# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_ /20\_\_\_. tanévre

**Irodai titkár**

**13. évfolyam**

szakma gyakorlati oktatásához

(OKJ száma: 54 346 03)

## 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** |
|  | **324** | **12082-16****Gépírás és irodai alkalmazások** |  |
|  | 252 | Gépírás és levelezési gyakorlat |  |
|  | 6 | A tízujjas vakírás alapgyakorlatai |  |
|  |  | 6 | Az írógépek és a gépírás története. Írásversenyek története; versenyeredmények. A szabályos gépírás bemutatása. 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. 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. A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei. A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet. Ujjrend fogalma, kialakítása. 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. Folyamatos másolás sortartással. Fogalmak: tízujjas vakírás, alaptartás, ujjrend, ütemes írás, betűzés, közös hangos betűzés, fogástechnika, leütés- vagy billentéstechnika, folyamatos írás, sortartás stb. |  |  |  |
|  | 66 | Billentyűkezelés |  |
|  |  | 2 | 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 | A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben. |  |  |  |
|  |  | 8 | Nagybetűk írása; váltóhasználat.Váltórögzítő alkalmazása, funkciója. |  |  |  |
|  |  | 8 | Számok, írásjelek, speciális karakterek írásgyakorlatai.Számok, írásjelek használatának írásszabályai. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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. |  |  |  |
|  |  | 8 | Teljesítményértékelés javaslata: az elért leütésszámhoz viszonyítvajeles = 0,00-0,1%; jó = 0,11-0,2%; közepes = 0,21-0,3%; elégséges = 0,31% -0,4; elégtelen 0,41%-tól) |  |  |  |
|  | 36 | Az írástechnika megerősítése |  |
|  |  | 8 | A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban:- ujjtechnikai gyakorlatok,- gyakori betűkapcsolatok,- gyakori szavak, nyelvi elemek (toldalékok, névutók, igekötők stb.),- betűkettőzések,- idegen szavak,- váltógyakorlatok,- figyelemösszpontosító gyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban:- ujjtechnikai gyakorlatok,- gyakori betűkapcsolatok,- gyakori szavak, nyelvi elemek (toldalékok, névutók, igekötők stb.),- betűkettőzések,- idegen szavak,- váltógyakorlatok,- figyelemösszpontosító gyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | Helyesírási gyakorlatok. Íráskorrekció (javítóbillentyű használata). Íráshibák keresése, önellenőrzés, egyéni munkák javítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása.Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum. |  |  |  |
|  |  | 4 | Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása.Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum. |  |  |  |
|  | 24 | Sebességfokozás |  |
|  |  | 4 | A nyelvi elemek gyakorisági mutatóihoz kapcsolódó gyakorlatok írása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Nehéz fogások; külső-belső fogásgyakorlatok, nagy ugrások. Koncentrálást erősítő gyakorlatok. Rövid és hosszú szavak, szókapcsolatok gyakorlatai. Írástechnikai nehézséget jelentő szavak, mondatok gyakorlatai. Állóképesség növelését szolgáló gyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | Idegen nyelvű szavak, mondatok írása.Az időtényező szerepe a gépírásban.Írás időre: az időtartam fokozatos emelésével.Írás folyamatos diktálás után. |  |  |  |
|  |  | 4 | Típushibák jellemzői; hibajavító gyakorlatok.Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése. |  |  |  |
|  | 22 | Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok |  |
|  |  | 4 | A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:- különböző nehézségű szövegek,- különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló szövegek,- időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc),- írásbiztonság erősítése,- mozdulat- és szógyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztő gyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:- különböző nehézségű szövegek,- különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek,- időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc),- írásbiztonság erősítése,- mozdulat- és szógyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szöveghosszúság növelése. Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok. |  |  |  |
|  |  | 2 | Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása. |  |  |  |
|  | 31 | Irodai gépírás gyakorlata |  |
|  |  | 6 | Különböző tartalmú szövegek feldolgozása – tartalmi tagolással, lényegkiemeléssel, címadással, kulcsszavak keresésével, szövegrészek kiegészítésével, helyesírás ellenőrzésével, központozással stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szövegértő, memóriafejlesztő gyakorlatok. Szókincsfejlesztés, szóalkotás, szópár, ellentétpár keresése stb. Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (20-30 perc). |  |  |  |
|  |  | 8 | Diktálás utáni írás: „kéz alá diktálás” gyakorlása.Kézírásos, javított, felülírt, módosított szöveg írása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Korrektúrázás gyakorlata. Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel. Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése. |  |  |  |
|  |  | 1 | Korrektúrázás gyakorlata. Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel. Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése. |  |  |  |
|  | 6 | Levelezési alapismeretek a titkári munkában |  |
|  |  | 6 | Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása. Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei; tárgyi feltételei. Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával). A hivatali stílus alkalmazása. Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai. 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. |  |  |  |
|  | 30 | Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában |  |
|  |  | 1 | Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások). |  |  |  |
|  |  | 8 | Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.). A mindennapi élet egyszerű iratai, pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás nyelvi, tartalmi és formai jellemzői. A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében. |  |  |  |
|  |  | 8 | Azonosító adatok helyesírása (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb. írásmódja).Hírközlő iratok, pl. hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó nyelvi, tartalmi és formai jellemzői. |  |  |  |
|  |  | 8 | Belső, szervezeti iratok, pl. emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb. nyelvi, tartalmi és formai jellemzői. Iratok készítésének gyakorlatai. |  |  |  |
|  |  | 5 | Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok. |  |  |  |
|  | 31 | Levelezés a hivatali és üzleti életben |  |
|  |  | 3 | A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői.Beadványok, pl. panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem. |  |  |  |
|  |  | 8 | Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem.Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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. Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből. |  |  |  |
|  | 72 | Irodai alkalmazások gyakorlata |  |
|  | 18 | A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai |  |
|  |  | 4 | A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően.Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan. |  |  |  |
|  |  | 8 | A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően.Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan.Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan. |  |  |  |
|  |  | 6 | Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,- karakterek formázása,- bekezdések alkotása, formázása,- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,- szöveg beillesztése,- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,- irányított beillesztés,- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,- 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 | Dokumentumszerkesztés a titkári munkában |  |
|  |  | 2 | A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.A dokumentumok készülhetnek:- minta után,- részletes feladattal irányított utasítások szerint,- megadott tartalmi szempontok szerint,- keresett információval történő kiegészítéssel stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.A dokumentumok készülhetnek:- minta után,- részletes feladattal irányított utasítások szerint,- megadott tartalmi szempontok szerint,- keresett információval történő kiegészítéssel stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.A dokumentumok készülhetnek:- minta után,- részletes feladattal irányított utasítások szerint,- megadott tartalmi szempontok szerint,- keresett információval történő kiegészítéssel stb. |  |  |  |
|  | 18 | Táblázatok készítése a titkári munkában |  |
|  |  | 8 | Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése,- oldalbeállítás funkciói,- adatbevitel, másolás, beillesztés,- egyszerű táblázatok létrehozása,- forrásfájlban kapott táblázat bővítése,- táblázat esztétikus formázása,- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása,- karakterek formázása,- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása,- különböző számformátumok alkalmazása,- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS),- egyszerű rendezés, szűrés,- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,- kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése. A dokumentumok készülhetnek:- minta után,- részletes feladattal irányított utasítások szerint,- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint,- információval történő kiegészítéssel stb. |  |  |  |
|  |  | 2 | A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése. A dokumentumok készülhetnek:- minta után,- részletes feladattal irányított utasítások szerint,- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint,- információval történő kiegészítéssel stb. |  |  |  |
|  | 18 | Adatbázisok készítése a titkári munkában |  |
|  |  | 6 | Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,- adatok rendezése a táblákban,- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,- adatok rendezése a táblákban,- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása. |  |  |  |
|  |  | 4 | Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,- adatok rendezése a táblákban,- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása. |  |  |  |
|  | **216** | **12083-16****Gyorsírás** |  |
|  | 216 | Gyorsírás gyakorlata |  |
|  | 6 | A gyorsírás alapelemei |  |
|  |  | 6 | Az egységes magyar gyorsírás hasznossága, alapvető jellemzői.A gyorsírási tevékenység mibenléte: jelek, jelölési módok, rövidítések, rövidítési eljárások.A gyorsírás és a nyelv kapcsolata.A gyorsírás és a helyesírás.A gyorsírás és a beszéd kapcsolata.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.Vonalgyakorlatok; a gyorsírás jelelemei.Írástechnikai gyakorlatok. |  |  |  |
|  | 33 | Jelöléstani alapok |  |
|  |  | 2 | Hangjelölések: mássalhangzójelek; az a, e jele és jelölése; az á, é hang jele és jelölése szó belsejében. |  |  |  |
|  |  | 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. |  |  |  |
|  |  | 8 | Magánhangzó-torlódás (pl. ea, eá, áa, aá).Mássalhangzó-torlódás fogalma és jelölési esetei: kiejtés szerinti írás (egyszerűsítés), különjelek, kihagyás, süllyesztés, betű-összeolvasztás, öblösítés.A viszonylagos sor fogalma, írás a viszonylagos soron. |  |  |  |
|  |  | 7 | További fogalmak: közel- és távolírás, vékony-vastag jelek, jelelemek, hangrendszakadás, interpunkciós jelölés, utóvastagítás, kétszer vastagítás, szókép, átírás, áttétel, szabatosság, fonetikus olvasás stb. |  |  |  |
|  | 33 | Rövidítéstani alapok |  |
|  |  | 1 | Rövidítés fogalma; rövidítési eljárások. Rövidítések alkotása: egyszerű, kezdőhang, elhagyás stb.Toldalékrövidítések. Rövidítések alkalmazása a sztenogramban. |  |  |  |
|  |  | 8 | Rövidítés fogalma; rövidítési eljárások. Rövidítések alkotása: egyszerű, kezdőhang, elhagyás stb.Toldalékrövidítések. Rövidítések alkalmazása a sztenogramban. |  |  |  |
|  |  | 8 | Írás diktálás után, diktálási sebesség: min. 50-60 szótag/perc.Kézi áttétel készítése, javítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Írás diktálás után, diktálási sebesség: min. 50-60 szótag/perc.Kézi áttétel készítése, javítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Sztenogramolvasási gyakorlatok.Sztenogram- és írásellenőrzési technikák, javítási eljárások. |  |  |  |
|  | 36 | A magánhangzók jelképes jelölése |  |
|  |  | 8 | Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással:- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros),- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések,- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén,- háromsoros nagyítás,- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében,- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan,- az ü-ű és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében,- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések,- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel. |  |  |  |
|  |  | 8 | Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással:- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros),- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések,- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén,- háromsoros nagyítás,- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében,- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan,- az ü-ű és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében,- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések,- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel. |  |  |  |
|  |  | 8 | A kettőshangzó fogalma.Az ei, ai kettőshangzó jele és jelölése.Helyettesítés (ej-aj, ely-aly szótagokban).Rövidítések az ei, ai kettőshangzó köréből. |  |  |  |
|  |  | 8 | Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 60-70 szótag/perc.Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása. |  |  |  |
|  |  | 4 | Sztenogramolvasási gyakorlatok.Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok. |  |  |  |
|  | 36 | Kettőshangzós jelölések |  |
|  |  | 4 | Kettőshangzós jelek és jelölések.Az e és az a kezdetű kettőshangzók: - az eö, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük,- az e, a kezdetű vegyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö;,eu, aü,- az ee, aa, eé, aá kettőshangzók és jelölésük,- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük. |  |  |  |
|  |  | 8 | Kettőshangzós jelek és jelölések.Az e és az a kezdetű kettőshangzók: - az eö, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük,- az e, a kezdetű vegyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö;,eu, aü,- az ee, aa, eé, aá kettőshangzók és jelölésük,- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az é, á kezdetű kettőshangzók és jelölésük: ée, áa, éé, áá, éá, áé.Az ö és az o kezdetű kettőshangzók és jelölésük.Az ü és az u kezdetű kettőshangzók és jelölésük.Az i kezdetű kettőshangzók és jelölésük. |  |  |  |
|  |  | 8 | Átmetszés, föléírás.Rövidítések a kettőshangzók köréből.Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 70-80 szótag/perc.Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Sztenogramolvasási gyakorlatok, különös tekintettel a kettőshangzó fonetikus olvasására.Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok. |  |  |  |
|  | 31 | Rövidítésalkotás |  |
|  |  | 8 | A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:- összetett szavak, igekötős igék írása,- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás),- szókapcsolatok rövidítése,- toldalékrövidítések,- névutók, névmások rövidítései,- gyakori idegen szavak rövidítései,- rövidítésbokrok,- jelölések alapján,- grafikai hasonlóság alapján,- szövegtartalom alapján,- hármashangzós rövidítések,- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések,- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések,- önálló rövidítésalkotás. |  |  |  |
|  |  | 8 | A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:- összetett szavak, igekötős igék írása,- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás),- szókapcsolatok rövidítése,- toldalékrövidítések,- névutók, névmások rövidítései,- gyakori idegen szavak rövidítései,- rövidítésbokrok,- jelölések alapján,- grafikai hasonlóság alapján,- szövegtartalom alapján,- hármashangzós rövidítések,- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések,- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések,- önálló rövidítésalkotás. |  |  |  |
|  |  | 8 | A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:- összetett szavak, igekötős igék írása,- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás),- szókapcsolatok rövidítése,- toldalékrövidítések,- névutók, névmások rövidítései,- gyakori idegen szavak rövidítései,- rövidítésbokrok,- jelölések alapján,- grafikai hasonlóság alapján,- szövegtartalom alapján,- hármashangzós rövidítések,- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések,- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések,- önálló rövidítésalkotás. |  |  |  |
|  |  | 7 | A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:- összetett szavak, igekötős igék írása,- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás),- szókapcsolatok rövidítése,- toldalékrövidítések,- névutók, névmások rövidítései,- gyakori idegen szavak rövidítései,- rövidítésbokrok,- jelölések alapján,- grafikai hasonlóság alapján,- szövegtartalom alapján,- hármashangzós rövidítések,- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések,- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések,- önálló rövidítésalkotás. |  |  |  |
|  | 41 | Írássebesség fokozása |  |
|  |  | 1 | A jelöléstani ismeretek összefoglalása, ismétlése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A jelöléstani ismeretek összefoglalása, ismétlése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Rövidítések alkalmazási készségének fejlesztése.Mondatgyakorlatok a rövidítések rögzítésére. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szöveggyakorlatok.Az írástechnika tökéletesítése.Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 80-90 szótag/perc. |  |  |  |
|  |  | 8 | Szöveggyakorlatok.Az írástechnika tökéletesítése.Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 80-90 szótag/perc. |  |  |  |
|  |  | 8 | Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.Sztenogramolvasási gyakorlatok.Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok. |  |  |  |
|  | **72** | **12085-16** **Titkári ügyintézési gyakorlat** |  |
|  | 72 | Titkári ügyintézés gyakorlata |  |
|  | 36 | Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek |  |
|  |  | 8 | A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma.A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői.A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai.A jegyzőkönyvek típusai: megállapodás/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek.Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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 kapcsolatosan,- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,- 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,- 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,- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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 kapcsolatosan,- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,- 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,- 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,- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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 kapcsolatosan,- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,- 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,- 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,- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb. |  |  |  |
|  |  | 4 | Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása.Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan. |  |  |  |
|  | 36 | Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok |  |
|  |  | 4 | A jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei. |  |  |  |
|  |  | 8 | Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fésülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fésülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Gyorsírásos rövidítések alkotása.Adatjegyzés sajátosságai gyorsírással (nevek, címek, számok stb.). |  |  |  |
|  |  | 8 | Jegyzőkönyvrészletek gyorsírással történő jegyzése, áttétele, megszerkesztése.Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról. |  |  |  |
|  | **160** | **Összefüggő szakmai gyakorlat****(nyári gyakorlat)** |  |
|  | **85** | **12082-16** **Gépírás és irodai alkalmazások** |  |
|  | 66 | Gépírás és levelezési gyakorlat |  |
|  | 2 | A tízujjas vakírás alapgyakorlatai |  |
|  |  | 2 | A tízujjas vakírás alapgyakorlatai. |  |  |  |
|  | 17 | Billentyűkezelés |  |
|  |  | 6 | Billentyűkezelés. |  |  |  |
|  |  | 8 | Billentyűkezelés. |  |  |  |
|  |  | 3 | Billentyűkezelés. |  |  |  |
|  | 9 | Az írástechnika megerősítése |  |
|  |  | 5 | Az írástechnika megerősítése. |  |  |  |
|  |  | 4 | Az írástechnika megerősítése. |  |  |  |
|  | 6 | Sebességfokozás |  |
|  |  | 4 | Sebességfokozás. |  |  |  |
|  |  | 2 | Sebességfokozás. |  |  |  |
|  | 6 | Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok |  |
|  |  | 6 | Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok. |  |  |  |
|  | 8 | Irodai gépírás gyakorlata |  |
|  |  | 2 | Irodai gépírás gyakorlata. |  |  |  |
|  |  | 6 | Irodai gépírás gyakorlata. |  |  |  |
|  | 2 | Levelezési alapismeretek a titkári munkában |  |
|  |  | 2 | Levelezési alapismeretek a titkári munkában. |  |  |  |
|  | 8 | Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában |  |
|  |  | 6 | Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában. |  |  |  |
|  |  | 2 | Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában. |  |  |  |
|  | 8 | Levelezés a hivatali és üzleti életben |  |
|  |  | 6 | Levelezés a hivatali és üzleti életben. |  |  |  |
|  |  | 2 | Levelezés a hivatali és üzleti életben. |  |  |  |
|  | 19 | Irodai alkalmazások gyakorlata |  |
|  | 5 | A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai |  |
|  |  | 5 | A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai. |  |  |  |
|  | 5 | Dokumentumszerkesztés a titkári munkában |  |
|  |  | 1 | Dokumentumszerkesztés a titkári munkában. |  |  |  |
|  |  | 4 | Dokumentumszerkesztés a titkári munkában. |  |  |  |
|  | 5 | Táblázatok készítése a titkári munkában |  |
|  |  | 4 | Táblázatok készítése a titkári munkában. |  |  |  |
|  |  | 1 | Táblázatok készítése a titkári munkában. |  |  |  |
|  | 4 | Adatbázisok készítése a titkári munkában |  |
|  |  | 4 | Adatbázisok készítése a titkári munkában. |  |  |  |
|  | **57** | **12083-16****Gyorsírás** |  |
|  | 57 | Gyorsírás gyakorlata |  |
|  | 2 | A gyorsírás alapelemei |  |
|  |  | 2 | A gyorsírás alapelemei. |  |  |  |
|  | 9 | Jelöléstani alapok |  |
|  |  | 1 | Jelöléstani alapok. |  |  |  |
|  |  | 8 | Jelöléstani alapok. |  |  |  |
|  | 9 | Rövidítéstani alapok |  |
|  |  | 8 | Rövidítéstani alapok. |  |  |  |
|  |  | 1 | Rövidítéstani alapok. |  |  |  |
|  | 9 | A magánhangzók jelképes jelölése |  |
|  |  | 7 | A magánhangzók jelképes jelölése. |  |  |  |
|  |  | 2 | A magánhangzók jelképes jelölése. |  |  |  |
|  | 9 | Kettőshangzós jelölések |  |
|  |  | 6 | Kettőshangzós jelölések. |  |  |  |
|  |  | 3 | Kettőshangzós jelölések. |  |  |  |
|  | 8 | Rövidítésalkotás |  |
|  |  | 5 | Rövidítésalkotás. |  |  |  |
|  |  | 3 | Rövidítésalkotás. |  |  |  |
|  | 11 | Írássebesség fokozása |  |
|  |  | 5 | Írássebesség fokozása. |  |  |  |
|  |  | 6 | Írássebesség fokozása. |  |  |  |
|  | **18** | **12085-16****Titkári ügyintézési gyakorlat** |  |
|  | 18 | Titkári ügyintézés gyakorlata |  |
|  | 9 | Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek |  |
|  |  | 2 | Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek. |  |  |  |
|  |  | 7 | Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek. |  |  |  |
|  | 9 | Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok |  |
|  |  | 1 | Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok. |  |  |  |