

Foglalkozási napló

a 20___ /20___ . tanévre

Irodai asszisztens

szakma gyakorlati oktatásához

OKJ száma: 54 346 01

A napló vezetéséért felelős: _____

A napló megnyitásának dátuma: _____

A napló lezárásának dátuma: _____

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés						
252			Gépírás és iratkezelés gyakorlat			
144			Vakírás alapjai			
		7	A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai.			
		7	A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai.			
		2	A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai.			
		2	A biztonságos munkavégzés körülményei.			
		7	Test-, kar-, kéz- és ujjtartás.			
		7	Test-, kar-, kéz- és ujjtartás.			
		7	A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.			
		7	A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.			
		7	Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépiráskészség fokozása.			
		7	Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépiráskészség fokozása.			
		7	A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.			
		7	A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.			
		7	Másolás kéziratról.			
		7	Másolás kéziratról.			
		7	Idegen nyelvű dokumentum másolása.			
		7	Idegen nyelvű dokumentum másolása.			
		7	Elektronikus írás szabályai.			
		7	Elektronikus írás szabályai.			
		7	Hallás utáni írás technikája.			
		7	Hallás utáni írás technikája.			
		7	Iratsablon szerkesztése.			
		7	Iratsablon szerkesztése.			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
108			Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok	108		
		7	Dokumentumok típusai, fajtái.			
		7	Dokumentumok típusai, fajtái.			
		7	A dokumentum-szerkesztés követelményei.			
		7	A dokumentum-szerkesztés követelményei.			
		4	Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.			
		7	Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.			
		6	Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.			
		7	Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.			
		7	Körlevélkészítés elemei, technikája			
		7	Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata			
		7	Elektronikus levelezés technikája és szabályai.			
		7	A táblázatkészítés műveletei.			
		7	Táblázatok készítése, kezelése.			
		7	Táblázatok készítése, kezelése.			
		7	Az adatbázis készítésének műveletei.			
		7	Hivatkozások használata.			
198			Levelezési ismeretek gyakorlat	198		
108			Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása	108		
		7	Hivatalos levelek fajtái.			
		7	Levelezés hagyományos és digitális formában.			
		7	Levelezés hagyományos és digitális formában.			
		7	Jelentések, beszámolók.			
		7	Szerződések, járulékos levelezés.			
		7	Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.			
		7	Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumentumai.			
		7	Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumentumai.			
		7	Iratok iktatása, tárolása, őrzése.			
		7	Üzleti levelek formai követelményei.			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		7	Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.			
		7	Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.			
		7	Üzleti levél szerkesztése, készítése.			
		7	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk.			
		7	A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.			
		3	A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.			
90			A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.			
		7	A dokumentumok típusai, fajtái.			
		7	A dokumentumszerkesztés követelményei.			
		7	A dokumentumszerkesztés követelményei.			
		7	Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait.			
		7	A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.			
		7	A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.			
		7	A munkavállalással kapcsolatos iratok.			
		7	A munkavállalással kapcsolatos iratok.			
		7	Szervezetek belső iratai.			
		7	Szervezetek belső iratai.			
		7	Egyszerű ügyiratok.			
		7	A munkavállalással kapcsolatos iratok.			
		6	A munkavállalással kapcsolatos iratok.			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció						
144			Üzleti kommunikáció gyakorlat			
48			Üzleti nyelvi kultúra			
		7	Az üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.			
		7	Üzleti nyelvi kultúra.			
		7	Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.			
		7	A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. (ÖGY)			
		7	Tárgyalástechnika. (ÖGY)			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		7	A kommunikációs zavarok fajtái.			
		6	Tömegkommunikáció jellegzetességei.			
		48	Üzleti magatartás, társalgási protokoll			
		6	Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.			
		7	Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.			
		7	Az üzleti etikett szabályai.			
		7	Viselkedéskultúra alapszabályai.			
		7	Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.			
		7	Telefonos kapcsolattartás. (ÖGY)			
		7	A közéleti megnyilvánulás fajtái.			
		48	A viselkedéskultúra szabályai			
		6	A viselkedéskultúra alapszabályai.			
		5	Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.			
		5	Az irodai munka etikai szabályai.			
		6	A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatárssal, ügyfelekkel). (ÖGY)			
		7	A munkahelyi viselkedés alapszabályai.			
		5	A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.			
		5	Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.			
		5	A személyiségfejlesztés lehetőségei.			
		4	Álláskeresési technikák.			
Összefüggő szakmai (nyári) gyakorlat						
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés						
		60	Gépírás és iratkezelés gyakorlat			
		35	Vakírás alapjai			
		3	A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai.			
		2	A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai.			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		2	A biztonságos munkavégzés körülményei.			
		2	Test-, kar-, kéz- és ujjtartás.			
		2	A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.			
		2	Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíraskészség fokozása.			
		2	A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.			
		2	Másolás kéziratról.			
		2	Idegen nyelvű dokumentum másolása.			
		2	Elektronikus írás szabályai.			
		7	Hallás utáni írás technikája.			
		7	Íratsablon szerkesztése.			
/		25	Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok	/		
		2	Dokumentumok típusai, fajtái.			
		3	A dokumentum-szerkesztés követelményei.			
		2	Írat- és dokumentumszerkesztés szabályai.			
		3	Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.			
		2	Körlevélkészítés elemei, technikája.			
		2	Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata			
		3	Elektronikus levelezés technikája és szabályai.			
		2	A táblázatkészítés műveletei.			
		2	Táblázatok készítése, kezelése.			
		2	Az adatbázis készítésének műveletei.			
		2	Hivatkozások használata.			
/		85	Levelezési ismeretek gyakorlat	/		
/		50	Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása	/		
		4	Hivatalos levelek fajtái.			
		3	Levelezés hagyományos és digitális formában.			
		4	Levelezés hagyományos és digitális formában.			
		3	Jelentések, beszámolók.			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		4	Szerződések, járulékos levelezés.			
		3	Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.			
		4	Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumentumai.			
		3	Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumentumai.			
		4	Iratok iktatása, tárolása, őrzése			
		3	Üzleti levelek formai követelményei.			
		4	Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.			
		3	Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.			
		4	Üzleti levél szerkesztése, készítése.			
		3	Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk.			
		1	A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.			
/		35	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása	/		
		7	A dokumentumok típusai, fajtái.			
		4	A dokumentumszerkesztés követelményei.			
		4	Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait.			
		4	A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.			
		4	A munkavállalással kapcsolatos iratok.			
		4	Szervezetek belső iratai.			
		4	Egyszerű ügyiratok.			
		4	A munkavállalással kapcsolatos iratok.			
/		10070-12 Munkahelyi kommunikáció		/		
/		15	Üzleti kommunikáció gyakorlat	/		
/		5	Üzleti nyelvi kultúra	/		
		0.5	Az Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.			
		1	Üzleti nyelvi kultúra.			
		1	Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.			
		1	A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. (ÖGY)			
		0.5	Tárgyalástechnika. (ÖGY)			

HALADÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		0.5	A kommunikációs zavarok fajtái.			
		0.5	Tömegkommunikáció jellegzetességei.			
5			Üzleti magatartás, társalgási protokoll	/		
		1	Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.			
		1	Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.			
		0.5	Az üzleti etikett szabályai.			
		0.5	Viselkedéskultúra alapszabályai.			
		0.5	Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.			
		0.5	Telefonos kapcsolattartás.			
		1	A közéleti megnyilvánulás fajtái.			
5			A viselkedéskultúra szabályai	/		
		1	A viselkedéskultúra alapszabályai.			
		0.5	Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.			
		0.5	Az irodai munka etikai szabályai.			
		0.5	A munkahelyi kapcsolatok (feletttel, munkatárssal, ügyfelekkel). (ÖGY)			
		0.5	A munkahelyi viselkedés alapszabályai.			
		0.5	A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.			
		0.5	Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.			
		0.5	A személyiségfejlesztés lehetőségei.			
		0.5	Álláskeresési technikák.			