körülhatárolja a szakértő kollégák szerepkörét. és az együttműködés kereteit. Ezen túlmenően kitér a pedagógusok felkészítésének metodikájára is

2. A MEGVALÓSÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK

2.1 A TANESZKÖZÖK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SZAKÉRTŐI KAPACITÁS ÉS SZAKÉRTŐI KOMPETENCIÁK

A taneszközök elkészítéséhez az alábbi szakértői közreműködésre lesz szükség:

- jegyzet és munkafüzet író – (szerző);
- oktatás- és tanulásmódszertani szakértő;
- grafikus/illusztrátor;
- komplex e-learning fejlesztésében jártas szakértői csapat;
- pedagógus szakértő;
- szakmai lektor;
- nyelvi lektor.

A taneszközfejlesztési koncepcióban meghatározott és a követelményekhez igazodó tantervi struktúrához kapcsolódó jegyzetek fejezeteinek szerzőinek a mellékletben felsorolt szerzőket javasoljuk a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szakértőinek egyetértésével. Ugyancsak a melléklet tartalmazza a folyamat egyéb szakértői szerepeihez javasolt személyeket.

A jegyzetíró – munkafüzet szerző: olyan elméleti és/vagy gyakorlati szakember, aki a közigazgatási alapismeretek című közismereti tárgy kimeneti követelményeinek bármely témakörében tankönyv és/vagy jegyzetírói gyakorlattal rendelkezik. A szerző a taneszközfejlesztés során közreműködik a közigazgatási pályaorientációs képzés oktatási csomagjának fejlesztésében, folyamatos munkakapcsolatban áll a TEAM munkában (szerző, szerzői munkát támogató módszertani szakértő, vizuális megjelenítést támogató szakértő, pedagógus szakértő) résztvevő szakértőkkel.

Ennek keretében részt vesz havonta legalább 2 alkalommal szerzői csoportban tartandó szakmai egyeztető megbeszélésen (jelenléti vagy online); a követelménytervezési módszertani felkészítésen és a kompetenciamérő feladatok írásának módszertani felkészítésén. További feladata még témakörhöz kapcsolódó követelménytervezés és a prezentációs diasor elkészítése, valamint a követelménytervezés alapján a témakör elemeire vonatkozó szakmai javaslatot dolgoz ki. A fejlesztési időszak eredménytermékei – a jegyzetrész és munkafüzet rész mellett – 3 db havi előrehaladási jelentés, 1 db követelményterv, 1 db prezentációs diasor.

A tantárgy oktatásához a két tanévben négy jegyzetre lesz szükség. **Egy-egy jegyzet megírásához** megítélésünk szerint négy-hat **fő jegyzetíró (szerző) elegendő**, ha követjük azt az elképzelést, mely szerint nem egyetemi szintű és színvonalú jegyzetet szükséges megírni.

Ugyanakkor lehetséges, hogy az egyes jegyzetekben olyan fejezetek szerepelnek, amelyhez nem lesz elegendő két szerző szaktudása. Ilyenkor az adott témaszakértővel természetesen ki kell egészíteni a szerzői névsort.

Munkafüzet író: olyan gyakorlati szakember, szakmai szakértő, aki el tudja készíteni a gyakorlatorientált munkafüzetet. A munkafüzet írójának feladata, hogy a jegyzetben megismert tudáselemeket gyakorlatba ültesse, bemutassa, hogy az elmélet hogyan fordítható át a mindennapi teendőkké. Minden jegyzethez szükséges munkafüzet, tehát a szerzőkhöz hasonlóan **egy-egy munkafüzethez két fő szakértő szükséges.**

Akár **úgy is elképzelhető ez a közös munka, hogy a jegyzetet és a munkafüzetet is szerzőpárosok készítik.** Az elméleti szakember a jegyzet írásában, a gyakorlati szakember a munkafüzet írásában vállal több szerepet, de együtt, közösen dolgoznak a taneszközökön.

Oktatás- és tanulásmódszertani szakértő: olyan pedagógiai és/vagy oktatás- és tanulásmódszertani múlttal és gyakorlattal rendelkező szakértő, aki támogatja a jegyzetíró és a munkafüzet író tevékenységét módszertani és pedagógiai szempontból. Feladata a megírt anyagok áttekintése abból a szempontból, hogy az adott lecke mennyire illeszkedik a tantárgy céljaihoz, követelményrendszeréhez, a célcsoport igényeihez. Ezen kívül feladata a szerzők részére iránymutatást adni az általuk készített jegyzetrész közérthetősége, egyszerűsége, könnyen érthetősége és tanulhatósága szempontjából. A módszertani szakértő nem csak a tanulhatóságra figyel, de a taníthatóság szempontjait is szem előtt tartja.

A módszertani szakértő feladata az, hogy megírja a taneszközírás módszertani kézikönyvét, valamint, hogy felkészítse a taneszközírás szakértőket a feladatra, majd nyomonkövesse a taneszközírás folyamatát, segítse módszertani szempontból a készülő anyagokat.

A módszertani szakértő feladata még az is, hogy az elkészült taneszközöket leckékre bontva felülvizsgálja a fenti szempontok szerint és csak olyan lecke, feladat, órai részanyag kerülhet a taneszközökben felhasználásra, amelyet a módszertani szakértő jóváhagyott. Emiatt olyan munkamódszert szükséges kialakítani, amelyben a három taneszközfejlesztő szakértő egyszerre dolgozik, és folyamatos közöttük a kommunikáció, a verziók átdolgozása mindaddig, amíg a tanulásmódszertani szakértő azt nem mondja egy leckére, hogy az bekerülhet a jegyzetbe, vagy a munkafüzetbe. A módszertani támogatás során feladata havonta legalább 2 alkalommal szerzői csoportban tartandó szakmai egyeztető megbeszélésen való részvétel (jelenléti vagy online). Emellett folyamatos konzultáció és kapcsolattartás az előrehaladásról a pályaorientációs szakterületi koordinátorral.

Az oktatás- és tanulásmódszertani szakértőkre hárul a legnagyobb feladat a taneszközfejlesztések során. Legalább **három módszertani szakértőre** lesz szükség ahhoz, hogy a taneszközök pedagógiai és módszertani szempontból is megfeleljenek az elvárásoknak. Érdemes lehet ebbe a munkába középiskolai oktatási gyakorlattal rendelkező tanárt is bevonni. A módszertani szakértőknek kompetenciafejlesztési, tananyagszerzési tapasztalattal is rendelkeznie kell.

Mindemellett a pedagógusok számára tervezett módszertani felkészítés anyagának kialakításába is érdemes lehet bevonni, annak érdekében, hogy a leginkább testreszabott felkészítést tudjuk biztosítani és a megvalósíthatóság hitelességét biztosítani tudjuk.

Grafikus és/vagy illusztrátor: olyan személy, aki grafikus és/vagy illusztrátori gyakorlattal rendelkezik gyakorlattal hagyományos könyvek, tankönyvek, vagy e-learning tananyagok készítésében.

A grafikus feladata, hogy a szemnek is élvezhetővé tegye a jegyzetet és a munkafüzetet, ikonokkal, egyéb jelzésekkel kiemelve a fontosabb tudnivalókat, ábrákat, elmetérképeket készítsen és egyéb egységes grafikai és dizájnelemeket alkalmazzon a taneszközökben a könnyebb tanulhatóság kedvéért. Tehát közreműködik az oktatási csomag (4 db jegyzet, 2 db munkafüzet és 1 db prezentációs diasor) arculatának megtervezésében, valamint a tanulást támogató ábrák, grafikák elkészítésében. Ezen kívül feladat még a prezentációs diasor sablonjának előkészítése a szerzők részére.

A grafikai munkálatokhoz **egy-két fő grafikus-illusztrátorra** lesz szükség.

Pedagógus szakértő: olyan személy, aki társadalomtudományi területen, középiskolásokat oktat és olyan módszertani ismeretekkel rendelkezik, amelynek segítségével támogatja a szakértőket, illetve megvizsgálja a tananyagokat, tanulhatóság és taníthatóság szempontjából. Az általa meghatározott szempontrendszer alapján áttekinti az elkészült taneszközöket, taníthatóság és tanulhatóság szempontjából, a célcsoport igényeinek figyelembe vételével. Részt vesz az oktatási csomag megírását szolgáló szakmai egyeztető megbeszéléseken.

Szakmai lektor: olyan személy, aki az elkészült taneszközöket közigazgatási szakmai, gyakorlati szempontból vizsgálja felül.

Szakmai lektort az évfolyamokhoz javasoljuk alkalmazni.

Ezt azt jelenti, hogy az első évfolyam két jegyzetét és két munkafüzetét egy szakmai lektor, míg a második évfolyamét szintén egy szakmai lektor vizsgálja felül.

Tehát összesen **két szakmai lektorral** érdemes számolni a feladat megvalósítása során. Elképzelhető azonban az is, hogy az egyes fejezetekhez – mivel eltérő szakértői tudást igényelnek – külön-külön szakmai szakértő, illetve szakmai lektor kapcsolódik.

Nyelvi lektor: olyan személy, aki az elkészült taneszközöket nyelvhelyességi szempontok alapján vizsgálja felül. Valamennyi taneszköz felülvizsgálatát **egy nyelvi lektor** el tudja végezni. Fontos lenne az is, hogy ne csak nyelvi szempontból kerüljön lektorálásra az elkészült taneszköz, hanem korrektor is nézze át, mert egy ilyen szakember nagyon sok segítséget tud aní az élvezhetőbb tartalomhoz.

Komplex e-learning fejlesztésében jártas szakértői csapat: olyan tartalomfejlesztői gyakorlattal rendelkező szervezet, aki egyaránt jártas a közigazgatási, valamint a személyes kompetenciák fejlesztésében, illetve ilyen, valamint a követelményrendszerhez kapcsolódó tartalmú tananyagokat nagy számban fejlesztett az utóbb években.

2.2 A FEJLESZTÉSEK IDŐSZÜKSÉGLETE

A jó taneszközök elkészítéséhez a fenti pontokban leírtakon túl az is az egyik előfeltétel, hogy a fejlesztéshez elegendő idő álljon rendelkezésre.

A jegyzet elkészítéséhez szükséges idő minimum 3 hónap (lásd 4. melléklet – „Taneszközfejlesztés” elnevezésű ábra).

A jegyzettel párhuzamosan, de némi csúszással készülhet **a munkafüzet**, így ennek **fejlesztési időszükséglete ugyancsak minimum 3 hónap**. A szakmailag és módszertanilag is tökéletes leckék, fejezetek feldolgozását szintén párhuzamosan, de némi időeltolódással kaphatja meg a grafikus.

A komplex e-learning tananyag fejlesztésének átlagos ideje 3-6 hónap. A tanárok felkészítése a taneszközök és a tanári kézikönyv elkészülését követően kerülhet sor. A tanári kézikönyv elkészítésére elegendő idő 2 hónap, a felkészítésre pedig szintén két hónapot lehet számítani.

Az alábbi ábra azt mutatja meg, hogy az egyes taneszközfejlesztési szakértők mikor kapcsolódnak be a munkába és meddig lesz rájuk szükség a folyamatban.



1. sz. ábra – a taneszközfejlesztők bekapcsolódása a fejlesztési folyamatba

Miután a taneszközfejlesztés (lásd. 4. melléklet – taneszközfejlesztési folyamat lépései) szakmai-módszertani része befejeződött, akkor léphetnek be a fejlesztések záró szakaszába a nyelvi lektorok.

A komplex e-learning fejlesztés akkor indulhat el, ha a szakmai anyagok nagyságrendileg 90 %-a elkészül. Ekkor kezdődhet meg a program- és tananyagkoncepció elkészítése, majd ezek jóváhagyása után az e-learning taneszköz gyártása.

Ez a fejlesztési, gyártási folyamat azért nem szerepel az ábrán, mert ennek a folyamatnak a leírása és a vállalt határidők a majdani vállalkezési szerződésben kapnak helyet.

3. MUNKAMÓDSZEREK A TANESZKÖZFEJLESZTŐK KÖZÖTT

A taneszközfejlesztés csak akkor tud gördülékennyé és egységes színvonalúvá válni, ha egy jól meghatározott, körülírt egységes munkamódszert és fejlesztési módszertant alkalmaznak azok a szakértők, akik a folyamatban részt vesznek.

A munkamódszerek és a fejlesztési módszertan leírásának elkészítése, valamint az e szerinti szakértői felkészítés biztosítja majd a jó színvonalú taneszközfejlesztést.

Fontos a fejlesztésben résztvevő szakértők között a folyamatos munkakapcsolat, a több körös szakma-módszertan-szakma-módszertan lépések, állomások tartása mindaddig, amíg a szakmailag és módszertanilag is tökéletes anyagrészek el nem készülnek. Ez biztosítja a taneszközök kifogástalanságát. Ezért is elengedhetetlen, hogy a szerzők havonta legalább 2 alkalommal a szerzői csoportban tartandó szakmai egyeztető megbeszélésen (online vagy jelenléti) részt vegyenek, amelyek keretében a szerzők között lehetőség nyílik a jó gyakorlatok, tapasztalatok cseréjére.

A taneszközfejlesztés első mozzanata a taneszközfejlesztők módszertani felkészítése azért, hogy az összes taneszköz ugyanolyan metodika szerint és ugyanolyan jó színvonalon készüljön el.

A következő mozzanat, hogy a szakértők között folyamatos fejlesztői munkakapcsolat legyen a legjobb eredmény elérése érdekében.

A taneszközfejlesztés folyamatában a szakmai és a módszertani szakértők közötti állandó kapcsolat a biztosítéka annak, hogy a fent kitűzött célok megvalósuljanak.

Amíg a jegyzet és munkafüzet szerzői csak a fejlesztés adott szakaszában lesznek jelen, addig a módszertani szakértők a folyamat kezdetétől a végéig jelen kell legyenek, mert az oktatás- és tanulsmódszertani szempontok hangsúlyosabbak a tartalmi szempontoknál.

3.1 A TANESZKÖZFEJLESZTŐK MÓDSZERTANI FELKÉSZÍTÉSE

Minden szakértő, aki a taneszközfejlesztés folyamatában, annak bármely pontján megjelenik, szükséges felkészíteni arra, hogy milyen szemlélettel, milyen célok elérése érdekében készülnek a taneszközök.

Ezzel biztosítva lenne az, hogy valamennyi készülő taneszköz azonos színvonalon, azonos módszertannal készüljön el, így az egységes kinézet, formátum mellett a tartalom is hasonlóan egységes lesz, amely megkönnyíti a két évfolyam tanulmányait. Ugyanakkor az egységesség mellett a fejlesztési folyamat megtervezése szintén elengedhetetlen az előzetes felkészítés alkalmával.

A felkészítés során sor kerül a teljes folyamat és a szakértők munkájának és együttműködésének kialakítására, amelyek a következők:

- a tananyag céljának egyeztetése;
- a módszertani útmutatóban leírt fejlesztési folyamat áttekintése;
- a munkacsoportok kialakítása;
- a csoportok közötti kommunikáció és együttműködés véglegesítése;
- a folyamat időtartamának és a határidők áttekintése;
- a munkacsoportokon belüli határidők véglegesítése;

- az előzetesen megküldött terjedelmi elvárások, formai és a tartalmi kellékek áttekintése;
- a célcsoport igényeinek és tanulási stílusának megismerése;
- a gyakorlati órák beépítése a háttéranyagok felépítésébe.

A munkacsoportok a következők szerint alakulnak egy fejezet egység esetében:

- Jegyzet szerző(k);
- Oktatás és tanulásmódszertani szakértő;
- Munkafüzet szerző(k);
- Grafikus, illusztrátor.

A legeredményesebbek abban az esetben lesznek a munkacsoportok, amennyiben egy – egy jegyzetet a szerzők mellett dolgozó szakértő kollégák egyben kísérnek, hiszen így logikájában és felépítésében tudjuk tartani az anyagok egyenszilárdságát. Ugyanakkor az évfolyamok jegyzetei közötti harmóniát is szükséges megteremteni.

Ezt a harmóniát a három módszertani szakértő folyamatos konzultációja és a kidolgozott egységes módszerrel adja meg.

A taneszközfejlesztők felkészítésére egy nap szükséges. Ez az idő elegendő ahhoz, hogy a fejlesztők megismerjék a célokat, a feladattal kapcsolatos elvárásokat, a folyamatot, a munkamódszereket. Az egy napos tréning során arra is lesz alkalom, hogy a fentieknek megfelelően gyakorolják a fejlesztés egy-egy szeletét. A módszertani felkészítőn valamennyi érintett szakértőnek részt kell vennie, e nélkül nem javasoljuk, hogy bárki bekerüljön a fejlesztői csapatba. A felkészítő kötelezővé tétele mindenképpen szükséges.

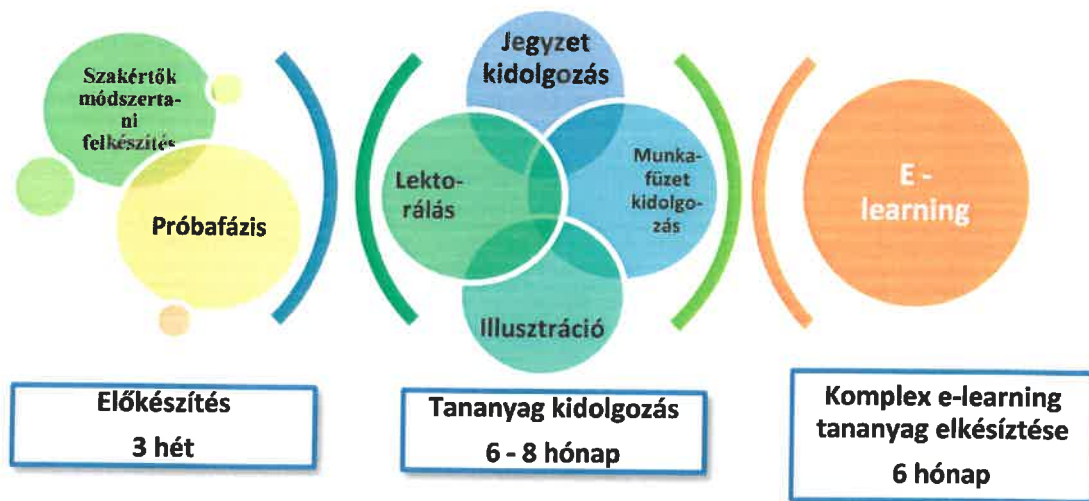
3.2 A TANANYAGFEJLESZTÉS FOLYAMATA

Álláspontunk szerint a fejlesztés folyamatának több fázisban kell megvalósulnia, annak érdekében, hogy hatékonyan, minél inkább kiszűrve a felesleges javítási fázisokat valósulhasson meg egy magas színvonalú tananyag.

Ezért is tervezünk be egy próba időszakot, mely gyakorlási lehetőséget biztosít minden kollégának/szerzőpárosnak.

Következésképpen kialakítottunk egy olyan módszertani együttműködést, melyben a legkisebb felesleges idő és energiaráfordítással tudják megírni a tananyagot. Ebből adódóan a tananyagok elkészítése során rendkívül fontos, hogy a tananyagfejlesztő és a támogató szoros munkakapcsolatban tudjon együtt dolgozni, melyben tudják és kölcsönösen elfogadják az egymástól érkező visszajelzéseket.

Nagyon fontos szem előtt tartani a korosztály sajátosságait és a tananyag célját. Ennek érdekében szerző teamek létrehozását javasoljuk, akik, ugyan különböző időpontban bekapcsolódva, azonban szorosan együttműködve készítik el a végleges tananyagot. A folyamatot és az időtartamokat az 2. számú ábrán tüntettük fel.



A szakmai kiscsoportok alapvetően a tananyagírók és ezzel együtt egy-egy jól körülhatárolt téma köré szerveződnek. Következésképpen célszerű egy témakörhöz/ fejezethez kapcsolódva kialakítani a teameket. Így mindenki számára könnyebben megvalósítható az egységesség is, mind a tananyag logikájában, megjelenésében, és szerkezetében.

1. Szakértők módszertani felkészítése

A szakértői felkészítő célja, hogy a folyamatban résztvevő egyéb szakértők megismerjék a kitűzött célokat, az egységes módszertant.

A megismerés azonban önmagában nem elég, megértés is kell, hogy párosuljon hozzá. Emiatt a szakértői felkészítő napon már a módszertani elemeket ki is próbálják közösen a szerzőpárosok, illetve triádok.

A felkészítő napon a grafikusok is jelen kell legyenek, mivel ott tudják közösen meghatározni az illusztrációk készítésének elvét, folyamatát, célját, szükségességét, valamint a lehetőségeit.

A szakértői felkészítő napon érdemes kipróbálni egy leckényi tananyag megírását közös munkában, a módszertani szakértők támogatása mellett, majd közösen elemezni az elkészült 1-2 oldalas anyagokat aszerint, hogy megfelelne-e azok a módszertannak, mit érdemes javítani, másként csinálni az éles munkafolyamatban.

A módszertani felkészítésen a szerzők egy mintát kapnak annak érdekében, hogy a fejlesztést ennek megfelelően tudják elvégezni és a próbafázis a lehető leggyorsabban tudjon lezajlani.

2. Próbafázis

Egy előzetes próbafázis sokat segíthet mind a tananyagfejlesztő, mind pedig a támogató szakembernek abban, hogy melyek azok a főbb fókuszpontok, amire mindkettőjüknek jellemzően oda kell figyelnie.

A próbafázis során a szerző elkészít egy rövid tananyag részletet – például a leendő tananyag egy leckéjét - vagyis a próbamunkát. A próbaleckét elküldi a módszertani szakértőnek, aki átnézi azt módszertani, tanulhatósági szempontok szerint, az anyagok korrektúrával, javaslatokkal, utasításokkal látja el, majd visszaküldi a szerzőnek. Ezt a lépést követheti egy telefonos, vagy személyes egyeztetés, amely igény szerinti az együtt dolgozó szakértők részéről.

Ez a folyamat mindaddig zajlik, amíg a próbalecke mind tartalmában, mind érthetőségében, mind tanulhatóságában nem éri el a kitűzött követelményeket és célokat. Vagyis a módszertani szakértő akkor adhat zöld utat egy leckének, ha teljes mértékben eléri a megfogalmazott célokat, és megfelel az adott célcsoport tanulási igényeinek is.

A próbafázis akkor zárul, ha az adott anyagrészlet elérte a kívánt formát, tartalmat, mely mindenki számára megfelelő. A tényleges munka csak ennek lezárását követően kezdhető meg.

Az első fázisban a fő cél, hogy elérjük azt a formátumot, amely mintaként szolgálhat és amelyhez a későbbiekben igazodni tudunk. A próbalecke megírása arra is lehetőséget ad a szakértőknek, hogy a munkamódszert begyakorolják, megértsék a folyamatot és az egyes lépések szükségességét. Nagyon lényeges, hogy a szakértői együttműködés már ebben a szakaszban úgy alakuljon, hogy a leírt vélemények, a kért módosítási igények ne szüljenek konfliktust, hanem egy fejlesztő szakmai közösségi munka jöjjön létre gördülékeny folyamatokkal együtt.

Természetesen a próbalecke végleges formájában bekerül a tananyagba, tehát a próbafázis is része a taneszközfejlesztésnek, de annak gyakorló szakasza. Vagyis az itt elkészült anyagok nem válnak feleslegessé, hanem felhasználhatók lesznek. Ez a gyakorló szakasz teremti meg a lehetőséget annak, hogy a többi tananyagrész megírása gyorsabb, gördülékenyebb és egységesebb lesz.

A próbafázis célja az is, hogy a követelményalapú tervezést a szerzők begyakorolhassák. A követelményalapú taneszközfejlesztés a kimeneti követelményekből indul ki és visszafelé dolgozik. A kimeneti követelményeket alapul véve határozza meg, hogy az adott témakörben a tanulónak mit kell tudnia.

Ezt tevékenységekké alakítja át, a tevékenységekhez rendeli hozzá az órai követelményeket, ehhez pedig az adott óra tartalmát. Ezzel a módszerrel elkerülhető, hogy a jegyzetbe, munkafüzetbe, vagy bármely más taneszközbe olyan tartalom kerüljön bele, amely nem tartozik követelményhez, így fölösleges anyagok nem terhelik sem a taneszközt, sem a tanulót.

Ezzel a számonkérés és az érettségi követelmények összeállítása is transzparenssé válik. Azzal, hogy az egész folyamat így zajlik, az átláthatóság mellett az egyszerűség követelményének is eleget teszünk. A középiskolai tanár szakértő lehet a módszertani szakértőkön túl annak a biztosítója, hogy a követelménytervezés (lásd. 4. melléklet – követelménytervezési minta) megfelelően történjen, ezzel pedig a majdan a tantárgyat oktató tanároknak is hatalmas segítséget nyújtunk az órai munkák tervezéséhez.

3. Tananyag tényleges kidolgozásának fázisa

A következő fázisban megkezdjük a tananyag kidolgozását. Egy-egy részanyag elkészültét követően a tananyagfejlesztő megküldi azt tanulásmódszertani szakértőnek word formátumban (lásd. 4. melléklet – taneszközfejlesztési sablon). Ezt követően a módszertani szakértő átnézi, javítja, javaslatot tesz a módosításra. Majd egyeztetik a további esetlegesen javítási feladatokat illetve a további lépéseket személyesen, vagy írásban. A szerző a megbeszéltek, javasoltak alapján átdolgozza az anyagot, ismét megküldi a módszertani szakértőnek.

Ez a folyamat mindaddig megy a szakértők között, amíg a módszertani szakértő el nem fogadja a szerzők által elkészített anyagrészt és arra a végleges jelzőt meg nem adja.

A teljes anyag elkészültéig ugyanebben a formában dolgozik együtt a két szakember, szintén addig, amíg a jegyzet és a munkafüzet valamennyi leckéje, feladata végleges formában el nem készül.

A folyamat célja, hogy elkerüljük annak lehetőségét, hogy egyszerre hosszan megírt, kész tananyagok javítására kerüljön sor, hiszen ez esetben duplázódik a fejlesztésre fordított idő és befektetett energia. Rövidebb részletek javítása egyszerűbben / gyorsabban korigálható, illetve az esetlegesen előforduló módszertani hibák is korábban kiküszöbölhetők és ezzel komoly fejlesztői erőforrásokat tudunk tartalékolni, és ahogy azt korábban írtuk, ezzel a fejlesztési időt is optimalizálni tudjuk.

4. Munkafüzetkészítés fázisa

Miután a jegyzetírók megkezdték a közös munkát, kialakult egy egységes irányvonal és minden szakértő számára elfogadható struktúra, a munkafüzet írók kezdhetik meg munkájukat, a már elkészült tananyagrészlet gyakorlati feldolgozásához. A munkafüzet író szakembereknek elengedhetetlen, hogy szoros együttműködésben dolgozzanak a tananyagfejlesztőkkel és a tanulástámogató szakértőkkel. Így a logikai menetre és a főbb irányvonalakra is rálátásuk van. Mindemellett a készülő anyagokra is befolyással lehetnek, mely segítségükre lehet abban, hogy figyelembe vegyék egymás munkáját is. Még ideálisabb lenne az, ha a jegyzet írója konzultálna a munkafüzet készítőjével arról, hogy hogyan lehet optimalizálni a jegyzet anyagát egy gyakorlatias munkafüzetben.

A munkafüzet író és a módszertani szakértő közötti munkamegosztás hasonló ahhoz, amelyet a 3. fázisban leírtunk.

Az egy lecke feldolgozása, munkafüzet író – tanulásmódszertani szakértő – munkafüzet író lépéseket itt ugyanúgy használjuk, mint a jegyzetírók esetében.

Egy munkafüzet lecke akkor kész, amikor arra a végleges jelzõt a módszertani szakértõ kimondta.

5. Az illusztráció fázisa

A ötödik fázis, nem feltétlenül követi időben az elõzõ szakaszt, hiszen a munka közben érdemes konzultálni a fejlesztésben részt vevõ további szakértõvel.

Mint ahogy azt korábban említettük, több szakember bevonása szükséges, a folyamat részeként már érdemes a közös elképzeléseket és a megvalósítás lépéseit egyeztetni a grafikus/illusztrátor kollégával is. Minél korábban (egy-egy részegység 80-90%-os befejezettségénél) szükséges bevonni a grafikust az egyeztetésekbe, fontos, hogy vegyen részt a fejlesztési folyamatban és ismerje meg a szerzõk gondolatmenetét, stílusát. Ezzel azt érjük majd el, hogy testreszabottabban tudja kialakítani a jegyzetek és munkafüzetek illusztrációit, grafikai elemeit. A kapcsolattartás fõként a tanulásmódszertani szakértõvel szoros, azonban elengedhetetlen, hogy a szerzõpárosok elképzeléseit is megismerje, követni tudja.

Ahogy az 1. sz. ábra mutatja, a grafikus egy lépéssel késõbb, de nem a fejlesztés befejezése után kapcsolódik be a folyamatba. Pontosan azért javasoljuk ezt a megoldást, hogy a fejlesztési idõ ne húzódjon el.

A grafika akkor kész, ha arra a szerzõ szakmailag, a módszertani szakértõ pedig módszeranilag mondja rá a végleges jelzõt, ezzel elfogadva az ábrát, illusztrációt, grafikát, stb.

6. Végleges taneszközök lektorálásának fázisa

Egy-egy nagyobb egység lezárását követően, álláspontunk szerint két típusú lektorálás szükséges. Egyrésztől –mint ahogy minden hasonló mű esetében – nyelvi lektorálásra kerül sor, másrésztől a feladat specialitásából adódóan egy szakmai lektor általi áttekintés elengedhetetlen, aki a szakmai – gyakorlati oldalról vizsgálja a szerzőtársak által elkészített kéziratot, ezáltal biztosítva a középiskolai környezetben is a feladatok és a tananyag elsajátításának megvalósíthatóságát. Hiszen sok pedagógus számára kihívást jelenthet egy új szemlélettel közelíteni a tantárgy és a tudásanyag átadását illetően.

A taneszközfejlesztési koncepció javasolta azt is, hogy az elkészült taneszközöket korrektor is nézze át, mivel ez a mozzanat sokat javíthat az elkészült szöveg stílusán, befogadhatóságán, közérthetőségén.

7. Komplex e-learning készítés fázisa

A taneszközök kialakítása a komplex e-learning elkészítésével zárul. Ebben a folyamatban már szakértőként vesz részt egy komplex e-learning fejlesztésében jártas szakértői csapat, akik közvetlenül a szerzőkkel tartanak kapcsolatot és készítik el a részanyagot. A szakértői csapat munkamódszere hasonlóan alakul, mint a fent leírt fejlesztés. A próbafázist követően az e-learning fejlesztőkkel együttműködve alakítják a további részeket szerzők illetve szerzőtársak, majd a grafikusok.

Az e-learning fejlesztésének folyamata a tananyag készítőjének munkamódszere szerint történik. Azonban elengedhetetlen a következő fázisokat itt is betartani:

- ✓ **programkonceptió** elkészítése – ennek célja, hogy bemutassa a fejlesztési képzési programmal elérni kívánt általános célokat, a képzés célcsoportját, a programmal elérni kívánt kompetenciák fejlesztését, nagy vonalakban az e-learning részeit, elemeit, szerkezetét általános leírással.
- ✓ **tananyagkonceptió** elkészítése – a tananyagkonceptió már részletesen leírja a tananyaggal elérni kívánt célokat, a célcsoportot, a fejlesztendő készségeket, a tananyag pontos szerkezetét, fejezeteit, leckéit, az alkalmazott módszertani megoldásokat, a tananyagsablont és valamennyi információt a leendő e-learning tananyagról. A tananyagkonceptió tartalmazza a tananyag fejezeteinek, leckéinek címét, a szükséges tanulási időt.
- ✓ **forgatókönyv** elkészítése – tartalmazza a tananyag tényleges tartalmi elemeit, szövegét, sablonját abban a formában, ahogyan a tananyag a szerkesztői felületen, majd később a tanulói felületen is tartalmazni fogja.
- ✓ **tananyag gyártása** – a tananyag szöveges és grafikus, képi, és egyéb alkalmazott módszertani megoldásokkal való szerkesztése a tananyagszerkesztőben.
- ✓ **tananyag tesztelése** – a kész, beszerkesztett tananyag ellenőrzése általánosságban és különböző szempontok szerint (tartalmi, grafikai, nyelvi, stb.)
- ✓ **tananyag élesítése** – a tananyag megjelentetése az erre szolgáló keretrendszerben.

Fontos, hogy az e-learning tananyag ne a jegyzet és a munkafüzet ismétlése legyen, hanem sokkal inkább egy olyan anyag, amely az adott követelmények témáihoz kapcsolódik és segíti a gyakorlati tapasztalatok megszerzését a fiatal tanulók számára.

A tananyag tartalmazzon sok interaktív elemet, kompetenciafejlesztő feladatot, esetleg méréseket arra vonatkozóan, hogy mennyire sajátították el az adott gyakorlati tevékenységeket.

4. A KÖZÉPISKOLAI TANÁROK FELKÉSZÍTÉSE

4.1 A KÖZÉPISKOLAI TANÁROK MÓDSZERTANI FELKÉSZÍTÉSE

Úgy ítéljük meg, hogy nem csak a taneszközfejlesztők módszertani támogatására és fejlesztésére van szükség, de a közismereti tárgy leendő tanárait is szükséges felkészíteni arra, hogyan tanítsák ezt a speciális tárgyat. Annál is inkább fontos ez, mivel valószínűsíthető, hogy a tantárgyat tanárok és nem közigazgatási szakemberek oktatják majd.

Emiatt a tanárok módszertani felkészítése mellett a szakmai ismeretek átadása, vagy annak megalapozása igen fontos.

A **tanárok módszertani felkészítése** egyrészt arra szolgáljon, hogy

- ✓ a tantárgyi célkitűzéseket megismertessük velük;
- ✓ bemutassuk a tantárgy oktatásához elkészült taneszközöket;
- ✓ ötleteket adjunk olyan módszertani megoldásokra, amelyekkel érdekesebbé, színesebbé, élvezhetőbbé tehetik az órai munkát;
- ✓ a módszertani felkészítés során ki is próbáljanak néhány gyakorlatot, módszert, eszközt, így saját élményt is szerezzenek a tantárgy oktatásához;
- ✓ a gyakorlati órák megvalósításának formáit és lehetőségeit megismerjék.

A leendő tanárok kellő bátorsággal kell, hogy a tantárgy oktatásához viszonyuljanak, nagyon fontos, hogy jó szívvvel alkalmazzák a projektpedagógia eszközeit, illetve tanácsokat kapjanak arra vonatkozóan, hogyan tudnak eleven, mindennapi munkakapcsolatot kiépíteni a lakhelyükön működő államigazgatási és önkormányzati szervekkel azért, hogy a gyakorlati órák megtartásához partnereket találjanak, akiktől a gyakorlati feladatok megvalósításához ötleteket is kapjanak. Valószínűsíthető, hogy több pedagógus számára kihívást jelent majd új szemlélettel közelíteni, ráadásul egy teljesen új tárgy bevezetése esetében. Nagyon fontos, hogy a korszerű pedagógiai eszközöket is mutassunk a tanároknak, mint pl. a projektpedagógia, a kooperatív technikák alkalmazása a normál tanórákon. Érdemes a tanároknak olyan kompetenciafejlesztő gyakorlatokat is mutatni, amelyekkel nem csak a tanulók tudását, de készségeit is fejleszteni tudják majd.

Következésképpen a felkészítés során hangsúlyosan kell megjelennie a **gyakorlati órákkal kapcsolatos gyakorlatoknak:**

- a gyakorlati órák felépítése;
- követelményalapú óravázlat készítése (lásd. 4. melléklet – követelménytervezési sablon);
- feladatok összehangolása a tananyaggal;
- projektérettségre való felkészítésként, ehhez illeszkedő feladatok kialakítása;
- az e-learning tananyag használata;
- munkafüzet és egyéb kiegészítő taneszközök használata;
- kapcsolattartás és vendégoktatók meghívása a képzésbe.

A tantárgy tanárainak módszertani felkészítése nem merülhet ki egy alkalommal. Fontos lenne, hogy a tantárgy oktatásának felügyeletével foglalkozó központi államigazgatási szerv évente 1-2 alkalommal folyamatos közigazgatás-módszertani segítséget adjon a tanárok számára. Ugyanakkor, a szakmai képzések lehetőséget adnak a pedagógusoknak arra, hogy megosszák tapasztalataikat és jó gyakorlatokat, melyek a későbbi fejlesztési folyamatok alapját képezhetik.

Megfontolásra javasoljuk, hogy a módszertani felkészítés két napos legyen. Első napon a módszertani, második napon a szakmai-gyakorlati kérdésekről essen szó, illetve ezeket gyakorolják a leendő tanárok.

4.2 A KÖZÉPISKOLAI TANÁROK SZAKMAI FELKÉSZÍTÉSE ÉS FOLYAMATOS SZAKMAI TÁMOGATÁSA

A módszertani felkészítés mellett nagy hangsúly kell helyezni a tantárgy oktatásának szakmai felkészítésére. A pedagógusok számára szükséges lehet:

- ✓ Alapvető ismeretek átadása;
- ✓ Az egyes tananyag részek feldolgozásának lehetőségei;
- ✓ A tanórák vázlatának és a feladatok rendszerének kialakítása;
- ✓ A tanárok projektérettségre való felkészítése;
- ✓ Az e-learning tananyag beépítése a tantervbe, lehetőségeinek, iskolai környezetben való alkalmazásának bemutatása,
- ✓ A gyakorlati órák hatékony megvalósításának lehetőségei.

Az is elképzelhető, hogy a majdani, az oktatásban résztvevő iskolák és a területükön működő kormányhivatalok kössenek együttműködési megállapodást arra vonatkozóan, hogy a hivatal támogassa a képzést gyakorló szakemberek közreműködését.

Például ezek a gyakorló szakemberek tarthatnának órákat a javasolt gyakorlati órákon.

A tanárok módszertani-szakmai támogatása megvalósulhat a Probono oldal önfejlesztés felületén is úgy, hogy a tantárgyat tanító tanárok szakmai közösséget hoznak ott létre, a közösség adminisztrátorai pedig folyamatos információkkal segítik az oktatást és a szakmai változás-követést.

Ez azért is fontos, mivel a közigazgatási szabályok a tapasztalatok szerint gyorsan változnak, amit egy nem közigazgatási szakember tanár nehezen tud nyomon követni. A csatornában erre is lehetőség lenne a közös módszertani kapcsolódások, tanácsok, javaslatok mellett.

5. A TANESZKÖZFEJLESZTÉS UTÓÉLETE

Fontos már a taneszközfejlesztés kezdetén arra is gondolni, hogy a fejlesztői kapacitást milyen formában tartjuk meg azért, hogy a taneszközök hatályosítása időről-időre megtörténhessen.

Köztudott, hogy a közigazgatási alapismeretek tantárgy témakörei – mivel nagyrészt jogszabályokra épülnek – gyakran változnak. A jogszabályok módosítása következtében létrejött változásokat minden évben át kell vezetni az összes taneszközön. Ezeket az aktualizálásokat olyan személyekkel kell elvégeztetni, akik az eredeti taneszközfejlesztésben is részt vettek, ismerik a célkitűzéseket, a módszertant és tisztában vannak a követelményekkel is. Emiatt azt javasoljuk, hogy a taneszközfejlesztő csapat egybentartásáról a projektet követően a tantárgy oktatásáért felelős szervezet gondoskodjon, különben rövid idő alatt azok a célkitűzések, amelyeket a projekt képviselt elvesznek.

Mivel egy ilyen, igen komplex módszertan alatt létrehozott taneszközfejlesztő csapat igen ritka és nagy értéket képvisel, ezért a fentiek megfontolását és továbbítását az illetékes szervekhez nagyon fontosnak tartjuk.

Az agilis taneszközfejlesztés megkívánja azt is, hogy a folyamat végén a szakértők közösen levonják a fejlesztési tanulságokat és esetleges korrekciókat végezzenek a módszertanban annak érdekében, hogy a következő fejlesztési, (hatályosítási, aktualizálási) időszakban hogyan történjen a közös munka.

Természetesen valamennyi, jól kidolgozott és átgondolt módszertanra is igaz az az állítás, hogy munkafolyamat közben derül ki, hogy mely elemek működnek jól és melyek szorulnak igazításra, felülvizsgálatra. Ez az utolsó lépés ezt a célt szolgálja.

1. SZ. MELLÉKLET

JAVASLATOK A TANESZKÖZFEJLESZTÉSBE RÉSZTVEVŐ SZAKÉRTŐKRE

Módszertani szakértők:

- ✓ dr. Molnár Katalin
- ✓ dr. Pallai Éva
- ✓ Stréhli-Klotz Georgina

Grafikus/illusztrátor:

- ✓ Molnár Anna

Komplex e-learning fejlesztésre:

- ✓ Ludovika Egyetemi Kiadó

Pedagógus szakértők:

2. ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium;
3. Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium.

4. SZ. MELLÉKLET

SZERZŐK ÉS LEKTOROK

11. évfolyam – 1. jegyzet:

Tematikai egység	Óraszám	Javasolt szerzők	Javasolt lektorok
<p>Az állam működése:</p> <p>I. Az állam fogalma és nemzetpolitika.</p> <p>II. Az állampolgárság fogalma.</p> <p>III. Állampolgári jogok és kötelezettségek.</p> <p>IV. Információbiztonság és adatvédelem.</p>	24 óra	<p>Szalai András (NKE - Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék) (I.)</p> <p>Szilvásy György (NKE - Közjogi és Rendészeti Jogi Tanszék) (II-III.)</p> <p>Szabó Máté Csaba (NKE - Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék) (IV.)</p>	Smuk Péter (NKE - Alkotmányjogi és Összehasonlító Közjogi Tanszék)
<p>Magyarország az Európai Unióban:</p> <p>I. Az EU létrehozásának okai és keretei.</p> <p>II. Az EU felépítése és működése.</p> <p>III. Az EU hatása Magyarország mindennapjaira.</p>	12 óra	Dr. Tóth Norbert (NKE - Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék) (I-III.)	Dr. Simonné Gombos Katalin (NKE - Európai Köz- és Magánjogi Tanszék)

11. évfolyam – 2. jegyzet:

Témakör	Óraszám	Javasolt szerzők	Javasolt lektorok
<p>A közigazgatás feladatai és a közszolgák szerepe:</p> <p>I. A közigazgatás rendszere: felépítése és a közszolgálati tisztviselők.</p> <p>II. Különbségek a magánszférához képest - Mit látunk a közigazgatásból?</p>	24 óra	<p>Ludányi Dávid (NKE - Emberi Erőforrás Tanszék) (I.)</p> <p>Csóka Gabriella (NKE - Emberi Erőforrás Tanszék) (II.)</p> <p>Szabó Máté Csaba (NKE</p>	Hazafi Zoltán (NKE - Emberi Erőforrás Tanszék)

III. Szociológia - a közigazgatás és a társadalmi csoportok.		- Kormányzástani és Közpolitikai Tanszék) (III.)	
--	--	--	--

12. évfolyam – 3. jegyzet:

Témakör	Óraszám	Javasolt szerzők	Javasolt lektorok
Mindennapi életünk kapcsolata a közigazgatással: I. Munkavállalási ügyek. II. Vállalkozási ügyek. III. Közpénzügyek. IV. Adóügyek. V. Társadalombiztosítási és szociális ügyek. VI. Rendészeti ügyek.	44 óra	Kovács Éva (NKE - Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék) (I-II.) Gregóczki Etelka (NKE - Közpénzügyi Tanszék) (III-IV.) Malustyik Brigitta (NKE - Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék) (V.) Szilvásy György (NKE - Közjogi és Rendészeti Jogi Tanszék) (VI.)	Vértesy László (NKE - Lőrincz Lajos Közigazgatási Jogi Tanszék)

12. évfolyam – 4. jegyzet:

Témakör	Óraszám	Javasolt szerzők	Javasolt lektorok
Civil szervezetek működése I. Civil szervezetek rendszere és funkciói. II. Civil szervezetek együttműködése az állammal és a közsolgálattal.	18 óra	Szablics Bálint (NKE - Víz- és Környezetpolitikai Tanszék) (I-II.)	Dr. Szabó Máté (NKE - Víz- és Környezetpolitikai Tanszék)
Az önkormányzat működése: I. Az önkormányzati rendszer kialakulásának okai. II. Az önkormányzat feladatai, működése.	12 óra	Nagylaki Csilla (Ludovika Egyetemi Kiadó) (I-II.)	Gyergyák Ferenc (NKE - Közszerkezési és Infotechnológiai Tanszék)

5. SZ. MELLÉKLET

KERETTANTERV 11. évfolyam

Tematikai egység	1. Az állam működése	Óra-keret 24 óra
Előzetes tudás	Korábbi történelmi ismeretek az államformákról, az állam működéséről, a különböző időszakokban létező társadalmi rendről, normákról és erkölcsről. Közvetett tapasztalatok a szülőktől és különféle forrásokból az egyén és közösség korra jellemző viszonyrendszeréről. Személyes tapasztalatok, benyomások a magyar társadalomról, az államszervezet mindennapi működéséről.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A magyarországi közigazgatás elmúlt évszázados történetének és az Alaptörvény jogrendre vonatkozó lényegi meghatározásainak megismerése. Az állam működése, az állampolgárság, az alapvető jogok és kötelezettségek megismerése. Az ezekkel kapcsolatos előzetes tudás megerősítése, szintetizálása, a kapcsolódó fogalmak, a szakmai szókincs bővítése, konzekvens használatára szoktatás, továbbá a rendszerező készség megerősítése.	
Ismeretek/fejlesztési feladatok		Kapcsolódási pontok
<p><i>1.1. Az állam fogalma és nemzetpolitika</i></p> <p>A magyar állam és közigazgatás meghatározó jellemzői az elmúlt évszázadban. Hazánk közigazgatási rendszerének kialakulása (központi, területi közigazgatás), főbb állomásai a rendszerváltástól napjainkig. Az államformák és hatásuk az államigazgatás struktúrájára. Az állam, állampolgárság fogalma, a hatalommegosztás elve. A törvényhozói, igazságszolgáltatási és végrehajtó hatalmi ág különbségei és egymáshoz való viszonyuk. Az országgyűlés, a kormány, a köztársasági elnök, az</p>		<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> társadalomtörténeti elemek a magyar történelemben.</p> <p><i>Földrajz:</i> Magyarország és a Kárpát-medence</p>

alkotmánybíróság és más bíróságok, az ügyészség, az alapvető jogok biztosa, valamint az önkormányzatok helye, szerepe, rendeltetése.

A jogrend fogalma, a jogrendszer lényege, az alapvető jogágak és rendeltetésük.

A jogalkotás rendje, a jogszabályi hierarchia lényege.

Projektmunka: az államigazgatás működési mechanizmusainak bemutatása

1.2. Az állampolgárság fogalma

Az alapvető emberi jogok. Különbség az emberi és az állampolgári jogok között. Az állampolgárság fogalma, a hozzá kapcsolódó jogok és kötelezettségek. Kialakulásának jellemzői és változásai. A rendszerváltás, az Európai Unió szabályozásának hatása az állampolgárok jogaira és kötelezettségeire. Az atipikus állampolgársági formák és lehetőségek megismerése (kettős állampolgár, bevándorló, menedékkérő stb.). Egyéni és közösségi jogok, állampolgári kötelezettségek (ENSZ Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata, az Alaptörvény alapvetései).

Esettanulmány, szituációs feladatok: jogok és kötelezettségek érvényesülése konkrét eset alapján.

1.3. Állampolgári jogok és kötelezettségek

Társadalmi felelősségvállalás az állampolgárok részéről. Állampolgári jogok, lehetőségek és kötelezettségek. Az állampolgárság gazdasági, piaci és politikai kapcsolódásainak bemutatása. Az állampolgárok eszközei, lehetőségei véleményük kifejezésére. Az egyesület, a párt és a népszavazás bemutatása.

Projektmunka és szituációs feladatok: a társadalmi felelősségvállalás lehetősége, a választások lebonyolítása, egyesület alapítása, népszavazás

földrajzi, geopolitikai elhelyezkedése.

Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:
a tudomány és a honvédelem megítélése.

Állampolgárság és nemzeti érzés, egyenlő bánásmód, tolerancia, az együttélés erkölcsi problémái.

Etika: Jogok és kötelezettségek. Erkölcs és politika.

kezdeményezése.	
<i>1.4. Információbiztonság és adatvédelem</i>	
Az információ szerepe az állami működésben és ellenőrzésében. Információbiztonság és adatvédelem, különös tekintettel a személyes adatok védelmére. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése, közzététele. A számítógépes rendszerek védelme, a felhasználók azonosítása, hekkelés és következményei.	
Kulcsfogalmak/fogalmak	Erkölc, jog, politika, állam, állampolgárság, választás, népszavazás, közszolgálat, államigazgatás, információbiztonság, adatvédelem, nemzetpolitika.

Tematikai egység	2. A közigazgatás feladatai, avagy mit csinálnak a közszolgák?	Órakeret 24 óra
Előzetes tudás	A közigazgatási ügyintézés kapcsán szerzett személyes tapasztalatok. Közvetett tapasztalatok a szülőktől és különféle médiumokból, egyéb forrásokból.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A közigazgatási szervek felépítése és felelősségi köreinek, szerepének, feladatainak megismerése. Megismerkedés az irányítási feladatokkal, valamint a háttérintézmények szerepével és működésük rendszerével. A tanulók sokoldalúságának és együttműködési készségének fejlesztése a témák feldolgozása során.	
Ismeretek/fejlesztési feladatok		Kapcsolódási pontok
<p><i>2.1 A közigazgatás rendszere: felépítése és a közszolgálati tisztviselők</i></p> <p>A közszolgálat rendszere és jellemzői, a központi és területi szervek munkájának megismerése, valamint felelősségi köreik meghatározása. A szervek rendeltetése, szerepe, egymáshoz való viszonyuk</p>		<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek: XX-XXI. századi társadalomtörténet ; a jogalkotó és a</i></p>

megismerése. A közigazgatás feladatainak, ügytípusainak megismerése, a közigazgatás ügyfelei. A közszolgálat és a tisztviselők életének, munkájának megismerése. Közzolgálati életpálya. Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, hivatásetikai alapelvek.

Projektmunka: kiscsoportos projektmunka: szituációs és kommunikációs, önismereti feladatok.

2.2. Különbségek a magánszférához képest - Mit látunk a közigazgatásból?

A magánszféra működési elvei a közszférával szemben. A két terület működési elveinek különbségei és hasonlósága. Céljaik, eszközeik és működési mechanizmusaik. Az állami működés hatása a magánszféra működésére, valamint a magánszféra és a gazdasági tényezők hatása az állami működésre. Az ok-okozati viszonyok és jellemzők megismerése.

Projektmunka: a nagyvállalatok és az állam kapcsolata.

2.3. Szociológia - a közigazgatás és a társadalmi csoportok

A jelenlegi államszervezet kialakulásának okai, fejlődésének főbb állomásai. A társadalmi csoportok szerveződésének hatása az államszervezet kialakulására, fejlődésére és változására. A környezet, a társadalom és a technológia fejlődésének hatásai az állam működésére.

végrehajtó hatalom.

Földrajz: Magyarország közigazgatási tagozódása napjainkban.

Kulcsfogalmak/fogalmak	Közzszolgálat, államigazgatás, közzszolgálati tisztviselő, központi közigazgatás, állami tisztviselő, területi közigazgatás, közzszféra, magánszféra, közzszolgálati életpálya, társadalom, társadalmi csoportok.
-------------------------------	---

Tematikai egység	3. Mit csinál az önkormányzat?	Óra-keret 12 óra
Előzetes tudás	Közvetlen és közvetett módon szerzett egyéni tapasztalatok a helyi önkormányzatok napi működéséről, az állampolgárokkal kapcsolatos eljárásairól. A helyi és az országos média aktuális tudósításai alapján szerzett információk.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A helyi önkormányzatok feladatainak és működésének megismerése, különös tekintettel a helyben intézhető ügyekre, az önkormányzatok működésében meghatározó szereplőkre, valamint a környezeti sajátosságokra.	
Ismeretek/fejlesztési feladatok		Kapcsolódási pontok
<p>3.1. Az önkormányzati rendszer kialakulásának okai</p> <p>Az önkormányzati rendszer kialakulása, fejlődése és változásának főbb állomásai egészen napjainkig. Az önkormányzatok illeszkedése a közzszolgálat rendszeréhez. A polgármester, a jegyző és a képviselő-testület munkája és funkciója.</p> <p><u>Szituációs játékok:</u> hogyan működik az önkormányzat?</p> <p>3.2. Az önkormányzat feladatai, működése</p> <p>Az államigazgatás és az önkormányzat feladatmegosztásának elvei, változásai. A feladatrendszer változásának okai, hatásai a mindennapi életre. A környezet, a gazdaság, a</p>		<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> a politikai hatalom történelmi formái.</p>

társadalom és a technológia fejlődésének hatásai az önkormányzat feladatrendszerére és működésére. Az önkormányzat szerepe a települések életében.	
Kulcsfogalmak/fogalmak	Önkormányzat, település, jegyző, polgármester, képviselő-testület.

Tematikai egység	4. Magyarország az Európai Unióban	Órakeret 12 óra
Előzetes tudás	Az Európai Unióval kapcsolatos társadalmi ismeretek. Előzetes, tanórán szerzett ismeretek. A helyi és az országos média aktuális tudósításai alapján szerzett információk.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Átfogó ismeretek az Európai Unió legfontosabb intézményeiről és működéséről, az uniós intézmények és a tagállamok kapcsolata. A főbb uniós működési elvek és politikák bemutatása, valamint Magyarország helye és szerepe az Európai Unióban.	
Ismeretek/fejlesztési feladatok		Kapcsolódási pontok
<p>4.1. Az EU létrehozásának okai és keretei</p> <p>Azon politikai, gazdasági, társadalmi tényezők megismerése, amelyek az EU létrejöttében szerepet játszottak. Az EU kialakításának elvei, főbb állomásai és létrehozásának célja, jövőbeni fejlődésének főbb irányvonalai. A tagállamok szerepe és részvétele az EU működésében. Az euró. A tagállami és az EU-s jogrendszer kölcsönhatásai és hatásvonalai.</p> <p>4.2. Az EU felépítése és működése</p> <p>Az EU rendeltetése, összetétele, alapvető feladatai, szervezeti és szakterületi tagozódása. Az egyes funkciók és intézmények munkája, a folyamatok</p>		<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> az I. és a II. világháború okai és következményei, az Európai Unióval kapcsolatos alapismeretek.</p>

<p>kölcsönhatásai és az egyes tagállamokra gyakorolt hatásai. A tagállamok szerepvállalása, jogai és kötelezettségei az EU-ban. Az érdekérvényesítő tevékenység hatása az Európai Unió működésére.</p> <p><u>Szituációs gyakorlat:</u> az EU működésének és döntéshozatali rendjének, valamint az érdekérvényesítő tevékenység hatásának és funkciójának bemutatása.</p> <p><i>4.3. Az EU hatása Magyarország mindennapjaira</i></p> <p>Magyarország az EU-ban. Csatlakozásának okai, sajátosságai. Az Európai Unió hatása a mindennapi életre. Magyarország helyzete az Európai Unióban, szerepvállalása.</p>	
<p>Kulcsfogalmak/ fogalmak</p>	<p>Európai Unió, Európai Bizottság, Európai Tanács, Európai Unió Tanácsa, Európai Parlament, tagállam, euró, érdekérvényesítés.</p>

12. évfolyam

Tematikai egység	1. Mindennapi életünk kapcsolata a közigazgatással	Óra-keret 44 óra
Előzetes tudás	Mindennapi tapasztalatok a közigazgatási ügyintézésrel kapcsolatban. Okmányirodában, kormányablakban történő igazolvány, útlevél vagy egyéb okmány megszerzésével kapcsolatos közvetlen tapasztalatok.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A mindennapi életben leggyakrabban előforduló ügyeken keresztül bemutatni a közigazgatás működését, ezen gyakorlati tapasztalatok alapján általános, a közigazgatás egészére vonatkozó következtetések levonása.	
Ismeretek/fejlesztési feladatok		Kapcsolódási pontok

<p>1.1. Munkavállalási ügyek</p> <p>A munkavállalás és az ahhoz kapcsolódó ügyintézés. Munkakeresés és felkészülés a munkahelyi környezetre. A munkáltató részéről szükséges adatszolgáltatás és a felvételhez kapcsolódó feladatok és kötelezettségek. A foglalkoztatott részéről szükséges feladatok és kötelezettségek. Atipikus foglalkoztatás, a munkanélküliséghez kapcsolódó ügyintézés és juttatások. A szociális ellátórendszer kialakulása, célja és gyakorlati működése.</p> <p><u>Projektmunka:</u> Munkakeresés, kiválasztási és munkavállaláshoz kapcsolódó feladatok elvégzése, erkölcsi bizonyítvány beszerzése.</p>	<p>Földrajz: hazánk földrajzi jellemzői, jellegzetességei.</p>
<p>1.2. Vállalkozási ügyek</p> <p>A vállalkozás indításának feltételei és az ahhoz kapcsolódó feladatok, adminisztratív ügyek elvégzése. Adózás és foglalkoztatás a vállalkozásban. Az egyes foglalkoztatási formák előnyei hátrányai. Vállalkozási formák és az azokhoz kapcsolódó feltételek és kötelezettségek. A vállalkozói és a munkaviszony közötti különbségek. Pályázati rendszerek és az azokhoz kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretek.</p> <p><u>Projektmunka:</u> pályázatírás, vállalkozás elindítása.</p>	<p>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek: az adó, mint az állami kiadások fedezete az egyes történelmi korszakokban.</p>
<p>1.3. Közpénzügyeink</p> <p>Az állami költségvetés működésének alapelvei, a költségvetési tervezés, az állami bevételek és kiadások alakulása, államadósság. Az állami bevételek felhasználása, a kiadások szerkezete és a közfeladatok finanszírozásának rendszere.</p>	<p>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek: az állami beavatkozás módja</p>

1.4. Adóügyek

Az adórendszer kialakulásának története, társadalmi, gazdasági háttere. Az állami feladatok és az adórendszer összefüggései. Az egyes adónemek fogalma, funkciója. A NAV rendeltetése, helye, szerepe, feladatai, eszközei, valamint működési rendje. A NAV kettős jogállása.

Projektmunka: adóbevallás elkészítése, ügyintézés az adóhivatalban.

1.5. Egészségügyi és szociális ügyek

A szociális ellátórendszer, illetve a társadalombiztosítási és az egészségügyi rendszer működése, funkciója. Az állami gondoskodás formáinak kialakulása, főbb változásai. A társadalmi és gazdasági változások hatása a szociális ellátórendszerre és annak hatása a társadalmi, gazdasági folyamatokra.

1.6. Rendészeti ügyek

A rendvédelmi szervek típusai, valamint a rendőrség rendeltetése, összetétele, feladatai. A szabálysértési és büntetőeljárás elkülönítése. Büntetések és bírságok.

és mértéke a különböző korokban és államokban, a szociális háló kiépülése.

Kulcsfogalmak/fogalmak

Munkajog, munkaviszony, munkaszerződés, szabadság, munkaidő, juttatások, atipikus foglalkoztatás, munkanélküli ellátás, közmunka, egyéni vállalkozás, bt., kft, járulék, áfa, szociális ellátórendszer, adó, adóbevallás, NAV, adórendszer, Rendőrség, büntetőeljárás, szabálysértés, bűncselekmény.

Tematikai egység	2. Civil szervezetek működése		Óra-keret 18 óra
Előzetes tudás	Mindennapi tapasztalatok a civil szervezetek működésével kapcsolatban. Közvetett tapasztalatok a szülőktől és különféle médiumokból, egyéb forrásokból.		
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A társadalmi önszerveződés alapvető formáinak megismerése, a különféle civil szervezetek jellemzőinek, működési sajátosságainak ismerete. A civil szervezetek társadalmi szerepének, céljának és működésének, illetve főbb típusainak megismerése.		
Ismeretek/fejlesztési feladatok		Kapcsolódási pontok	
<p>2.3. Civil szervezetek rendszere és funkciói</p> <p>A civil szervezetek létrehozásának célja és működésének keretfeltételei. A civil szervezetek szerepe a társadalmi feladatok ellátásában. A civil szervezetek típusai, létrehozásuk feltételei és működésükre vonatkozó legfontosabb szabályok.</p>		<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> az állam és működése, állampolgári jogok-kötelességek.</p>	
<p>2.4. Civil szervezetek együttműködése az állammal és a közszolgálattal</p> <p>A civil szervezetek együttműködése az állammal, ennek jellemző területei. Az állami funkciók kiegészítése és segítése, az együttműködés formái és lehetőségei. Hatékonyság és eredményesség. A civil szektor társadalmi-gazdasági szerepe, a szektor működése, funkciója.</p>		<p><i>Etika, filozófia:</i> az erkölcs és jog viszonya. Lokalizáció és önrendelkezés. A jövő nemzedékek jogai.</p>	
Kulcsfogalmak/fogalmak	Civil szervezet, szakpolitika, nem-kormányzati szervezetek, társadalmi részvétel.		

6. SZ. MELLÉKLET

Sablonok

TANESZKÖZFEJLESZTÉSI FOLYAMAT LÉPÉSEI

1.	Témák/időkeretek felosztása egymás között (1. és 2. év elején is az első két órát fenntartani orientációra, ismétlésre. Minden témakörnél 2 óra levonás összefoglalásra és számonkérésre) A maradék óraszám osztható fel az alfejezetek között.
2.	Ez után kezdődhet el a követelménytervezés. Alapja a kimeneti követelmény, amelyet tartalommal kell megtölteni órai felbontással. Amíg ez nincs meg, nem lehet elkezdni a tananyagírást.
3.	A jegyzetben, munkafüzetben csak olyan információ szerepelhet, amely a követelmények között is szerepel.
4.	Figyelni kell a tantárgykövetelmények és az érettségi követelmények összhangjának megteremtésére!
5.	Minden szerző először a követelménytervezést végzi el, majd ezt követően egy követelményre un. próbamunkát csinál. Ezzel fogjuk begyakorolni a fejlesztési folyamatot, a kapcsolattartást, stb. Természetesen a próbamunka nem vész kárba, ezt is része lesz a tananyagnak, de mindaddig nem lehet újabb tartalmi elemekhez kezdeni, amíg az első gyakorló követelmény nem lesz tökéletes.
6.	Lépések: követelménytervezés -> követelményenként órai lecke megírása szövegszerűen – hozzá kapcsolódó kérdések, ábrák, linkajánlók, ajánlott olvasmányok, érdekességek, stb. -> első verzió megküldése a módszertani szakértőnek -> szakértő átnéz, visszaküldi javításra, vagy véglegzezi a szöveget -> grafikai munka -> szakmai és nyelvi lektor.Rendszeres egyeztetés telefonon, mailen. Vita esetén a szakterületi koordinátort és a pedagógiai szakértőt érdemes bevonni.
7.	Amikor minden órai lecke elkészült egy témában, a teljes jegyzet részanyag mehet a grafikushoz. A grafikus mindenki számra készít tanulást támogató ábrát, folyamatábrát, idővonalat, táblázatot. Lehet olyat, hogy régi saját ábrákat átdolgoztatni, vagy csak megmondani egy célt, hogy az adott szövegből mit szeretne a szerző megmutatni és a grafikus megrajzolja a megfelelő ábrát. A grafikus iratmintákat is tud készíteni, ha szükséges.

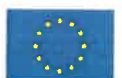
8.	Ezzel párhuzamosan lehet elkezdni az aktuális anyagrészhöz a ppt készítést. A grafikus készít hozzá egy alapot, minden szerző ezt használja majd. A diák ne legyenek túlzásfólvá. Extra információk a jegyzete kerüljenek. DE! Itt is figyelni kell a követelményekre!
9.	A munkafüzet írásához akkor érdemes hozzákezdeni, amikor a jegyzet és a ppt teljesen kész van. A munkafüzet készítés előtt egyszer, pár órára találkozónk kell, hogy megtanuljuk közösen a kompetenciamérő feladatok írásának módszertanát.
10	A kész jegyzetrészeket először a szakmai lektor lássa, a nyelvi lektor lesz az utolsó lépés.
11	Közös meghajtó a munkához. Ide kerülnek feltöltésre a javítások végleges anyagok. Itt lehet nyomon követni a teljesítésigazolásokhoz a munkát. Véglegesre mentett mappába már senki nem nyúlhat bele!
12	Dokumentumok jelölése: évfolyam/tematikai egység/téma címe/óra/szerző monogramja PI: 12-1-munkaügy-1-KÉ 12-1-munkaügy-1-KÉ-PÉ- a dátum mindig frissüljön 12-1-munkaügy-1-végleges1002 12-1-munkaügy-1-grafika01 12-1-munkaügy-1-végleges1002-lektorálva-GYF
13	Fejezetek elején bevezető? – ki írja meg?
14	Ki a szerkesztő? Beköszönőt írni!
15	

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

PROJEKT SZÁMA: KÖFOP-2.1.1.5-VEKOP-16-2016-00001

PROJEKT CÍME: A VERSENYKÉPES KÖZSZOLGÁLAT SZEMÉLYZETI UTÁNPÓTLÁSÁNAK STRATÉGIAI TÁMOGATÁSA

Követelménytervezés minta

MINDENNAPI ÉLETÜNK KAPCSOLATA A KÖZIGAZGATÁSSAL – 44 ÓRA – 6 TÉMAKÖR

TÉMAKÖRÖNKÉNT 1 ÓRA ÖSSZEFOGLALÁS, 1 ÓRA SZÁMONKÉRÉS - -12 ÓRA

TÉNYLEGES OKTATÁSI IDŐ: 32 ÓRA

EGY TÉMARA JUTÓ ÓRASZÁM: 5 TANÓRA – AMELYBŐL 1 GYAKORLATI ÓRA

FENNMARADÓ KÉT ÓRA: ÉV ELEJI ORIENTÁCIÓ, ISMÉTLÉS

KIMENETI KÖVETELMÉNYEK:

A munkavállalás és az ahhoz kapcsolódó ügyintézés. Munkakeresés és felkészülés a munkahelyi környezetre. A munkáltató részéről szükséges adatszolgáltatás és a felvételhez kapcsolódó feladatok és kötelezettségek. A foglalkoztatott részéről szükséges feladatok és kötelezettségek. Atipikus foglalkoztatás, a munkanélküliséghez kapcsolódó ügyintézés és juttatások. A szociális ellátórendszer kialakulása, célja és gyakorlati működése.



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

PROJEKT SZÁMA: KÖFOP-2.1.1.5-VEKOP-16-2016-00001

PROJEKT CÍME: A VERSENYKÉPES KÖZSZOLGÁLAT SZEMÉLYZETI UTÁNPÓTLÁSÁNAK STRATÉGIAI TÁMOGATÁSA

Követelmény:		
A tanuló ismerje a munkavállalás kapcsolatos alapfogalmakat, a munkaviszony létrejöttéhez, fennállásához, megszűnéséhez kapcsolódó ügyintézés folyamatát, amunkaügyi ellátási formák alapjait.		
Mit tanítsunk meg? Mi a cél az adott követelménnyel?	Milyen tevékenységeken keresztül valósul meg a cél?	Milyen eszközökkel, hogyan tudjuk elérni a célt?
Munkavállalással kapcsolatos alapfogalmak megismerése.	A tanuló ismerje meg a munkaviszony fogalmát.	munkaviszony fogalmának tisztázása
	Tudjon megkülönböztetni foglalkoztatási jogviszonyokat.	foglalkoztatási jogviszonyok bemutatása, jellemzőik táblázatos összefoglalása
Legyen tisztában a munkaviszony létrejöttéhez szükséges feltételekkel. Hogyan lehet munkát keresni?	Ismerje a munkabér és egyéb juttatások fogalmát, tudja ezeket megkülönböztetni	juttatások rendszerének felrajzolása
	Megértse a munkavállalás, az adófizetés, a társadalombiztosítási jogviszony fizetésének rendszerét és ezek kapcsolatát.	Összefoglaló ábra a rendszerek kapcsolatáról
Legyen tisztában a munkaviszony létrejöttéhez szükséges feltételekkel. Hogyan lehet munkát keresni?	Értse meg a munkaviszony létrejöttének jogi feltételeit	hogyan lehet eljutni egy munkaviszony létrejöttéhez idővonal és feltételek összekapcsolása
	Legyen képes pályázatot írni egy álláshirdetésre.	Ismerje meg a pályázati kiírások tartalmát. Motivációs levél írása.

**NEMZETI KÖZZSZOLGÁLATI EGYETEM****PROJEKT SZÁMA: KÖFOP-2.1.1.5-VEKOP-16-2016-00001****PROJEKT CÍME: A VERSENYKÉPES KÖZZSZOLGÁLAT SZEMÉLYZETI UTÁNPÓTLÁSÁNAK STRATÉGIAI TÁMOGATÁSA**

		Önéletrajz készítés
A munkába állás feltételei. Milyen jogai és kötelezettségei vannak a munkáltatónak és a munkavállalónak?	Legyen képes összegyűjteni a munkaviszony létrejöttéhez kapcsolódó iratokat. Ismerje meg a munkavállaló és a munkáltató jogait és kötelezettségeit a munkaviszony fennállása alatt. Képes legyen ezeket megkülönböztetni.	Szimuláció egy állásinterjúról. Íratfelismerés. Összefoglaló táblázat a felek jogairól és kötelezettségeiről
A munkaviszony megszűnése, ellátási formák munkanélküliség esetén	A tanuló ismerje meg, milyen módokon és okok mentén szűnhet meg egy munkaviszony.	Elmetérkép a megszűnési okokról és azok összefüggéseiről Esetmegbeszélések Munkaügyi központ honlapjáról információgyűjtés
Gyakorlati óra	A tanuló képes legyen a témában tanultak gyakorlati alkalmazására.	Önéletrajz készítés motivációs levél írás nagy munkaügyi portálok (pl. Profession.hu) használata személyes bemutatkozások gyakorlása

Taneszközfejlesztés

szeptember 18–december 18.

Közigazgatási ismeretek közismereti választható érettségi tantárgy bevezetéséhez

