

VÁCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

I. GÉZA KIRÁLY KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

IRODAI ÜGYVITELI ISMERETEK KÖZÉPSZINT SZÓBELI TÉMAKÖRÖK

- 1. Gépírás és irodai alkalmazás:** Iratok, egyszerű ügyiratok
Kommunikáció a titkári munkában – nyelvhelyesség: Helytelen szóhasználat
- 2. Belső iratok :**Gépírás és irodai alkalmazások/**Kommunikáció a titkári munkában**
Titkári ügyintézés: Ültetési rend
- 3. Titkári ügyintézés:** Irodai ismeretek
Kommunikáció a titkári munkában:Megjelenés, öltözködés
- 4. Gépírás és irodai alkalmazások/ Gazdasági és vállalkozási ismeretek:** Kereskedelmi/Üzleti levelezés
Kommunikáció a titkári munkában: Viselkedéskultúra
- 5. Gazdasági és vállalkozási alapismeretek:** Magyar bankrendszer
Kommunikáció a titkári munkában: Beadványok
- 6. Gazdasági és vállalkozási ismeretek:** A háztartások
Titkári ügyintézés/Kommunikáció a titkári munkában/Gépírás és irodai alk: Hírközlő iratok, meghívók
- 7. Gépírás és irodai alkalmazások:** Jegyzőkönyv
Titkári ügyintézés, Kommunikáció a titkári munkában: A telefonálás illemszabályai
- 8. Gazdasági és vállalkozási ismeretek:** Pénzügyi alapismeretek
Gazdasági és vállalkozási ismeretek/Gépírás és irodai alkalmazások: Üzleti levelezés
- 9. Gazdasági és vállalkozási ismeretek:** A piac
Gépírás és irodai alkalmazások: Levelezési ismeretek
- 10. Kommunikáció a titkári munkában:** Szóbeli kommunikáció
Titkári ügyintézés gyakorlata/Gépírás és irodai alkalmazások: Jegyzőkönyv készítése
- 11. Kommunikáció a titkári munkában:** Nonverbális kommunikáció
Gépírás és irodai alkalmazások: Magánszemélyek beadványai hivatalos szervekhez
- 12. Kommunikáció a titkári munkában:** A kommunikáció fogalma, funkciói, tényezői, típusai, csatornái
Jogi ismeretek dokumentációjának készítése, Gépírás és irodai alkalmazások: Munkaszerződés fogalma, tartalma
- 13. Titkári ügyintézés:**Ügyfélkapcsolatok formái, módjai, ügyfélszolgálati munka
Titkári ügyintézés, Kommunikáció a titkári munkában: Hivatalos ajándékozás, üzleti ajándék
- 14. Kommunikáció a titkári munkában:** Tárgyalás
Jogi ismeretek/Gépírás és irodai alkalmazások: Egyszerű ügyiratok – kötelezvény
- 15. Gazdasági és vállalkozási ismeretek/Jogi ismeretek/Gépírás és irodai alkalmazások**
Szerződések fogalma, tartalma, fajtái
Titkári ügyintézés/Kommunikáció a titkári munkában/Gépírás és irodai alk: Kapcsolatfelvétel – névjegy segítségével

16. **Kommunikáció a titkári munkában:** Szóbeli kommunikáció – előadás, prezentáció
Titkári ügyintézés/Gépírás és irodai alkalmazások: Iratkezelés
17. **Kommunikáció a titkári munkában:** Konfliktuskezelés
Titkári ügyintézés/ Kommunikáció a titkári munkában: Vendéglátás protokollja
18. **Titkári ügyintézés:** Rendezvényszervezés
Kommunikáció a titkári munkában: Viselkedéskultúra - A köszönés és bemutatkozás il-
lemszabályai
19. **Titkári ügyintézés:** Irodai/titkári tevékenység
Gazdasági és vállalkozási ismeretek/Gépírás és irodai alkalmazások: Üzleti/kereske-
delmi levelek
20. **Titkári ügyintézés:** Iratkezelés folyamata
Kommunikáció a titkári munkában/Gépírás és irodai alkalmazások: Az elektronikus
kommunikáció, kapcsolattartás