

Fogadó intézmény:

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

## FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

XXV. Ügyvitel ágazat – 10. osztály, 140 órás szakmai gyakorlat

| Modul                                      | Témakör                                                                                                             | 1. hét |       |       |       |       | 2. hét |       |       |       |       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
|                                            |                                                                                                                     | H      | K     | SZ    | CS    | P     | H      | K     | SZ    | CS    | P     |
| 12082-16<br>Gépírás és irodai alkalmazások | Tízujjas vakírás, a billentyű kezelésének módjai, szabályai.                                                        |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Másolás kéziratról.                                                                                                 |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Körlevélkészítés elemei, technikája, üzleti levél szerkesztése, készítése.                                          |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.                                                                 |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | 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<br>Titkári ügyintézési gyakorlat  | Tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, tárgyalástechnika.                                                           |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Telefonos kapcsolattartás.                                                                                          |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Munkahelyi viselkedéskultúra.                                                                                       |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| 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.....naptól .....hó.....napig

## FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

XXV. Ügyvitel ágazat – 10. osztály, 140 órás szakmai gyakorlat

| Modul                                      | Témakör                                                                                                             | 3. hét |       |       |       |       | 4. hét |       |       |       |       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
|                                            |                                                                                                                     | H      | K     | SZ    | CS    | P     | H      | K     | SZ    | CS    | P     |
| 12082-16<br>Gépírás és irodai alkalmazások | Tízujjas vakírás, a billentyű kezelésének módjai, szabályai.                                                        |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Másolás kéziratról.                                                                                                 |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Körlevélkészítés elemei, technikája, üzleti levél szerkesztése, készítése.                                          |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata.                                                                 |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | 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<br>Titkári ügyintézési gyakorlat  | Tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, tárgyalástechnika.                                                           |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Telefonos kapcsolattartás.                                                                                          |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
|                                            | Munkahelyi viselkedéskultúra.                                                                                       |        |       |       |       |       |        |       |       |       |       |
| 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: