

Foglalkozási napló

a 20____ /20____. tanévre

Irodai titkár

(OKJ száma: 54 346 03)

szakma gyakorlati oktatásához

14. évfolyam

A napló vezetéséért felelős: _____

A napló megnyitásának dátuma: _____

A napló lezárásának dátuma: _____

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		612				
		252	12082-16 Gépírás és irodai alkalmazás			
		252	Gépírás és levelezési gyakorlat			
		6	<i>Tízujjas vakírás alapgyakorlatai</i>			
		<i>1</i>	Az írógépek és a gépírás története			
			Írásversenyek története; versenyeredmények			
			A szabályos gépírás bemutatása			
		<i>1</i>	A számítógéppel végzett írástevékenység jellemzői; a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági feltételei			
			A gépírás-tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek			
			Elvárások a gépírás elsajátítása során			
		<i>1</i>	A számítógépes munkakörnyezet kialakítása, írástevékenység előkészítése			
			Az írástevékenységhez szükséges képernyős munkafelület kialakítása vagy az oktató program felépítése, működése			
			Munkaanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése			
		<i>1</i>	A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei			
			A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet			
			Ujjrend fogalma, kialakítása			
		<i>1</i>	Az alaptartás fogalma, funkciója			
			A helyes kéz- és testtartás; egészségmegőrző, ujjakat erősítő gyakorlatok			
			Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása			
		<i>1</i>	Folyamatos másolás sortartással			
			Fogalmak: tízujjas vakírás, alaptartás, ujjrend, ütemes írás, betűzés, közös hangos betűzés, fogástechnika, leütés- vagy billentéstechnika, folyamatos írás, sortartás stb.			
		66	<i>Billentyűkezelés</i>			
		8	A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben			

		8	A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben			
		8	Nagybetűk írása; váltóhasználat			
		8	Váltórögzítő alkalmazása, funkciója			
		8	Számok, írásjelek, speciális karakterek írásgyakorlatai			
		8	Számok, írásjelek használatának írásszabályai			
		2	A folyamatos és biztonságos (hibátlan) írás gyakorlatai az egyes betűk elsődleges rögzítéséhez kapcsolódóan: betűkapcsolatok, szó- és szókapcsolatok, mondatgyakorlatok			
		8	A folyamatos és biztonságos (hibátlan) írás gyakorlatai az egyes betűk elsődleges rögzítéséhez kapcsolódóan: betűkapcsolatok, szó- és szókapcsolatok, mondatgyakorlatok			
		8	Írásmunka ellenőrzése: leütés- és hibaszámlálás, hibajelölés technikája			
		36	<i>Az írástechnika megerősítése</i>			
		8	A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban: ujjtechnikai gyakorlatok			
		2	- gyakori betűkapcsolatok			
		2	- gyakori szavak, nyelvi elemek (toldalékok, névutók, igekötők stb.)			
		2	- betűkettőzések,			
		2	- idegen szavak,			
		2	- váltógyakorlatok			
		2	- figyelemösszpontosító gyakorlatok			
		8	Helyesírási gyakorlatok			
		2	Íráskorrekció (javítóbillentyű használata)			
		2	Íráshibák keresése, önellenőrzés, egyéni munkák javítása			
		2	Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása			
		2	Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum			
		24	<i>Sebességfokozás</i>			
		2	A nyelvi elemek gyakorisági mutatóihoz kapcsolódó gyakorlatok írása			
		2	Nehéz fogások; külső-belső fogásgyakorlatok, nagy ugrások			
		2	Koncentrációt erősítő gyakorlatok			
		2	Rövid és hosszú szavak, szókapcsolatok gyakorlatai			
		2	Írástechnikai nehézséget jelentő szavak, mondatok gyakorlatai			

		2	Állóképesség növelését szolgáló gyakorlatok			
		2	Idegen nyelvű szavak, mondatok írása			
		2	Az időtényező szerepe a gépírásban			
		2	Írás időre: az időtartam fokozatos emelésével			
		2	Írás folyamatos diktálás után			
		2	Típushibák jellemzői; hibajavító gyakorlatok			
		2	Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése			
		22	<i>Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok</i>			
		4	A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül: Különböző nehézségű szövegek			
		2	- Különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek			
		4	- Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc)			
		4	- Írásbiztonság erősítése			
		2	- Mozdulat- és szógyakorlatok			
		2	Szöveghosszúság növelése			
		2	Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok			
		2	Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása			
		31	<i>Irodai gépírás gyakorlata</i>			
		4	Különböző tartalmú szövegek feldolgozása – tartalmi tagolással, lényegkiemeléssel, címadással, kulcsszavak keresésével, szövegrészek kiegészítésével, helyesírás ellenőrzésével, központosítással stb.			
		4	Szövegértő, memóriafejlesztő gyakorlatok			
		4	Szókincesfejlesztés, szóalkotás, szópár, ellentétpár keresése stb.			
		4	Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (20-30 perc)			
		4	Diktálás utáni írás: „kéz alá diktálás” gyakorlása			
		4	Kézírásos, javított, felülírt, módosított szöveg írása			
		2	Korrektúrázás gyakorlata			
		2	Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel			
		3	Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése			
		6	<i>Levelezési alapismeretek a titkári munkában</i>			
		1	Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása			
		1	Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; tárgyi feltételei			

		1	Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával)			
		1	A hivatali stílus alkalmazása			
		1	Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai			
		1	Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése			
			A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai			
			Egyes iratok(pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei			
		31	<i>Levelezés a hivatali és üzleti életben</i>			
		4	A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői			
		4	Beadványok, pl. panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem			
		4	Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem			
		4	Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban			
		4	Iratok a munkaügy köréből, pl. álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz; munkaszerződés; egyéb – a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) - kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői			
		4	A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek, pl. hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szerződések (adásvételi, szállítási), a teljesítés iratai, ezek nyelvi, tartalmi és formai jellemzői			
		4	Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai			
		2	Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből			
		30	<i>Levelezési alapszabályok a titkári munkában</i>			
		4	Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)			
		4	Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)			
		4	A mindennapi élet egyszerű iratai, pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás nyelvi, tartalmi és formai jellemzői			
		4	A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében			
		4	Azonosító adatok helyesírása (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb. írásmódja)			

		4	Hírközlő iratok, pl. hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó nyelvi, tartalmi és formai jellemzői			
		2	Belső, szervezeti iratok, pl. emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb. nyelvi, tartalmi és formai jellemzői			
		2	Iratok készítésének gyakorlatai			
		2	Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok			
		72	Irodai alkalmazások gyakorlata			
		18	<i>A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai</i>			
		2	A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően			
		2	Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.			
		2	Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.			
		1	A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan			
			Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:			
		1	- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,			
		1	- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,			
		1	- karakterek formázása,			
		1	- bekezdések alkotása, formázása,			
		1	- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,			
		1	- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,			
		1	- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,			
		1	- szöveg beillesztése,			
		1	- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,			
		1	- irányított beillesztés,			
		1	- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,			
		1	- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,			
		1	- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,			

			- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,			
			- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése,			
			- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.			
		18	<i>A dokumentumszerkesztés a titkári munkában</i>			
		8	A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.			
		8	A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.			
		2	A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.			
		18	<i>Táblázatok készítése a titkári munkában</i>			
			Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:			
		1	- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése,			
		1	- oldalbeállítás funkciói,			
		1	- adatbevitel, másolás, beillesztés,			
		1	- egyszerű táblázatok létrehozása,			
		1	- forrásfájlban kapott táblázat bővítése,			
		1	- táblázat esztétikus formázása,			
		1	- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása,			
		1	- karakterek formázása,			
		1	- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása,			
		1	- különböző számformátumok alkalmazása,			
		1	- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,			
		1	- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS),			
		1	- egyszerű rendezés, szűrés,			
		1	- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,			
		1	- kép, alakzat, szövegdoz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése.			

		3	A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése.			
		18	<i>Adatbázisok készítése a titkári munkában</i>			
			Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:			
		4	- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),			
		4	- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),			
		4	- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,			
		2	- adatok rendezése a táblákban,			
		2	- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,			
		2	- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.			
		216	12083-16 Gyorsírás			
		216	Gyorsírás gyakorlata			
		6	<i>A gyorsírás alapelemei</i>			
		1	Az egységes magyar gyorsírás hasznossága, alapvető jellemzői			
		1	A gyorsírási tevékenység mibenléte: jelek, jelölési módok, rövidítések, rövidítési eljárások			
		1	A gyorsírás és a nyelv kapcsolata			
			A gyorsírás és a helyesírás			
			A gyorsírás és a beszéd kapcsolata			
		1	A gyorsírás alapvető fogalmai (gyorsírás, sztenogram, áttétel, jel, jelölés, rövidítés stb.)			
			Nyelvtani (hangtani), nyelvhasználati ismeretek a gyorsíráshoz (magas, mély magánhangzók, hosszú, rövid mássalhangzók, hangrend stb.)			
			Szükséges felszerelések, elvárások			
		1	Vonalgyakorlatok; a gyorsírás jelelemei			
		1	Írástechnikai gyakorlatok			
		33	<i>Jelöléstani alapok</i>			
		8	Hangjelölések: mássalhangzójelek; az a, e jele és jelölése; az á, é hang jele és jelölése szó belsejében			
		8	Szavak írása: egy és több szótagú szavak, vegyes hangrendű szavak, igekötős igék, összetett szavak írása			
		4	Magánhangzó-torlódás (pl. ea, eá, aa, aá)			
		4	Mássalhangzó-torlódás fogalma és jelölési esetei: kiejtés szerinti írás (egyszerűsítés), különjelek, kihagyás, süllyesztés, betű-összeolvasztás, öblösítés			
		4	A viszonylagos sor fogalma, írás a viszonylagos soron			

		5	További fogalmak: közel- és távolírás, vékony-vastag jelek, jelemek, hangrendszakadás, interpunkciós jelölés, utóvastagítás, kétszer vastagítás, szókép, átírás, áttétel, szabatoság, fonetikus olvasás stb.			
		33	<i>Rövidítéstani alapok</i>			
		5	Rövidítés fogalma; rövidítési eljárások			
		4	Rövidítések alkotása: egyszerű, kezdőhang, elhagyás stb.			
		4	Toldalékrövidítések			
		4	Rövidítések alkalmazása a sztenogramban			
		4	Írás diktálás után, diktálási sebesség: min. 50-60 szótag/perc			
		4	Kézi áttétel készítése, javítása			
		4	Sztenogramolvasási gyakorlatok			
		4	Sztenogram- és írásellenőrzési technikák, javítási eljárások			
		36	<i>A magánhangzók jelképes jelölése</i>			
			Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással			
		2	- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros)			
		2	- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések			
		2	- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén			
		2	- háromsoros nagyítás			
		2	- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében			
		2	- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan			
		2	- az ü-ű és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében			
		2	- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések			
		2	- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel			
		2	A kettőshangzó fogalma			
		2	Az ei, ai kettőshangzó jele és jelölése			
		2	Helyettesítés (ej-aj, ely-aly szótagokban)			
		2	Rövidítések az ei, ai kettőshangzó köréből			
		2	Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 60-70 szótag/perc			
		2	Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása			
		2	Sztenogramolvasási gyakorlatok			

	4	Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok			
	36	<i>Kettőshangzós jelölések</i>			
	8	Kettőshangzós jelek és jelölések			
		Az e és az a kezdetű kettőshangzók:			
	2	- az eő, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük			
	2	- az e, a kezdetű vegyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö;,eu, aü			
	2	- az ee, aa, eé, aá kettőshangzók és jelölésük			
	2	- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük			
	2	Az é, á kezdetű kettőshangzók és jelölésük: ée, áa, éé, áá, éá, aé			
	2	Az ő és az o kezdetű kettőshangzók és jelölésük			
	2	Az ü és az u kezdetű kettőshangzók és jelölésük			
	2	Az i kezdetű kettőshangzók és jelölésük			
	2	Átmetszés, föléírás			
	2	Rövidítések a kettőshangzók köréből			
	2	Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 70-80 szótag/perc			
	2	Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása			
	2	Sztenogramolvasási gyakorlatok, különös tekintettel a kettőshangzó fonetikus olvasására			
	2	Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok			
	31	<i>Rövidítésalkotás</i>			
		A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:			
	2	- összetett szavak, igekötős igék írása			
	2	- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás)			
	2	- szókapcsolatok rövidítése			
	2	- toldalékrövidítések			
	2	- névutók, névmások rövidítései			
	2	- gyakori idegen szavak rövidítései			
	2	- rövidítésbokrok			
	2	- jelölések alapján			
	2	- grafikai hasonlóság alapján			
	2	- szövegtartalom alapján			
	2	- hármashangzós rövidítések			
	4	- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések			
	4	- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések			
	1	- önálló rövidítésalkotás			

	41	<i>Írássebesség fokozása</i>	
	8	A jelöléstani ismeretek összefoglalása, ismétlése	
	5	Rövidítések alkalmazási készségének fejlesztése	
	4	Mondatgyakorlatok a rövidítések rögzítésére	
	4	Szövegyakorlatok	
	4	Az írástechnika tökéletesítése	
	4	Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 80-90 szótag/perc	
	4	Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása	
	4	Sztenogramolvasási gyakorlatok	
	4	Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok	
	72	12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	
	72	Titkári ügyintézés gyakorlata	
	36	<i>Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek</i>	
	4	A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma	
	8	A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői	
	4	A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai	
	8	A jegyzőkönyvek típusai: megállapodás/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek	
	1	Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában	
	1	Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben	
		Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:	
		- egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről,	
		- információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban,	
		- a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)	
		- a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése,	
		- személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció),	
		- a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatban,	
		- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,	
		- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatban,	
		- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,	
	2	- a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása,	

			- az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása,			
			- bizalmas, titkos adatok kezelése,			
			- az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben,			
			- résztvevők regisztrálása,			
			- a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.			
			Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:			
			- az esemény folyamatos követése,			
			- az elhangzottak jegyzése, rögzítése,			
			- nevek, számok, adatok stb. pontosítása,			
			- az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése,			
		2	- zavaró körülmények elhárítása stb.			
			Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:			
			- az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása			
			- az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása,			
			- a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése			
			- jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése,			
			- a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára,			
			- a jegyzőkönyv és/vagy kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez,			
		2	- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.			
		2	Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása			
		2	Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan			
		36	<i>Jegyzőkönyv-vezetés előgyakorlatok</i>			
		8	A jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei			
		8	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fészülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása			
		4	Gyorsírásos rövidítések alkotása			
		4	Adatjegyzés sajátosságai gyorsírással (nevek, címek, számok stb.)			
		4	Jegyzőkönyvrészletek gyorsírással történő jegyzése, áttétele, megszerkesztése			
		8	Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról			