

Az ágazatra vonatkozó gyakorlati képzés tematikája

Ügyvitel

11. évfolyam

Tájékoztató

Időtartama: 140 óra

Tartalma:

- Gépirás és iratkezelés (A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai. Test-, kar-, kéz- és ujjtartás. Másolás kéziratról. Körlevélkészítés elemei, technikája. Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata. Táblázatok készítése, kezelése.— 60 óra)
- Levelezési ismeretek (Iratok iktatása, tárolása, őrzése.
- Üzleti levél szerkesztése, készítése.
- Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk.
- A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.
- A munkavállalással kapcsolatos iratok.
- Egyszerű ügyiratok.
- A munkavállalással kapcsolatos iratok.— 80 óra)

Tárgyi feltételrendszere:

- Számítógép.
- Internet-hozzáférés.
- Nyomtató.
- Szkenner.
- Irodai programcsomag.
- Iktatóprogram.
- Telefon. Fax. Fénymásoló.
- Irodatechnikai eszközök.
- Irodaszerek.
- Nyomtatványok.
- Bizonylatok.
- Hangrögzítő eszköz.
- Szakkönyvek. CD-jogtár.
- Projektor.