

A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ Közigazgatási Képzési Igazgatósága által minősített programjaink:

Program neve:	Projektmenedzsment és személyes hatékonyság	tanóra
Nyilvántartási száma	XII/14/2007	
Érvényessége	2007.10.27-2010.12.31	56
Projektmenedzsment alapismeretek	A hallgatók elsajátítják a projekt menedzsment alapfogalmait. A projekt, a projekt menedzsment, a szervezet felépítés, a Balance Scorecard és a menedzsment folyamatsoportok ismertetésével foglalkozik.	8
Projekt menedzsment folyamatsoportjainak és tudásterületeinek ismertetése	A hallgatók megismerik a projekt menedzsment folyamatsoportjait és tudásterületeit, a projekt menedzsment elemeit. A projekt menedzsment folyamatsoportjainak (kezdeményezés, tervezés stb.) valamint tudásterületeinek (projekt integráció, terjedelem, ütemezés, költségmenedzsment stb.) gyakorlati alkalmazásával foglalkozik.	16
Gyakorlati projekttervezés és -követés – Microsoft Project	A hallgatók megtanulják a projekttervezés és -követés hatékony eszközének a Microsoft Project programnak a használatát. A hallgatók megismerik a projekt menedzsment folyamatsoportjainak kiszolgálására alkalmas Microsoft Project lehetőségeket.	16
Személyes hatékonyság a projektekben	A hallgatók megtanulnak személyes hatékonysággal, önbizalommal és szakértelemmel viszonyulni egy projekthez, képessé válni másokkal együttműködve sikeres projektek megvalósításában részt venni, és a „projekt kultúra” intézményen belüli elterjesztését elősegíteni. A személyes hatékonyság pszichológiai feltételeit és fejlesztését, a személy-percepció, kérdéskörét és a hatékony kommunikációs formákat tárgyalja. Sor kerül a személyes hatékonyság összetevőinek a feldolgozására. Foglalkozik a konfliktuskezelési stílusokkal és azok hatásaival, az asszertív viselkedés ismertetőjegyeivel és a stressz optimalizálás, és az eredményes munkavégzés kapcsolatával.	16

Program neve:	Asszertív kommunikációs tréning	tanóra
Nyilvántartási száma	X/1/2008	
Érvényessége	2008.03.12-2011.12.31	16
Asszertív kommunikációs tréning	Az Asszertív kommunikációs tréning célja a kommunikációs folyamat, azon belül a verbális és non verbális kommunikáció sajátosságainak tudatosítása valamint a hatékony kommunikációhoz szükséges technikák elsajátítása a vezetők számára.	

Program neve:	Időgazdálkodás, stressz- és konfliktuskezelés – 2 modul	tanóra
Nyilvántartási száma	X/2/2008	
Érvényessége	2008.03.12-2011.12.31	28
Időgazdálkodás	A modul céljai: - Az időre, mint erőforrásra tekintés szemléletének erősítése - A rövid-távú és hosszú-távú célok összeegyeztetéséhez szükséges differenciálási képesség fejlődésének elősegítése - Priorizálási képesség fejlesztése új szempontok alapján A célok megvalósulásának következményei egyben a csökkenő időnyomás érzetét és a stressz csökkenését is adják, melyek a hatékony munkavégzés segítik elő.	14
Stressz- és konfliktuskezelés	A modul céljai, hogy: - A résztvevők ismeretet szerezzenek jelenlegi terheltségi állapotukról és erőforrásaikról - Azonosítsák az őket leginkább veszélyeztető hatásokat - Hatékonyságuk érdekében ismerjenek meg hatékony stressz- és konfliktuskezelői módszereket Így a mindennapokban felmerülő problémáikat, a napi stresszt könnyebben kezelve tudják javítani életminőségüket, és munkatársaikkal való kapcsolataikat.	14

Program neve:	Ügyfélkapcsolat menedzsment	tanóra
Nyilvántartási száma	XI/1/2008	
Érvényessége	2008.03.12-2011.12.31	16
Ügyfélkapcsolat menedzsment	A program az alábbiakban felsorolt készségek és képességek fejlesztését és megerősítését célozza meg az eredményes ügyfélkezelés érdekében: - Önismeret és az „én” – kép, az egyéni hatékonyság fejlesztése - Empátia, és kommunikációs készségek fejlesztése - Asszertív viselkedés, önérvényesítés formálása - Stressz- és konfliktuskezelői készség fejlesztése	

Program neve:	Személyes és munkahelyi hatékonyság – 2 modul	tanóra
Nyilvántartási száma	X/3/2008	
Érvényessége	2008.03.12-2011.12.31	28
Együttműködés és hatékonyság	A tréning során a résztvevő felismeri és tudatosítja együttműködési stratégiáit, a csoportban elfoglalt helyét, a csoport dinamikáját, az együttműködést segítő vagy gátló, hiedelmeit, viselkedési formáit, képességeit. A vezetők megismerhetik, kipróbálhatják önmagukat és másokat különféle együttműködési helyzetekben, felismerhetik és gyakorolhatják az együttműködést serkentő módszereket.	14
Stressz-szint optimalizálás a munkahelyen	A résztvevők testi-lelki egészségük megőrzése és személyes hatékonyságuk növelése érdekében képessé válnak a munkahelyi stresszorok mérséklésére, a stressz-kezelésére - relaxáció, meditáció, testmozgás, pozitív gondolkodás - a nyugodt, ösztönző légkör kialakítására a stressz-szint optimalizálására.	14

Program neve:	ECDL modulok	tanóra
Nyilvántartási száma	V/9/2007	
Érvényessége	2007.10.27-2010.12.31	144
Operációs rendszerek	A modul célja a személyi számítógép és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismeretek elsajátítása. Tudni kell módosítani a fontosabb beállításokat, használni kell a beépített súgófunkciókat, és tudni kell kezelni a „nem válaszoló” alkalmazásokat, valamint az Asztal parancsikonzait és az alkalmazásablakokat is. A programegység elvégzése után könyvtárakat/mappákat kell tudni létrehozni, kezelni és rendszerezni, fájlokat és könyvtárakat/mappákat másolni, mozgatni és törölni, fájlokat tömöríteni és kibontani. A hallgatónak tisztában kell lennie a számítógépes vírus fogalmával, és tudnia kell vírusellenőrző szoftvert használni. Ismernie kell továbbá az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztőket és nyomtatásvezérlő funkciókat is.	20
Szövegszerkesztés	A programmodul elvégzése után a hallgató tudni fog szövegszerkesztővel dokumentumokat létrehozni, formázni, módosítani, szöveget másolni és mozgatni akár dokumentumon belül, akár több dokumentum között. Ismerni fogja továbbá a szövegszerkesztő-alkalmazások néhány más funkcióját is: tudni fog például egyszerű táblázatokat létrehozni, képeket és rajzokat beilleszteni, vagy körlevelet létrehozni.	28
Táblázatkezelés	A modulnak a célja a táblázatkezeléssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása. A hallgatónak képesnek kell lennie kisebb terjedelmű táblázatot megtervezni, létrehozni, módosítani, azon egyszerűbb műveleteket elvégezni. Tudnia kell diagramot készíteni, standard matematikai és logikai függvényeket alkalmazni, illetve képleteket létrehozni és használni.	32
Adatbázis-kezelés	A hallgatónak tisztában kell lennie az adatbázis-kezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmakkal, és használni kell tudni az adatbázis-kezelőt: tudnia kell táblákat, lekérdezéseket és jelentéseket létrehozni és módosítani, ezekből formázott dokumentumot készíteni. A hallgatónak képesnek kell lennie táblák közötti kapcsolatokat definiálni, az adatbázis adatait lekérdezni és módosítani az alkalmazáscsomagban elérhető lekérdezési és rendezési eszközök segítségével.	32
Prezentáció	A modul a prezentációkészítéshez szükséges ismereteket oktatja. Tudni kell prezentációt létrehozni, formázni, módosítani, illetve szövegeket, képeket, rajzokat és diagramokat mozgatni vagy másolni egy prezentáción belül, vagy akár több prezentáció között. Az elkészült prezentáció egyes elemein (képeken, diagramokon, rajzokon stb.) alapvető műveleteket kell tudni elvégezni, különféle vetítési/animálási effektusokat kell tudni alkalmazni.	16
Információ és kommunikáció	A hallgató elsajátítja az internet használatával kapcsolatos alapvető fogalmakat és szakkifejezéseket, illetve a legfontosabb biztonsági szempontokat. Egyszerű webes keresési feladatokat kell elvégeznie webböngésző és valamely kereső használatával. Képesnek kell lennie arra, hogy a honlapokat felvegye a Kedvencek/Könyvjelzők közé, valamint hogy kinyomtasson weblapokat és találati listákat. A webes űrlapokon is biztonsággal el kell igazodnia. Az elektronikus levelezéssel (e-mail) kapcsolatos alapvető ismereteket is elsajátítja. Levelezőrendszeren keresztül üzeneteket kell tudni küldeni, fogadni, levélhez fájlokat csatolni. A hallgatónak képesnek kell lennie a levelezőrendszer mappáit/könyvtárait kezelni és rendszerezni.	8
IT alapismeretek	A programmodul elvégzése után a hallgató ismerni fogja az IT legfontosabb fogalmait: a személyi számítógép hardver- és szoftverfelépítését, az adattárolás, a memória fogalmával. Tudnia fogja továbbá, hogy mire szolgál egy információs hálózat, a számítógépes szoftverek néhány gyakorlati felhasználási módját, és tisztában lesz a számítógép-használattal összefüggő egészségügyi, biztonsági, és a számítógép-használattal kapcsolatos jogi és biztonságtechnikai előírásokkal is.	8

Program neve:	Office programok alkalmazása – moduláris képzés az alapoktól a professzionális szintig	tanóra
Nyilvántartási száma	V/3/2009	
Érvényessége	2009.12.10-2012.12.31.	496
IKT alapismeretek	A résztvevő érti az információ-technológia (IT) legfontosabb fogalmait, ismeri a személyi számítógép hardver- és szoftverfelépítését; tisztában van az adattárolás vagy éppen a memória fogalmával; tudja, hogy mire szolgál egy információs hálózat, ismeri a számítógépes szoftverek néhány gyakorlati felhasználási módját, és tisztában van a számítógép-használattal összefüggő egészségügyi és biztonsági előírásokkal; valamint ismeri a számítógép-használattal kapcsolatos jogi és biztonságtechnikai szempontokat.	8
Operációs rendszerek	A résztvevő tisztában van a személyi számítógép és az operációs rendszer használatával kapcsolatos alapvető ismeretekkel; tudja kezelni a fontosabb beállításokat, az alkalmazásokat, az alkalmazásablakokat és az Asztal parancsikonzit; tisztában van az alapvető fájl és mappa műveletekkel, tömörítő és kibontó alkalmazások használatával; tisztában van a számítógépes vírus fogalmával, tudja használni a vírusellenőrző szoftvereket; ismeri az operációs rendszeren belül elérhető egyszerű szövegszerkesztőket valamint a nyomtatásvezérlő funkciókat.	16
Szövegszerkesztés I. (Alapok)	A résztvevő képes szövegszerkesztővel egyszerű dokumentumokat létrehozni, formázni, módosítani, szöveget másolni és mozgatni akár dokumentumon belül, akár több dokumentum között; ismeri a szövegszerkesztő alkalmazások egyéb funkcióit is.	24
Szövegszerkesztés II. (Haladó)	A résztvevő ismeri a haladó szintű szövegszerkesztési funkciókat: effektusok, animációk, beépített automatizmusok, szövegtördelés és előre definiált szövegformázási lehetőségeket; ismeri a haladó szintű bekezdés szerkesztési funkciókat: szegélyezés, árnyékolás, stílusok és címsorok készítését, módosítását; tud meglévő sablont módosítani, valamint újat készíteni; ismeri a közös szerkesztési munka lehetőségeit; ismeri a dokumentumok elrendezéseit: fődokumentumok, tartalomjegyzék, szakaszok és hasábok készítését; ismeri a dokumentumszervezési lehetőségeket: hivatkozások, mezőkódok, lábjegyzetek és végjegyzetek készítését, valamint a dokumentumvédelem beállításait; a dokumentumban tud táblázatokat, szövegdobozokat, képeket, rajzokat, a hozzájuk tartozó aláírásokat kezelni, valamint űrlapokat készíteni; tud körlevelet készíteni; tud egyszerű makrókat rögzíteni és futtatni; ismeri a nyomtatási lehetőségeket, beállításokat.	16
Táblázatkezelés I. (Alapok)	A résztvevő képes kisebb terjedelmű táblázatot megtervezni, létrehozni, módosítani, azon egyszerűbb műveleteket elvégezni; tud egyszerű diagramot készíteni; standard matematikai függvényeket tud alkalmazni; képleteket tud létrehozni és használni.	24
Táblázatkezelés II. (Középhaladó)	A résztvevő képes a táblázatok teljes körű kivitelezése; számítások elvégzésére hivatkozások, képletek, alap és emelt szintű függvények használatával; tud összesítéseket, egyszerű kimutatásokat készíteni; diagramokat készíteni és formázni.	24
Táblázatkezelés III. (Haladó)	A résztvevő ismeri a haladóbb szintű adatkezelési funkciókat: nevek használatát, automatikus, egyénis és feltételes adatformázásokat, importokat; a táblázatok megjelenésének beállításait: sorok, oszlopok címsorainak rögzítését, sorok, oszlopok és munkalapok elrejtését és felfedését, valamint részösszegek és kétféle változós adattáblák készítését ismeri; ismeri a védelemmel és biztonsággal kapcsolatos beállításokat; ismeri a rendezési, szűrési (autó, irányított), csatolási funkciókat; tud sablont készíteni; tud (egyéni) diagramokat készíteni és formázni; ismeri a haladóbb szintű függvényeket, valamint a függvények egymásba ágyazását; elemzéseket tud készíteni: kimutatások, esetvizsgálatok, munkalapvizsgálatok segítségével; képes egyszerű makrókat rögzítésére, futtatására.	24
Táblázatkezelés IV. (Programozás)	A résztvevő ismeri a Visual Basic nyelvet, nyelvi elemeket, a nyelv szintaktikáját; használja és alkalmazza a VBA-t; makrókat készít és programoz; felhasználói függvényeket, menüket és űrlapokat készít.	40
Adatbázis-kezelés I. (Alapok)	A résztvevő tisztában van az adatbázis-kezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmakkal; tud táblákat, lekérdezéseket és jelentéseket létrehozni és módosítani, ezekből formázott dokumentumot készíteni; képes a táblák közötti kapcsolatokat definiálni; az adatbázis adatait lekérdezni és módosítani az alkalmazáscsomagban elérhető lekérdezési és rendezési eszközök segítségével; egyszerű űrlapokat és jelentéseket készíteni.	24

Adatbázis-kezelés II. (Középhaladó)	A résztvevő ismeri az adatbázis tábláinak tervezési beállításait: mező adattípusának és tulajdonságainak kezelését; ismeri az adatbázis táblái közötti kapcsolatok kialakítását, és azok tulajdonságainak (pl. illesztések) beállítását; tud választó és akció lekérdezéseket létrehozni, módosítani feltételek, csoportosítások, függvények használatával; tud űrlapokat tervezni, azokon vezérlőelemeket, segédűrlapokat elhelyezni; tud jelentéseket tervezni azokon csoport beállításokat, számításokat használni, valamint a nyomtatás speciális beállításait elvégezni; képes egyszerű makrók készítésére; tud adatokat exportálni és importálni.	24
Adatbázis-kezelés III. (Alkalmazásfejlesztés)	A résztvevő ismeri a Visual Basic nyelvet, nyelvi elemeket, a nyelv szintaktikáját; használja és alkalmazza a VBA-t; a résztvevő kezeli az adatbázisokat (táblák, kapcsolatok, csatolás); űrlapokat használ, programoz (objektum/űrlap események); ismeri és alkalmazza a DAO-t, ADO-t; ismeri és beállítja az alkalmazás védelmére szolgáló funkcionálisokat.	40
Prezentáció I. (Alapok)	A résztvevő tud prezentációt létrehozni, formázni, módosítani; szövegeket, képeket, rajzokat és diagramokat mozgatni vagy másolni egy prezentáción belül, vagy akár több prezentáció között; képes elvégezni az elkészült prezentáció egyes elemein (képeken, diagramokon, rajzokon stb.) alapvető műveleteket; képes alkalmazni különféle vetítési/animálási effektusokat.	16
Prezentáció II. (Haladó)	A résztvevő képes a bemutató tervezése során figyelembe venni a hallgatóságot és környezetet, egységes kinézetet (design) és bemutatót kialakítani; tud bemutatósablon készíteni; tud diakockákat importálni és exportálni; ismeri a képek, ábrák, és rajz objektumok manipulálásához szükséges funkcionálisokat; tud diagramot, folyamatábrát készíteni; alkalmazni tudja az alkalmazás biztosította multimédiás lehetőségeket: hang, videó, animáció; képes a bemutató vezérlésére: interakciók, diaváltások beállítására, egyéni diasorok készítésére; ismeri a prezentációs technikákat.	8
Levelezés és Internethasználat	A résztvevő tisztában van az internet használatával kapcsolatos alapvető fogalmakkal és szakkifejezésekkel, illetve a legfontosabb biztonsági szempontokkal; tisztában van egyszerű webes keresési feladatokkal, web böngésző és valamely kereső használatával; képes a honlapokat felvenni a Kedvencek/Könyvjelzők közé; ki tud nyomtatni weblapokat és találati listákat; a webes űrlapokon is biztonsággal el tud igazodni; tisztában van az elektronikus levelezéssel (e-mail) kapcsolatos alapvető ismeretekkel és a levelezőrendszerek használatával és kezelni, rendszerezni tudja a levelezőrendszer mappáit/könyvtárait.	8
Csoportmunka I. (Outlook)	A résztvevő képes a levelezés nyomkövetésére, találkozó szervezésére, feladatok kezelésére; közös és megosztott mappákat tud beállítani és használni.	8
Csoportmunka II. (Microsoft Office)	A résztvevő ismeri és alkalmazza a szövegszerkesztő, táblázatkezelő és levelezőprogram közös használatának lehetőségeit.	16
Projekt-tervezés és számítógépes követése (Project)	A résztvevő képes kisebb projektek tervezésére és menedzsmentjére, valamint összetett projektekben részfeladatok tervezése és önálló irányítására.	24
Képi ábrázolás (Visio)	A résztvevő ismeri, alkalmazza és formázza a rajzelemeket, képes dokumentumok és stencilek kialakítására, valamint nyomtatási feladatok elvégzésére.	8
Honlapkészítés	A résztvevő tisztában van a weblap-készítés alapfogalmaival; rendelkezik a szükséges és alapvető ismeretekkel egy Weboldal létrehozásához; ismeri, érti a HTML alapvető elveit; képes egyszerűbb HTML kódot írni; képes Web-szerkesztő program segítségével weboldalakat, táblázatokat és űrlapokat létrehozni, valamint kereteket és szövegformázást alkalmazni; tud képekkel dolgozni egy weboldalon; képes egy weboldalt közzé tenni, feltenni a világhálóra; fel tudja mérni a weboldalak biztonsági kockázatait, és tisztában van az internet jogi kérdéseivel is.	40
Képszerkesztés	A résztvevő tisztában van a digitális képszerkesztés főbb alapfogalmaival; ért és használ valamilyen digitális képszerkesztő alkalmazást; tud képeket letölteni, elmenteni, és szerkeszteni; tud képeket szerkeszteni szövegformázás, filterek, rajzolási és festő eszközök használatával; tud előkészíteni képeket nyomtatásra, vagy a weben való közzétételére.	40
Microsoft Office programozás	A résztvevő ismeri a Visual Basic nyelvet, nyelvi elemeket, a nyelv szintaktikáját; használja és alkalmazza a VBA-t; ismeri és kezeli az Office Objektumokat; képes az űrlapok (űrlapelemek) használatára, programozására, valamint az eseménykezelésre.	40
Update I.	A résztvevő ismeri az új programverzió újdonságait, valamint a régi funkciók megfelelőjét (helyét) az új felhasználó felületen.	8
Update II.	A résztvevő ismeri és gyakorlatot szerez az új programverzió újdonságaiban, valamint a régi funkciók megfelelőjét (helyét) az új felhasználó felületen kezeli, alkalmazza.	16