

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TÉMAKÖREI

TANTÁRGY: Ügyviteli gyakorlatok

OSZTÁLY: 10. B osztály

VIZSGA JELLEGE: írásbeli és szóbeli

I. félév

1. Folyamatos szöveg másolása 10 ujjas vakírással, sortartással vagy sorkizárt alkalmazásával. 10 perc alatt legalább 1200 leütés terjedelmű szöveg másolása nyomtatott szövegről. Számítógépen a hibák gépi úton javíthatók a másolás ideje alatt.
2. Szövegformázás, táblázat és kép beszúrása
3. A hivatalos levél: részei, fogalmazásának tartalmi szempontjai
4. Közfeladatot ellátó szervezetek küldött beadványok: kérvény, kérelem, fellebbezés, panasz, bejelentés
5. Egyszerű ügyiratok: nyugta, elismervény, nyilatkozat, kötelezvény

II. félév

1. Közigazgatási szerv, intézmény és gazdálkodó szervezet levelei: értesítés, meghívó, igazolás, engedély, felszólítás, idézés
2. Intézmények belső levelei: jegyzőkönyv (nyomtatvány is), emlékeztető, jelentés, feljegyzés
3. Üzleti levelezés: menete, fajtái: érdeklődés, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés (formanyomtatványok is), megrendelés visszaigazolása, adásvételi szerződés, teljesítő levél, reklamáció, kifogásoló levelek
4. Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek: munkaviszony létesítése, önéletrajz, pályázat, motivációs levél, munkaviszony megszüntetése
5. Ügyiratkezelés: szervezeti és működési szabályzat, iktatás, irattári terv, selejtezés
6. Projektdokumentumok: pályázat, szerződések, számlák, időszakos jelentések, projektzáró jelentés, kérdőívek, pénzügyi elszámolás, archiválás