# **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, rövidítéseiIratokban, 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. |  |  |  |