

IRODAI ASSZISZTENS (33 346 01 1000 00 00)

Képzés célja	A hallgató tudjon a képzés végeztével gyorsírói tevékenységet ellátni, jegyzőkönyvi dokumentumot készíteni, elektronikus szövegfeldolgozást végezni, számítógépen információt kezelni.
Képzési idő	300 óra
Előfeltétel	Nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség
Egyéb feltétel	-
Modulok	1617-06 Gépírás és iratkészítés 1618-06 Dokumentumkészítés és- kezelés az irodában 1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás 1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás 1613-06 Elektronikus információkezelés 1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll
A záróvizsga rendje	1617-06 Gépírás és iratkészítés (1 vizsgafeladat: írásbeli) 1618-06 Dokumentumkészítés és- kezelés az irodában (1 vizsgafeladat: írásbeli) 1611-06 A munkahelyi kapcsolattartás (2 vizsgafeladat: szóbeli+ írásbeli) 1612-06 Elektronikus szövegfeldolgozás (1 vizsgafeladat: gyakorlat) 1613-06 Elektronikus információkezelés (1 vizsgafeladat: interaktív) 1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll (2 vizsgafeladat: szóbeli+gyakorlat)
Tandíj	60.000,-
Vizsgadíj	22.000,-