

Irodai titkár

Összefüggő szakmai gyakorlat

13. évfolyamot követően

Időtartama: 160 óra

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 leggondosabban 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 vezetőkkel való kapcsolattartásban.

Fejlesztendő készségek: Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése; beszédkészség Jegyzőkönyv gépelése, szerkesztése Számítógépes és ügyviteli programcsomag kezelése Íráskészség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)”

Forrás: SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a(z) XXV. ÜGYVITEL ágazathoz tartozó IRODAI TITKÁR

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ