# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_ /20\_\_\_. tanévre

**Irodai titkár**

**14. 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** |
|  | | **155** | **12082-16**  **Gépírás és irodai alkalmazások** |  | | |
|  | | 93 | Gépírás és levelezési gyakorlat |  | | |
|  | | 93 | Komplex levélgyakorlatok |  | | |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben: egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; levelek a hatósági, munkaügyi és üzleti élet köréből – alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket és kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával.  A levélfeladatok készülhetnek:  - minta után,  - tömbszövegből,  - adat és iratszöveg elkülönített megadásával,  - diktálás után,  - megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,  - gyorsírási sztenogramból,  - feladatutasítások alapján,  - más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis). |  |  |  |
|  |  | 8 | Iratsablon készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Körlevélkészítés. |  |  |  |
|  |  | 5 | Körlevélkészítés. |  |  |  |
|  | | 62 | Irodai alkalmazások gyakorlata |  | | |
|  | | 31 | A prezentáció, mint kommunikációs technika |  | | |
|  |  | 3 | A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában. |  |  |  |
|  |  | 8 | A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás). |  |  |  |
|  |  | 8 | Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.). |  |  |  |
|  |  | 8 | Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.). |  |  |  |
|  |  | 4 | Prezentációk készítése egy konkrét bemutató készítő programban. |  |  |  |
|  | | 31 | A weblapkészítés alapjai |  | | |
|  |  | 4 | Honlap-készítési alapfogalmak. |  |  |  |
|  |  | 8 | A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML kódok. |  |  |  |
|  |  | 8 | Bekezdések, felsorolások.  Táblázatok.  Képek használata.  Hivatkozások. |  |  |  |
|  |  | 8 | Weblapkészítés gyakorlata. |  |  |  |
|  |  | 3 | Weblapkészítés gyakorlata. |  |  |  |
|  | | **124** | **12083-16**  **Gyorsírás** |  | | |
|  | | 124 | Gyorsírás gyakorlata |  | | |
|  | | 46 | Az irodai gyorsírás gyakorlata |  | | |
|  |  | 5 | A jegyzetelés technikájának finomítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Számok, tulajdonnevek, kifejezések írása, rövidítései  Iratokban, levelekben használt adatok, kifejezések, panelmondatok rövidítései.  Szövegfeldolgozások. |  |  |  |
|  |  | 8 | Tartalmi rövidítéscsoportok elsajátítása, pl. munka, közigazgatás, kereskedelem, üzleti élet, gazdaság, mezőgazdaság, ipari tevékenység, oktatás, egészségügy, Európai Unió, világgazdaság, pénzügy, adózás, szociális ügyek, környezetvédelem, utazás stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 90-100 szótag/perc. |  |  |  |
|  |  | 8 | Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 90-100 szótag/perc. |  |  |  |
|  |  | 8 | Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.  Sztenogramolvasási gyakorlatok.  Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 1 | Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása.  Sztenogramolvasási gyakorlatok.  Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok. |  |  |  |
|  | | 31 | A jegyzetelés alapgyakorlatai |  | | |
|  |  | 7 | A titkári munkakör tartalmához kapcsolódó – jegyzetelést igénylő – feladatok.  A jegyzetelés technikája. |  |  |  |
|  |  | 8 | Jegyzetelési gyakorlatok: információk, adatok, üzenetek, telefonüzenetek feljegyzése, emlékeztetők készítése, egyszerű és belső, szervezeti iratok, levelek adatainak, tartalmának jegyzése, összefoglaló, feljegyzés készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Felkészülés eseményen elhangzottak jegyzetelésére: adatok, események, nevek, helyszínek, időpontok, programok stb. előzetes egyeztetése.  Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai.  Nyelvhelyességi gyakorlatok. |  |  |  |
|  |  | 8 | A jegyzett szöveg stilizálása.  Kivonatolási alapgyakorlatok: címadás, lényegkiemelés, fésülés, rövidítés stb.  Gépi áttétel készítése a gyorsírással készült jegyzetelésről, kivonatolt szövegekről. |  |  |  |
|  | | 47 | Dokumentumkészítés gyorsírással |  | | |
|  |  | 8 | A titkári, irodai munka tartalmával összefüggő dokumentumok komplex elkészítése:  - jegyzés gyorsírással,  - áttételkészítés,  - stilizálás,  - kivonatolás,  - dokumentumszerkesztés. |  |  |  |
|  |  | 8 | A titkári, irodai munka tartalmával összefüggő dokumentumok komplex elkészítése:  - jegyzés gyorsírással,  - áttételkészítés,  - stilizálás,  - kivonatolás,  - dokumentumszerkesztés. |  |  |  |
|  |  | 8 | A titkári, irodai munka tartalmával összefüggő dokumentumok komplex elkészítése:  - jegyzés gyorsírással,  - áttételkészítés,  - stilizálás,  - kivonatolás,  - dokumentumszerkesztés. |  |  |  |
|  |  | 8 | A titkári, irodai munka tartalmával összefüggő dokumentumok komplex elkészítése:  - jegyzés gyorsírással,  - áttételkészítés,  - stilizálás,  - kivonatolás,  - dokumentumszerkesztés. |  |  |  |
|  |  | 8 | Beszédrögzítést támogató technikák.  Hangrögzítő eszközök kezelése.  Hangrögzítő készülékkel támogatott jegyzetelés és áttétel készítése. |  |  |  |
|  |  | 7 | Beszédrögzítést támogató technikák.  Hangrögzítő eszközök kezelése.  Hangrögzítő készülékkel támogatott jegyzetelés és áttétel készítése. |  |  |  |
|  | | **155** | **10072-16**  **Rendezvény- és programszervezés** |  | | |
|  | | 155 | Rendezvény- és programszervezés gyakorlata |  | | |
|  | | 16 | Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői |  | | |
|  |  | 1 | Rendezvények forgatókönyve.  Lebonyolítási rend.  Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés). |  |  |  |
|  |  | 8 | Rendezvények forgatókönyve.  Lebonyolítási rend.  Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés). |  |  |  |
|  |  | 7 | Szerződések előkészítése, kötése.  Meghívó.  Sajtómappa. |  |  |  |
|  | | 64 | Forgatókönyv-készítés |  | | |
|  |  | 1 | Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései. |  |  |  |
|  |  | 8 | Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései. |  |  |  |
|  |  | 8 | Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet).  A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása.  A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai. |  |  |  |
|  |  | 8 | Rangsorolás, rangsorolási feladatok.  Ültetési rend (francia, angol rendszer).  Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültető kártya, asztali névtábla, tabló, térkép, menükártya).  Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken. |  |  |  |
|  |  | 8 | Protokoll események eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazító kártya, étkezési kupon). |  |  |  |
|  |  | 8 | Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák.  Ajándékozás, reprezentációs kellékek fajtái, szerepe, jellemzői. |  |  |  |
|  |  | 8 | A rendezvény, program utómunkálatai.  Vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, programterv összeállítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Protokoll-adatbázis.  Ügyfél-adatbázis. |  |  |  |
|  |  | 7 | Internethálózat, keresőprogramok.  Komplex forgatókönyvek készítése. |  |  |  |
|  | | 25 | Sajtótájékoztató szervezése |  | | |
|  |  | 1 | Kapcsolattartás a médiával.  Sajtótájékoztató szervezésének lépései. |  |  |  |
|  |  | 8 | Kapcsolattartás a médiával.  Sajtótájékoztató szervezésének lépései. |  |  |  |
|  |  | 8 | Sajtómappa tartalma, készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása. |  |  |  |
|  | | 25 | Költségkalkuláció |  | | |
|  |  | 8 | Projektköltségvetés fogalma.  A projektköltségvetés elemei. |  |  |  |
|  |  | 8 | A projektköltségvetés összeállítása.  Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Költségkalkuláció készítése programokhoz.  Felmerülő költségek fajtái, csoportosításuk, elszámolásuk módja.  Pénzügyi alapműveletek, fizetési módok. |  |  |  |
|  |  | 1 | A számlakiegyenlítés módjai. |  |  |  |
|  | | 25 | Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben |  | | |
|  |  | 7 | A PR szerepe a rendezvényszervezés előkészítésében, lebonyolításakor.  A PR célja, feladata a reklámajándékozásban.  A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban. |  |  |  |
|  |  | 8 | A vállalati arculat elemei.  A reklám funkciói a rendezvényszervezés során. |  |  |  |
|  |  | 8 | A cég bemutatásának módjai.  Céges arculatelemek. |  |  |  |
|  |  | 2 | Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról. |  |  |  |
|  | | **155** | **12085-16**  **Titkári ügyintézési gyakorlat** |  | | |
|  | | 155 | Titkári ügyintézés gyakorlata |  | | |
|  | | 31 | Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok |  | | |
|  |  | 6 | A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:  - előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése,  - szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése,  - látogatás konkrét eseményen – az elhangzottak jegyzése, rögzítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:  - előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése,  - szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése,  - látogatás konkrét eseményen – az elhangzottak jegyzése, rögzítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A feliratozás, mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenységtartalma.  Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; kivonatolás gyakorlatai. |  |  |  |
|  |  | 1 | A feliratozás, mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenységtartalma.  Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; kivonatolás gyakorlatai. |  |  |  |
|  | | 31 | Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata |  | | |
|  |  | 7 | A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése.  A jegyzőkönyv felépítése, részei. |  |  |  |
|  |  | 8 | A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése.  A jegyzőkönyv felépítése, részei. |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:  - a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.  - a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról,  - a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével. |  |  |  |
|  |  | 8 | Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:  - a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.  - a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról,  - a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével. |  |  |  |
|  | | 31 | Irodai munkafolyamatok gyakorlata |  | | |
|  |  | 8 | Titkári, irodai munkafeladatok készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:  - nyelvhasználati, kommunikációs gyakorlatok,  - információkeresés, -feldolgozás, internethasználat célzottan,  - kapcsolatok szimulálása, szerep- és szituációs megfelelés, |  |  |  |
|  |  | 8 | - konfliktushelyzetek kezelése,  - részvétel vitában, tárgyalási szituációban,  - gyakorlatok az üzleti protokoll köréből,  - marketingkommunikációs gyakorlatok,  - reklámanyag készítése, |  |  |  |
|  |  | 8 | - munkaszervezés köréből, pl. irodai tér kialakításának tervezése, irodai látogatások,  - titkári munkaköri leírások elemzése, készítése, álláshirdetés készítése, riport készítése,  - gyakorlatok az időgazdálkodás körében, munkaidőfénykép készítése, időterv készítése, változásterv készítése,  - demonstrációs dokumentumok készítése: névtábla, feliratok, útmutatók, térképek stb.  - pályázatok keresése, pályázati dokumentumok készítése, nyomtatványainak kitöltése, projektfeladatok,  - jogszabálykeresés, |  |  |  |
|  |  | 7 | - keresés névjegyzékben, listában, regisztrációs listában,  - készletgazdálkodási feladatok,  - postázási feladatok,  - leltári dokumentumok vezetése,  - selejtezés,  - irattárolás,  - IKT-eszközök használata stb. |  |  |  |
|  | | 31 | Nyilvántartások gyakorlata |  | | |
|  |  | 1 | Titkári, irodai munkafeladatok – nyilvántartást igénylő – dokumentumainak készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:  - listák, jegyzékek, jelenléti ívek, regisztrációk készítése irodai alkalmazásokkal,  - a titkári, irodai munkatevékenység körébe tartozó nyilvántartások készítése különböző tartalmakban,  - papíralapú nyomtatványok kitöltése kézzel, számítógéppel,  - digitális nyilvántartási nyomtatvány keresése, letöltése, kitöltése számítógéppel,  - online nyomtatványok funkciója, kezelési módja. |  |  |  |
|  |  | 8 | Titkári, irodai munkafeladatok – nyilvántartást igénylő – dokumentumainak készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:  - listák, jegyzékek, jelenléti ívek, regisztrációk készítése irodai alkalmazásokkal,  - a titkári, irodai munkatevékenység körébe tartozó nyilvántartások készítése különböző tartalmakban,  - papíralapú nyomtatványok kitöltése kézzel, számítógéppel,  - digitális nyilvántartási nyomtatvány keresése, letöltése, kitöltése számítógéppel,  - online nyomtatványok funkciója, kezelési módja. |  |  |  |
|  |  | 8 | Pénzügyi bizonylatok, egyéb formanyomtatványok, űrlapok kiállítása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Pénzügyi bizonylatok, egyéb formanyomtatványok, űrlapok kiállítása. |  |  |  |
|  |  | 6 | Az adat- és információkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások ismerete és betartása. |  |  |  |
|  | | 31 | Dokumentumkezelési gyakorlat |  | | |
|  |  | 2 | A titkári, irodai munkafeladatok körében keletkezett iratok, dokumentumok kezelésének gyakorlata egy rendelkezésre álló dokumentumkezelési (ügyviteli) szoftver alkalmazásával:  - a program funkciói,  - kezelésének, használatának megismerése, |  |  |  |
|  |  | 8 | - a program funkciói,  - kezelésének, használatának megismerése, |  |  |  |
|  |  | 8 | - a program funkciói,  - kezelésének, használatának megismerése, |  |  |  |
|  |  | 8 | - a dokumentumkezelés folyamatelemeinek gyakorlása a szoftver kínálta lehetőségek alapján, |  |  |  |
|  |  | 5 | - a dokumentumkezelés folyamatelemeinek gyakorlása a szoftver kínálta lehetőségek alapján. |  |  |  |