# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_ /20\_\_\_. tanévre

**IT mentor**

**14. évfolyam**

szakma gyakorlati oktatásához

(OKJ száma: 54 482 01)

## A napló vezetéséért felelős: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A napló megnyitásának dátuma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A napló lezárásának dátuma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tanulók adatai és értékelése**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félév | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félévi érdemjegy | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félév | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félév | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### HALADÁSI NAPLÓ

| **Foglalkozás** | **Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma** | **Jelen van (fő)** | **Hiány-****zik****(fő)** | **Aláírás** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hét** | **Dátum** | **Óra** |
|  | **186** | **10829-16****Közösségi IT mentor feladatai** |  |
|  | 186 | Közösségszervezés gyakorlat |  |
|  | 62 | Prezentációs gyakorlatok |  |
|  |  | 8 | A segítés tervének kidolgozása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A segítés tervének kidolgozása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A segítés tervének kidolgozása. A mentorálás eredményének értékelése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A mentorálás eredményének értékelése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A mentorálás eredményének értékelése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az oktatástechnikai eszközök és szolgáltatások használatának megtanítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az oktatástechnikai eszközök és szolgáltatások használatának megtanítása. |  |  |  |
|  |  | 6 | Az oktatástechnikai eszközök és szolgáltatások használatának megtanítása. |  |  |  |
|  | 62 | Informatikai szervezési gyakorlatok |  |
|  |  | 2 | Az általános eszközök és szolgáltatások meghatározása. A szakterület-specifikus eszközök és szolgáltatások meghatározása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szükséges eszközök és szolgáltatások rendelkezésre állásának megállapítása. Az IT-mentort támogató rendszerek használata. Az internet kereső rendszereinek használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Közreműködik az IT-mentor támogató szolgáltatások fejlesztésében. Oktatástechnikai megoldásokat ajánl a didaktikai követelményeknek megfelelően. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az oktatás helyszínének kialakítása, berendezése. Az oktatás munkabiztonsági feltételeinek biztosítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az oktatástechnikai eszközök és szolgáltatások alkalmazásának felügyelete. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az oktatástechnikai eszközök és szolgáltatások használatának megtanítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az IT-mentor feladatrendszere. Oktatás, tanulás-módszertani alapok. |  |  |  |
|  |  | 8 | A mentori munka tervezése, szervezése. A mentori eredményesség feltételei. |  |  |  |
|  |  | 4 | Speciális eszközök, megoldások. |  |  |  |
|  | 62 | Kommunikációs gyakorlatok |  |
|  |  | 4 | Kommunikál a tanítvánnyal, fenntartja a kapcsolatot. |  |  |  |
|  |  | 8 | Mentorszerződést köt. |  |  |  |
|  |  | 8 | Tapasztalatait megosztja az IT-mentorok közösségében. |  |  |  |
|  |  | 8 | Tapasztalatait megosztja az IT-mentorok közösségében. |  |  |  |
|  |  | 8 | Elősegíti a célcsoport helyzetének javítását az információs társadalomban, a digitális esélyegyenlőség megteremtésében. |  |  |  |
|  |  | 8 | Elősegíti a célcsoport helyzetének javítását az információs társadalomban, a digitális esélyegyenlőség megteremtésében. |  |  |  |
|  |  | 8 | Személyiség és megismerése; személyiségfejlesztő technikák. |  |  |  |
|  |  | 8 | Általános mentorálás - IT-mentorálás. |  |  |  |
|  |  | 2 | Általános mentorálás - IT-mentorálás. |  |  |  |
|  | **217** | **10830-16****Közösségi informatikai szolgáltató** |  |
|  | 217 | IT mentorálás gyakorlat |  |
|  | 62 | A mentori munka rendszere, területei és folyamatai |  |
|  |  | 6 | Helyi informatikai fejlesztési programok és pályázatok kidolgozása, menedzselése. A szolgáltatások és azok folyamatának megtervezése.A szolgáltatás üzleti tervének elkészítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szolgáltatási adminisztráció megszervezése. A szolgáltatáshoz kapcsolódó szerződések kidolgozása. A szervezeti, működési és szolgáltatási szabályzatok elkészítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A közösségi hozzáférés üzleti tervének elkészítése. Az éves költségvetési terv elkészítése. A szolgáltatások árainak kialakítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A pénzügyi adminisztráció (nyilvántartások, könyvelés, adózás, számlázás) megszervezése. A pénzkezelés (pénztár, készpénz-kezelés, pénztárgép) megszervezése. A munkakörök kialakítása, munkaköri leírás készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Teljesítmény-követelmények meghatározása és számonkérése, a teljesítmény értékelése. Munkatársak keresése, felvétele, alkalmasságuk vizsgálata. Munkaszerződés kötése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkavédelem szabályozása, gondoskodás a szabályok betartatásáról. A foglalkoztatás munkajogi, szociális és egyéb feltételeinek biztosítása, a munkáltatói jogok gyakorlása. A közösségi hozzáférés ergonómiailag is megfelelő elhelyezésének megtervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az eszközszükségletek meghatározása. Informatikai eszközök beszerezése. Szoftverek beszerzése. A szoftverek használatának, az informatikai biztonság, adatvédelem szabályozása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Technológia és hálózati eszközök kiválasztása, kompatibilitás vizsgálata. Hálózat tervezése, mérésekkel történő ellenőrzés végzése, hálózati eszközök telepítése. Hálózatmenedzselő szoftver kiválasztása, installálása, működtetése. |  |  |  |
|  | 31 | Tudás- és információmenedzsment a gyakorlatban |  |
|  |  | 8 | A közösség informatikai helyzet- és szükségletelemzés elvégzése. A helyi közösség informatikai stratégiájának elkészítése és menedzselése. A helyi tartalomfejlesztési programokban történő közreműködés. |  |  |  |
|  |  | 8 | A helyi információs társadalom fejlesztésének népszerűsítése. A közösségi hozzáférés-fejlesztés pályázatainak elkészítése és menedzselése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szolgáltatás PR- és marketing tervének elkészítése.Helyválasztás, berendezés. |  |  |  |
|  |  | 7 | Fejlesztési célok és hatások; fejlesztési program kidolgozása. Költségtervezés, forrásteremtés. |  |  |  |
|  | 124 | IT mentorálás módszerei |  |
|  |  | 1 | A közösségi hozzáférés üzleti tervének elkészítése. Az éves költségvetési terv elkészítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szolgáltatások árainak kialakítása. A pénzügyi adminisztráció (nyilvántartások, könyvelés, adózás, számlázás) megszervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A pénzkezelés (pénztár, készpénz-kezelés, pénztárgép) megszervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkakörök kialakítása, munkaköri leírás készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Teljesítmény-követelményeket határoz meg és kér számon, értékeli a teljesítményt. |  |  |  |
|  |  | 8 | Munkatársakat keres, vesz fel, vizsgálja alkalmasságukat. |  |  |  |
|  |  | 8 | Munkaszerződést köt. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkavédelem szabályozása, gondoskodás a szabályok betartatásáról. |  |  |  |
|  |  | 8 | A foglalkoztatás munkajogi, szociális és egyéb feltételeinek biztosítása, a munkáltatói jogok gyakorlása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A közösségi hozzáférés ergonómiailag is megfelelő elhelyezésének megtervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az eszközszükségletek meghatározása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Informatikai eszközök beszerzése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A műszaki biztonság szabályozása, gondoskodás a szabályok betartásáról. |  |  |  |
|  |  | 8 | Gondoskodás az eszközök karbantartásáról. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szoftver infrastruktúra (platformok kiválasztása, opensource) megtervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A közösségi hozzáférés szoftverszükségleteinek (alkalmazások, felhasználói szoftverek) megtervezése. |  |  |  |
|  |  | 3 | A szoftverek használatának, az informatikai biztonság, adatvédelem szabályozása. |  |  |  |
|  | **186** | **10831-16****e-Közszolgáltatások alkalmazása, az e-ügysegédi feladatok ellátása** |  |
|  | 186 | e-Közszolgáltatás gyakorlat |  |
|  | 31 | Ügyfélkapu használata |  |
|  |  | 5 | Infokommunikációs technológiák használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szoftverek letöltése, installálása és működtetése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adatok letöltése, osztályozása és használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Nyomtatványkitöltő programok használata. |  |  |  |
|  |  | 2 | Ügyfélkapu használata. Ügyfélkapu rendszer, MoHu. |  |  |  |
|  | 31 | Vállalkozás-menedzselési feladatok végzése |  |
|  |  | 6 | Infokommunikációs technológiák használata. Szoftverek letöltése, installálása és működtetése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adatok letöltése, osztályozása és használata. Nyomtatványkitöltő programok használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adminisztráció az interneten keresztül. E-közszolgáltatások. |  |  |  |
|  |  | 8 | Jogi-, gazdasági- és vállalkozási alapok. Adójogszabályok. |  |  |  |
|  |  | 1 | Adóbevallás. Elektronikus banki szolgáltatások. |  |  |  |
|  | 31 | Banki szolgáltatások kezelése |  |
|  |  | 7 | Infokommunikációs technológiák használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szoftverek letöltése, installálása és működtetése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adatok letöltése, osztályozása és használata Nyomtatványkitöltő programok használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Elektronikus banki szolgáltatások használata. Adminisztráció az interneten keresztül. |  |  |  |
|  | 31 | Ügyvitel és adminisztráció-kezelés |  |
|  |  | 8 | Infokommunikációs technológiák használata. Szoftverek letöltése, installálása és működtetése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adatok letöltése, osztályozása és használata. Nyomtatványkitöltő programok használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Ügyfélkapu használata. Ügyfélkapu rendszer, MoHu. |  |  |  |
|  |  | 7 | Ügyviteli és adminisztrációs folyamatok. |  |  |  |
|  | 31 | Munkaerő-piaci szolgáltatások használata |  |
|  |  | 1 | Infokommunikációs technológiák használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szoftverek letöltése, installálása és működtetése. Jogi segítség nyújtása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Munkaerő-piaci alapfogalmak. Ügyfélkapu használata. |  |  |  |
|  |  | 8 | Ügyfélkapu rendszer, MoHu. |  |  |  |
|  |  | 6 | Nyomtatványkitöltő programok használata. |  |  |  |
|  | 31 | Szociális szolgáltatások kezelése |  |
|  |  | 2 | SZEÜSZ-ök használatának oktatása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az élethosszig tartó tanulás alapjai. SZEÜSZ-ök. |  |  |  |
|  |  | 8 | Állami szociális e-szolgáltatások. |  |  |  |
|  |  | 8 | Munkaerő-piaci alapfogalmak. |  |  |  |
|  |  | 5 | Ügyfélkapu használata. Ügyfélkapu rendszer, MoHu. |  |  |  |