

# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_/20\_\_\_ tanévre

Ügyviteli titkár

szakma gyakorlati oktatásához

OKJ száma: 54 346 02

A napló vezetéséért felelős: \_\_\_\_\_

A napló megnyitásának dátuma: \_\_\_\_\_

A napló lezárásának dátuma: \_\_\_\_\_











# HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
<b>10073-12 Titkári ügyintézés</b>						
<b>192</b>			<b>Üzleti adminisztráció gyakorlat</b>			
<b>96</b>			<b>Az irodai adminisztráció alapjai</b>			
		8	Az irodai munka alapdokumentumai. Az érkező és kimenő iratokkal kapcsolatos tennivalók.			
		8	Irodai munkafolyamatok szervezése. Időbeosztás tervezése, szervezése.			
		8	A saját munka tervezése, a hatáskörbe tartozó munkafolyamatok szervezése.			
		8	Szervezi vezetője időbeosztását.			
		8	Ügyfélkapcsolati feladatok. Az ügyfél- és partnerlisták kezelése.			
		8	Hivatalos kapcsolatok koordinálása a külső és belső partnerekkel. Az ügyféladatbázis működtetése.			
		8	A szűrőfeladatok szabályai. Szűrőfeladatok: az ügyfelek, partnerek rangsorolása.			
		8	A vezető által delegált feladatok ellátása.			
		8	Információs tájékoztató anyagok készítése. Információk kérése és továbbítása a munkatársak számára. (információtovábbítás formái.)			
		8	Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés).			
		8	Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés).			
		8	Minőségbiztosítási, minőségirányítási előírások alkalmazása.			
<b>96</b>			<b>Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás</b>			
		8	Javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására.			
		8	Ügyviteli feladatok, jelentések készítése.			
		8	Számítógépes ügyviteli programcsomagok használata.			
		8	Gazdálkodás az irodai készletekkel.			
		8	Gazdálkodás az irodai készletekkel.			
		8	Szervezeti utasítások nyilvántartása.			
		8	Eszköznyilvántartások vezetése.			
		8	Eszköznyilvántartások vezetése.			
		8	Javaslattétel a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzéséhez.			
		8	Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat.			
		8	A munkaviszonnyal összefüggő iratok készítése, vezetése (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságtervezet).			

# HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		8	A munkaviszonnyal összefüggő iratok készítése, vezetése (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságtervezet).			
<b>10072-12 Rendezvény- és programszervezés</b>						
		<b>192</b>	<b>Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban</b>			
		<b>96</b>	<b>Rendezvények forgatókönyvének elkészítése</b>			
		8	Forgatókönyv készítése.			
		8	Forgatókönyv készítése.			
		8	Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései.			
		8	A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai.			
		8	A rendezvények, munkaprogramok fajtái.			
		8	A programszervezés fázisai, dokumentumai.			
		8	Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás.			
		8	Szervezetten belüli rendezvények (ünnepség, tárgyalás, értekezlet).			
		8	Külső szakmai rendezvények szervezése (protokollesemény, tanulmányút).			
		8	Külső szakmai rendezvények szervezése (protokollesemény, tanulmányút).			
		8	Kapcsolattartás a médiával.			
		8	Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása.			
		<b>96</b>	<b>Költségkalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez</b>			
		8	Projektköltségvetés.			
		8	A projektköltségvetés elemei.			
		8	A projektköltségvetés összeállítása. (Gantt-diagram szerepe)			
		8	A projektköltségvetés összeállítása. (Gantt-diagram szerepe)			
		8	Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása.			
		8	Költségkalkuláció készítése programokhoz.			
		8	Költségkalkuláció készítése programokhoz.			
		8	Felmerülő költségek fajtái, csoportosításuk, elszámolásuk módja.			
		8	Árajánlat készítése, árajánlat kérése.			
		8	Szerződéskötés vállalkozásokkal, a szerződéskötés menete.			
		8	Pénzügyi alpműveletek, fizetési módok.			



# HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		8	A számlakiegyenlítés módjai.			
<b>10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven</b>						
		<b>224</b>	<b>Szakmai idegen nyelv gyakorlat</b>			
		<b>112</b>	<b>Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken</b>			
		8	Szakmai idegen nyelv, nyelvtani ismeretek elmélyítése, gyakorlása.			
		8	Szakmai idegen nyelv, nyelvtani ismeretek elmélyítése, gyakorlása.			
		8	A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása.			
		8	A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása.			
		8	A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása.			
		8	A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása.			
		8	Szakmai szókincs jellemzői, bővítése.			
		8	Szakmai szókincs jellemzői, bővítése.			
		8	Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyei.			
		8	Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyei.			
		8	Olvasás, és beszéd-készség fejlesztése.			
		8	Olvasás, és beszéd-készség fejlesztése.			
		8	A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai.			
		8	A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai.			
		<b>112</b>	<b>Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven</b>			
		8	Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven.			
		8	Az idegen nyelven szakmai önéletrajz részei és készítésének módja.			
		8	Üzleti kapcsolattartás levelei, a rendezvényszervezéssel összefüggő dokumentumok.			
		8	Álláshirdetések, állásinterjúk idegen nyelven.			
		8	Az önéletrajz, álláspályázat a nyelvország szokásainak megfelelően.			
		8	Íráskészség feladatok – motivációs levél írása.			
		8	Telekommunikációs eszközök. Telefonbeszélgetések szabályai. Telefonos kommunikáció nyelvi megformálásának technikái.			
		8	Hivatalos levelek fajtái. Hivatalos levelek önálló fogalmazása, kapcsolódó támszavak, mondatpanelek.			
		8	Levelezés hagyományos és digitális formában.			

# HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		8	Szerződések fordítása idegen nyelven.			
		8	Üzleti levelek formai követelményei.			
		8	Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven.			
		8	A leggyakoribb üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai.			
		8	A szervezet bemutatásának módjai.			