

XXV.
ÜGYVITEL
ágazathoz tartozó
IRODAI TITKÁR

SZAKKÉPESÍTÉS

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül
1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul

Gépírás és levelezés gyakorlata tantárgy keretében

A tanulók – adatbeviteli tevékenység végzésekor – hatékonyan alkalmazzák a tízujjas vakírás technikáját bármilyen adathordozóról történő vagy diktálás utáni íráshoz, korrektúrázáshoz.

Legyenek képesek – a munkahelyi vezető irányításával – különböző tartalmú iratok, levelek írására – törekedve a tanult irat- és levélforma betartására.

Gépírási, levélkészítési tevékenységükhöz önállóan készítsék elő a szükséges tárgyi eszközöket, a szakmai vezető jóváhagyásával alakítsák ki a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében

Kezeljék biztosan az irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, tartsák be a biztonsági előírásokat.

Törekedjenek arra, hogy a szakmai vezető által delegált szövegszerkesztési, prezentáció-készítési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat hibátlanul, esztétikusan, a vezető utasításainak és a munkahelyi elvárások szerint készítsék el.

Fejlesztendő készségek

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)

Számítógépes irodai programok alkalmazása

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

12083-16 Gyorsírás megnevezésű modul

Gyorsírás gyakorlata tantárgy keretében

A tanulók használják gyorsírástudásukat a szakmai vezető vagy ügyfelek, munkatársak üzeneteinek, adatoknak, illetőleg a munkahelyi megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottaknak a rögzítésére. A sztenogramból képesek legyenek áttételt készíteni és a dokumentumot megszerkeszteni.

Fejlesztendő készségek

Gyorsírás (szövegjegyzés: 100 szótag/perc)

Áttételkészítés

Helyesírás, helyes nyelvhasználat

Gépírás tízujjas vakírással (170 leütés/perc)

Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése

12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű modul

Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy keretében

Képesek legyenek a tanulók a dokumentumok típusait azonosítani, fontosságuk között különbséget tenni, felismerni és ennek megfelelően a leggyorsabban eljárni az iratok, levelek, jegyzőkönyvek gépelésekor, szerkesztésekor – betartva a szakmai vezető utasításait.

Kapcsolódjanak be a munkahelyi rendezvényekbe, aktívan vegyenek részt a programok, megbeszélések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, utómunkálatok elvégzésében.

Közreműködésükkel segítsék elő a munkahelyen adódó ügy- és iratkezelési, ügyfél- és vendégfogadási operatív feladatok végzését, egyszerűbb nyomtatványok kitöltését. Munkájuk során alkalmazkodjanak a kialakult munkahelyi szokásokhoz és tartsák be az előírásokat a munka- és időszervezésre, a dokumentumok kezelésére, információfeldolgozásra vonatkozóan, valamint az ügyfelekkel, munkatársakkal és vezetőikkel való kapcsolattartásban.

Fejlesztendő készségek

Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása

Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése; beszédképesség

Jegyzőkönyv gépelése, szerkesztése

Számítógépes és ügyviteli programcsomag kezelése

Írásképesség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)”