

Fogadó intézmény:

A gyakorlat időtartama: 2020.hó.....naptólhó.....napig

FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

XXV. Ügyvitel ágazat – 11. osztály, 140 órás szakmai gyakorlat

Modul	Témakör	1. hét					2. hét				
		H	K	SZ	CS	P	H	K	SZ	CS	P
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Tízujjas vakírás, a billentyű kezelésének módjai, szabályai.										
	Másolás kéziratról.										
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Körlevélkészítés elemei, technikája, üzleti levél szerkesztése, készítése.										
	Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.										
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Táblázatok készítése, kezelése.										
	Iratok iktatása, tárolása, őrzése										
	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk.										
	Hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai, munkavállalással kapcsolatos iratok, egyszerű ügyiratok kezelése.										
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, tárgyalástechnika.										
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Telefonos kapcsolattartás.										
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati feladatok.										
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata										
Összesen:		7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra

Dátum:

Aláírás:

PH:

Fogadó intézmény:

A gyakorlat időtartama: 2020.hó.....naptólhó.....napig

FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

XXV. Ügyvitel ágazat – 11. osztály, 140 órás szakmai gyakorlat

Modul	Témakör	3. hét					4. hét				
		H	K	SZ	CS	P	H	K	SZ	CS	P
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Tízujjas vakírás, a billentyű kezelésének módjai, szabályai.										
	Másolás kéziratról.										
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Körlevélkészítés elemei, technikája, üzleti levél szerkesztése, készítése.										
	Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.										
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Táblázatok készítése, kezelése.										
	Iratok iktatása, tárolása, őrzése										
	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk.										
	Hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai, munkavállalással kapcsolatos iratok, egyszerű ügyiratok kezelése.										
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, tárgyalástechnika.										
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Telefonos kapcsolattartás.										
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati feladatok.										
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata										
Összesen:		7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra	7 óra

Dátum:

Aláírás:

PH: