



TÁJÉKOZTATÓ FÜZET
AZ 2012/2013-AS TANÉVBEN TERVEZETT
OKJ-s KÉPZÉSEKRŐL

Szervező:
Árpád-házi Szent Piroska Szakképző Iskola

Nyíregyháza, 2012-2013

Kedves Érdeklődő!

Ezúton szeretnénk figyelemébe ajánlani az Árpád-házi Szent Piroska Szakképző Iskola 2012/2013-as tanévre meghirdetett OKJ-s képzéseit.

Szeretettel várjuk jelentkezését amennyiben, vagy az **első szakmáját szeretné megszerezni** vagy a **meglévő szakmájában való jártasságot új ismeretekkel kívánja bővíteni.**

Intézményünkben magas szintű szakmai színvonal görögkatolikus lelkeséggel párosul.

Pályatanácsadással segítünk minden kedves érdeklődőnek kiválasztani a képességeinek, készségeinek megfelelő képzést.

Szeretettel várjuk érdeklődését és jelentkezését.

Dr. Szilágyiné Inántszy-Pap Ágnes
igazgató

Szervezett képzéseink

Iskolarendszerű, esti tagozatos OKJ-s szakképzéseink:

1. **Szociális gondozó és ápoló** - OKJ 33 762 01 0010 33 02
2. **Szociális gondozó és szervező** - OKJ 54 762 02 0010 54 04
3. **Gyógypedagógiai asszisztens** - OKJ 54 140 01 0000 00
00
4. **Családpedagógiai mentor** - OKJ 54 761 01 1000 00 00
5. **Kántor-énekvezető** - OKJ 54 212 02 0010 54 01
6. **Ügyintéző titkár** - OKJ 54 346 01 0010 54 03
7. **Pénzügyi-számviteli ügyintéző** - OKJ 52 344 01 0000
00 00

Szociális gondozó és ápoló – OKJ 33 762 01 0010 33 02

A szakképesítés leírása:

- Végzi az ápolási, gondozási alapfeladatokat
- **Vezeti a gondozási, ápolási, fejlesztési terv és a rehabilitációs program dokumentációját**
- Felméri az idős emberek sajátos szükségleteit
- Idős emberek körében szociális gondozást végez
- **Végzi az idősellátás adminisztrációját**
 - o A képzés időtartama: 2 év
 - o A képzés óraszám: 1066 óra
 - o Iskolai előképzettség: *tizedik évfolyam* elvégzésével tanúsított iskolai végzettség vagy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 27. § (4) bekezdése szerint – kizárólag szakképzési évfolyamon megszervezett szakiskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók esetében – a *nyolcadik évfolyam* elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség
 - o Betölthető munkakör: FEOR 3313 –Szociális ápoló, gondozó

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1851-06	Gondozási-ápolási alapfeladatok
1865-06	A sajátos szükségletek felmérésének feladatai az idősellátásban
1866-06	Idősgondozási feladatok
1867-06	Az idősellátás adminisztrációja

A képzés tanegységei:

- Jogi, szociálpolitikai és etikai ismeretek
- Pszichológiai ismeretek
- Egészségügyi alapismeretek
- Ápolási és gondozási ismeretek
- Szociális alapismeretek
- Az idősellátás klinikai és kisklinikai alapismeretei
- Gondozási ismeretek
- Szociális munka
- Szociális gondozás
- A szociális szakember személyiségvédelme
- A gondozás és ápolás adminisztrációja
- Osztályfőnöki óra

Szociális gondozó és szervező – OKJ 54 762 02 0010 54 04

A szakképesítés leírása:

- Felméri a szociális szükségleteket, számba veszi az erőforrásokat
- Személyes gondoskodást nyújt a szociális alapszolgáltatások területén
- Szervezi és irányítja a szociális gondozás folyamatát, kisintézmények és osztályok munkáját
- A szociális szervezés adminisztrációját végzi
- Támogatja az időskorúak egészséges életmódjának, aktivitásának fenntartását és részt vesz
- A gerontológiai gondozás adminisztrációját végzi
 - o A képzés időtartama: 2 év
 - o A képzés óraszám: 918 óra
 - o Iskolai előképzettség: érettségi
 - o Betölthető munkakör: FEOR 3311 - Szociális ápoló, gondozó

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1851-06	Gondozási-ápolási alapfeladatok
1852-06	A szükségletek és erőforrások felmérésének feladatai a szociális szakszolgáltatásban
1853-06	Személyes gondoskodási feladatok az alap- és szakosított ellátások területén
1860-06	Szociális szervezési feladatok
1861-06	A szociális szervezés adminisztrációs feladatai

A képzés tanegységei:

- Jogi, szociálpolitikai és etikai ismeretek
- Pszichológiai ismeretek
- Egészségügyi alapismeretek
- Ápolási és gondozási ismeretek
- Társadalomismeret
- Az egészségügyi szükségletek felmérése
- Szociális szükségletek és erőforrások
- Gondozási szükségletek
- Szociális munka
- Szociális gondozás
- A szociális szakember személyiségvédelme
- Gazdálkodási ismeretek
- A szociális intézmények gazdálkodása
- Vezetési és szervezési ismeretek
- A szociális szolgáltatások adminisztrációja
- Osztályfőnöki óra

Gyógypedagógiai asszisztens – OKJ 54 140 01 0000 00 00

A szakképesítés leírása:

- Közreműködik az általános jellegű közvetlen (gyógy) pedagógiai munka előkészítésében
- Részt vesz a tanórai, a tanórán kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában
- Közreműködik a fogyatékos személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási,
- Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat
- Felügyeletet lát el, kíséri az egyes tanulókat vagy csoportokat
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt
- Közreműködik a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és
- Részt vesz adminisztrációs feladatok a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű
 - o A képzés időtartama: 2 év
 - o A képzés óraszám: 918 óra
 - o Iskolai előképzettség: érettségi
 - o Betölthető munkakör: FEOR 3415 – Gyógypedagógiai asszisztens

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1283-06	Általános pedagógiai asszisztensi feladatok
1284-06	Általános gyógypedagógiai asszisztensi feladatok
1285-06	Fogyatékoság-specifikus gyógypedagógiai asszisztensi feladatok I.-II.

A képzés tanegységei:

- A pedagógiai munka feltételei, körülményei
- Tanulók felügyelete, gondozása, kézműves tevékenységek, játék
- A tanulás, nevelés, fejlesztés egyéni segítése
- Egészségvédelem, elsősegélynyújtás
- Iskolai informatikai és technikai tevékenységek
- A gyógypedagógia általános elméleti alapjai
- A gyógypedagógia elméleti alapjai
- A gyógypedagógiai alapszabványok
- Egyéni rehabilitációs és rehabilitációs gyakorló foglalkozás gyerekekkel, tanulókkal, (felnőttekkel)
- Foglalkozáson, tanórán, iskolán kívüli nevelés elméleti alapjai
- A foglalkozáson, tanórán, iskolán kívüli nevelés gyakorlata
- Fogyatékoság-specifikus gondozási- és önellátási alapszabványok

- Értelmi fogyatékosok segítése
- Látásfogyatékosok segítése
- Hallásfogyatékosok segítése
- Mozgáskorlátozott (testi fogyatékos) személyek segítése
- Beszéd fogyatékosok segítése
- Autisták segítése
- A pszichés fejlődésben tartósan és súlyosan akadályozottak segítése
- A súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek segítése
- Osztályfőnöki óra

Családpedagógiai mentor - OKJ 54 761 01 1000 00 00

A szakképesítés leírása:

- Kapcsolatba lép a hátrányos helyzetű gyerekekkel és családjaikkal
 - Hátrányos helyzetű gyereket, családot támogat
 - Családpedagógiai gondozást végez
 - Dokumentál
- o A képzés időtartama: 1 év
 - o A képzés óraszám: 544 óra
 - o Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - o Betölthető munkakör: Egyéb pedagógusok (FEOR 3419)

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1279-06	Kapcsolatfelvétel a családokkal
1280-06	Hátrányos helyzetű családok támogatása
1281-06	Családpedagógiai gondozás
1282-06	A családtámogatással kapcsolatos dokumentumok kezelése

A képzés tanegységei:

- Családtámogató rendszer
- Kapcsolatfelvétel
- Családtámogató rendszer kiépítése
- Problémamegoldás
- Család és iskola kapcsolata
- Szülők szerepe a családban
- Segítő kapcsolat a családtámogatásban
- Gyermek fejlődésének támogatása
- Konfliktuskezelés
- Gyermek mentálhigiéné
- Önfejlesztés
- Kapcsolattartás eszközei
- ECDL
- Osztályfőnöki óra

Kántor-énekvezető - OKJ 54 212 02 0010 54 01

A szakképesítés leírása:

- Az egyházzeneész gyülekezetének zenei életében alakítólag részt vesz, s azt szakterületének megfelelően irányítja
- A kántor-énekvezető ellátja a gyülekezetének megfelelő istentiszteleten az egyházzenei szolgálatot, az egyházi ének tanítását, vezetését, kíséretét
 - o A képzés időtartama: 2 év
 - o A képzés óraszám: 1440 óra
 - o Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - o Betölthető munkakör: Egyéb művészeti foglalkozás (FEOR 3729)

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1436-06	Zenész alapmodul
1476-06	Egyházi zene szolgáltatása
1477-06	Egyházi énekek vezetése

A képzés tanegységei:

- Szolfézs
- Zeneelmélet (barokk, klasszikus zene)
- Zeneirodalom-zenetörténet
- Népzene
- Kötelező zongora
- Hangszeres/énekes szakmai gyakorlat
- Zenei menedzselés
- Liturgia
- Hittan
- Gyülekezeti ének-népének
- Zeneelmélet
- Egyházzene-irodalom
- Hangszer
- Előadói gyakorlat
- Gyűjtés (Egyházzenei anyagok felkutatásához, gyűjtéséhez szükséges ismeretek megszerzése)
- Számítástechnika
- Énekes előadás
- Hangegészségtan
- Osztályfőnöki óra

Ügyintéző titkár - OKJ 54 346 01 0010 54 03

A szakképesítés leírása:

- Adatbeviteli feladatot végez
 - Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
 - Iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
 - Dokumentumszerkesztési feladatot végez
 - Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatot végez
 - Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
 - Ügyintézői feladatokat lát el
 - Protokoll feladatokat lát el
 - Rendezvényeket, eseményeket szervez
 - PR tevékenységet végez szakmai irányítással
 - Titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban
 - Titkári feladatokat lát el idegen nyelven szóban
 - Közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
 - Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
 - Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
 - Közreműködik az iskolai események szervezésében
 - Részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
 - Személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
 - Irodai munkafolyamatokat szervez
- o A képzés időtartama: 2 év
 - o A képzés óraszám: 918 óra
 - o Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - o Betölthető munkakör: Titkár (FEOR 4191)

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1617-06	Gépírás és iratkészítés
1618-06	Dokumentumkészítés és -kezelés az irodában
1619-06	Titkári ügyintézés
1620-06	Rendezvényszervezés és a PR a hivatali gyakorlatban
1623-06	Személyi titkári és irodai ügyintézés

A képzés tanegységei:

- Gépírás és iratkészítés
- Számítástechnikai alkalmazások
- Ügyviteli eszközök
- Dokumentumkezelés
- Számítástechnikai alkalmazások
- Dokumentumkészítés
- Gazdasági-vállalkozási ügyintézés
- Titkári feladatvégzés
- Iratfogalmazás
- Kommunikáció
- Rendezvényszervezés
- Munkaügy
- Szervezés
- Minőségirányítási folyamatkezelés
- ECDL
- Osztályfőnöki óra

Pénzügyi-számviteli ügyintéző - OKJ 52 344 01 0000 00 00

A szakképesítés leírása:

- Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.
 - Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.
 - Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.
 - Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban.
 - Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.
 - Könyvelési feladatokat lát el.
 - Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
 - Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
 - Elszámolja a termelési költségeket.
 - Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.
 - Számítógépes programcsomagokat használ.
 - Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.
- o A képzés időtartama: 2 év
 - o A képzés óraszám: 750 óra
 - o Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - o Betölthető munkakör: Pénzügyi ügyintéző (FEOR 3605)

A képzés moduljai:

azonosítója	megnevezése
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1970-06	Könyvvizetés és beszámoló készítése
1971-06	Számítógépes programcsomag használata

A képzés tanegységei:

- Közgazdaságtan - Mikroökonómiai ismeretek
- Közgazdaságtan - Makroökonómiai ismeretek
- Gazdasági jog
- Marketing alapjai
- Az üzleti vállalkozás működése
- A vállalkozások általános pénzügyei
- Vállalkozások finanszírozása
- Adózási ismeretek
- Pénzügyi feladatok a gyakorlatban
- Adózás a gyakorlatban
- Számviteli alapismeretek
- Gazdasági események könyvelése
- Zárlati munkálatok
- Számviteli alapismereti gyakorlatok
- Könyvvizetési gyakorlat
- Analitikus nyilvántartások
- Irodai ügyviteli alapok
- Statisztikai alapismeretek
- Statisztika gyakorlatok
- Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek
- Könyvviteli és pénzügyi számítógépes programok
- Osztályfőnöki óra