**Szegedi Szakképzési Centrum**

**Krúdy Gyula Szakképző Iskolája**

**TANMENET**

**Turisztikai szakközépiskola**

**levelezési gyakorlat**

**10 évfolyam heti óraszám: 1 óra, összesen 36 óra**

Készítette: Szaszák Csaba

Szeged, 2015. szeptember 15.

2015/2016. tanévben használja:

10. évfolyamon:

Jóváhagyta: 2015/2016. évre:

igazgató munkaközösség-vezető

**A tantárgy tanításának célja:**

A Levelezési ismeretek gyakorlat oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjanak levelezést folytatni a szolgáltató partnerekkel és az ügyfelekkel, tudjanak levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyenek képesek szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani úgy, hogy alkalmazzák az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben. Tudjanak kimutatásokat készíteni és értelmezni, statisztikai adatokat értelmezni és szolgáltatni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tan-órák** | **7.1.1. Hivatalos levelezés, szerződéskötés** | Megjegyzések |  37 óra |
| 1-2 | **Hivatalos levelek fajtái*** Ügyviteli ismeretek,
* levelek
* belső irat (jelentés, feljegyzés, emlékeztető stb.)
* munkaviszonnyal kapcsolatos iratok
* okiratok
* szerződések
* jegyzőkönyvek
* bizonylatok
* igazolványok
* meghatalmazások

egyéb iratok (pl. értesítés, meghívó, határozat, igazolás, engedély stb.) | elméleti óra formátum és tartalom megbeszélése | 2 |
| 3-15 | **Levelezés hagyományos és digitális formában**Hagyományos levelek, borítékok, papírok formai és tartalmi előírása, szabványok iratok kezelése, raktározása, példányszám, hitelesítés tartalmi és formai előírása, a szövegszerkesztési ismeretek ismétlése (oldalbeállítás, szövegbevitel, karakter, bekezdési formázások, helyesírás, felsorolások, számozások. tabulátor, táblázat. objektumok, képek beillesztése, formázása. fejléc, lábléc, lábjegyzet. hasábok, körlevél használata. nyomtatáshivatalos levelek készítése, formázása a Word szövegszerkesztő programmal | szabvány fogalma szövegszerkesztési ismeretekWord szövegszerkesztő | 13 |
| 16-17 | **Számonkérés** (két különböző időpontban) |  | 2 |
| 18-23 | **Jelentések, beszámolók**a jelentés tartalmi és formai jellemzői,rendszeres jelentés (napi, heti, …)különleges jelentés,igazoló, vizsgálati, összefoglaló jelentés | különböző tartalmú jelentések és beszámolók készítése, Word és EXCEL használata | 5 |
| 24 | **Számonkérés** |  | 1 |
| 25-30 | **Szerződések, járulékos levelezés**szerződések fontos tartalmi és formai jellemzői,típusai:munkaszerződés,adásvételi szerződés,bérleti szerződésBizonylatokat tölt ki | különböző típusú szerződések készítése, Word | 6 |
| 31 | **Számonkérés** |  | 1 |
| 32-36 | **Jegyzőkönyv tartalmi elemei, készítése:**bizonyító erejű okirat, események, kijelentések írásbeli rögzítése, valós adatok,esemény jegyzőkönyvtanácskozási jegyzőkönyvkihallgatási jegyzőkönyvlehet teljes, rövidített, kivonatosszerkezete: fejrész, főrész, zárórész | Jegyzőkönyvek készítése, Word | 5 |
| 37 | **Számonkérés**Szerződés, jegyzőkönyv készítése |  | 1 |