# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_ /20\_\_\_. tanévre

**Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző**

**14. évfolyam**

szakma gyakorlati oktatásához

(OKJ száma: 54 347 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** |
|  | **217** | **11790-16****Munkaügyi folyamatok** |  |
|  | 217 | Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban |  |
|  | 60 | A munkaerő-igény meghatározása és biztosítása |  |
|  |  | 8 | Munkavállalói állományelemzés és munkaerőigény-elemzés elvégzése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás megszervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkavállalók beosztásának megtervezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkaerő-tervezés céljainak és alapelveinek figyelembevétele. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás eszköztára. |  |  |  |
|  |  | 8 | Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutatkozó beszélgetés). |  |  |  |
|  |  | 8 | Kommunikáció különböző beszélgetés helyzetekben (munkaerő-felvétel, elbocsátás). |  |  |  |
|  |  | 4 | Kommunikáció különböző beszélgetés helyzetekben (minősítés). |  |  |  |
|  | 80 | Személyügyi marketing |  |
|  |  | 4 | Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk. |  |  |  |
|  |  | 8 | Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk. |  |  |  |
|  |  | 8 | Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembevételével. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembevételével. |  |  |  |
|  |  | 8 | Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembevételével. |  |  |  |
|  |  | 8 | Együttműködési igény a belső és külső kapcsolódási pontokkal folytatott kooperáció során. |  |  |  |
|  |  | 8 | Együttműködési igény a belső és külső kapcsolódási pontokkal folytatott kooperáció során. |  |  |  |
|  |  | 8 | A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtó- és PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató brosúrák vállalatok számára. |  |  |  |
|  |  | 8 | A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtó- és PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató brosúrák vállalatok számára. |  |  |  |
|  |  | 4 | A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtó- és PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató brosúrák vállalatok számára. |  |  |  |
|  | 77 | Munkatársak ösztönzése |  |
|  |  | 4 | Munkaerő-vezetés és személyzetfejlesztés. |  |  |  |
|  |  | 8 | Munkaerő-vezetés és személyzetfejlesztés. |  |  |  |
|  |  | 8 | A továbbképzési intézkedések végrehajtásának megszervezése a vállalat előírásai alapján. |  |  |  |
|  |  | 8 | A továbbképzési intézkedések végrehajtásának megszervezése a vállalat előírásai alapján. |  |  |  |
|  |  | 8 | A személyzetfejlesztés eszköztárának alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A személyzetfejlesztés eszköztárának alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Kommunikáció különböző beszélgetés helyzetekben (bemutatkozó beszélgetés, munkaerő-felvétel, elbocsátás, minősítés). |  |  |  |
|  |  | 8 | Kommunikáció különböző beszélgetés helyzetekben (bemutatkozó beszélgetés, munkaerő-felvétel, elbocsátás, minősítés). |  |  |  |
|  |  | 8 | Vállalaton belüli és külső továbbképzési lehetőségek. |  |  |  |
|  |  | 8 | Személyzetfejlesztési intézkedések. |  |  |  |
|  |  | 1 | Személyzetfejlesztési intézkedések. |  |  |  |
|  | **217** | **11791-16****Pénzügyi és számviteli ismeretek** |  |
|  | 217 | Vállalati könyvelés a gyakorlatban |  |
|  | 30 | Levelezés és archiválás |  |
|  |  | 7 | Levelezés vevőkkel és beszállítókkal eltérések esetén.A számvitel területén lekönyvelt valamennyi bizonylat archiválása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Kommunikáció a vállalat különböző területeivel a felmerülő kérdések esetén. |  |  |  |
|  |  | 8 | Minden fontos dokumentum archiválása. |  |  |  |
|  |  | 7 | A különböző jellegű dokumentumok megőrzési kötelezettségére vonatkozó jogszabályi előírások. |  |  |  |
|  | 40 | Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése |  |
|  |  | 1 | A bizonylatok tartalmi helyességének ellenőrzése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A bizonylatok számszaki helyességének ellenőrzése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A bizonylat alapját képező tartalom rögzítése a pénzügyi könyvelésben. |  |  |  |
|  |  | 8 | Saját bizonylatok készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Intézkedések bizonylatok elvesztése esetén. |  |  |  |
|  |  | 7 | Könyvelés könyvelőprogramokkal. |  |  |  |
|  | 35 | Havi, negyedéves és éves beszámolás |  |
|  |  | 1 | Műszaki havi zárás. |  |  |  |
|  |  | 8 | Műszaki havi zárás. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szakmai havi zárás. |  |  |  |
|  |  | 8 | A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése. |  |  |  |
|  |  | 2 | A vagyonelemek és a kötelezettségek értékelése. |  |  |  |
|  | 45 | Vevők könyvelése |  |
|  |  | 6 | A követelések és a jóváírások nyilvántartása és kezelése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A nyitott tételek realizálása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A nyitott tételek realizálása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Beszedések végrehajtása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Fizetési felszólítások kiállítása és figyelemmel kísérése. |  |  |  |
|  |  | 7 | A vevők adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában. |  |  |  |
|  | 45 | Szállítók könyvelése |  |
|  |  | 1 | A bejövő számlák feldolgozása; számszaki és tartalmi helyesség. |  |  |  |
|  |  | 8 | Engedmények és kedvezmények kihasználása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A számlák ellenőrzése és kontírozása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A nyitott tételek kezelése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Kifizetések kezdeményezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szállítók adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában. |  |  |  |
|  |  | 4 | Közreműködés a fizetendő áfa, illetve az előzetesen felszámított áfa kiszámításában. |  |  |  |
|  | 22 | Beszámoló készítéssel kapcsolatos munkák és statisztikák |  |
|  |  | 4 | A mérleg kiértékelése: függőleges és vízszintes mérlegmutatószámok.A számviteli adatállományok előkészítése táblázatok, grafikonok és mérvadó mutatók formájában. |  |  |  |
|  |  | 8 | A mérleg előkészítése (mérlegelemzés).A mérleg minősítése (mérlegkritika). |  |  |  |
|  |  | 8 | A fizetőképesség minősítése (likviditás).Az eszközfinanszírozás minősítése (beruházások). |  |  |  |
|  |  | 2 | A tőkeellátottság minősítése (finanszírozás). |  |  |  |
|  | **202** | **11792-16****Projektmenedzsment** |  |
|  | 202 | Projektek vezetése a gyakorlatban |  |
|  | 120 | Projektek vezetési és döntési folyamatai |  |
|  |  | 6 | A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként. |  |  |  |
|  |  | 8 | Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként. |  |  |  |
|  |  | 8 | Projektcsapatok vezetése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Projektcsapatok vezetése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Döntéshozatali módszerek. |  |  |  |
|  |  | 8 | Döntéshozatali módszerek. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektcsapatok tagjainak motiválása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektcsapatok tagjainak motiválása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Csapatszerepek kiosztása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Csapatszerepek kiosztása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés. |  |  |  |
|  |  | 2 | Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés. |  |  |  |
|  | 40 | Problémakezelés és konfliktuskezelés a projektekben |  |
|  |  | 6 | Probléma megoldási módszerek alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei. |  |  |  |
|  |  | 8 | Konfliktusok fajtái és lefolyása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A konfliktusok megoldási lehetőségei. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektvezetőség szerepe konfliktusok során. |  |  |  |
|  |  | 2 | A konfliktus megelőzés lehetőségei projektekben. |  |  |  |
|  | 42 | Projektdokumentáció |  |
|  |  | 6 | Folyamatdokumentáció: a folyamat lefolyásának dokumentálása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Projektdokumentáció: a projekteredmény dokumentálása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Prezentációs szoftver alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektdokumentáció feladatai. |  |  |  |
|  |  | 8 | A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok. |  |  |  |
|  |  | 4 | A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok. |  |  |  |