**Tantárgyi tematika és félévi követelményrendszer**

**GP1007L – Levelezés és iratkészítés I.**

**LEVELEZŐ TAGOZAT**

**Féléves tematika:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Konzultáció** | **Tananyag** |
| 1. | Levélfeladatok vizsgakövetelményei az ügyviteli szakmacsoportbanLevelezési alapfogalmak: irat, levél, levelezés; az iratok csoportosítása Az iratkészítés tartalmi, nyelvi-stilisztikai, formai követelményei; tárgyi feltételiAz iratkészítés technikája számítógépenAz iratok értékelésének szempontjai.  |
| 2. | Gyakori egyszerű iratok nyugta, ellennyugta, elismervény: igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás Hírt közlő iratok: hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás; meghívó |
| 3. | Belső iratok készítése: emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél. Levélsablon használata.  |
| 4. | A munkaügyi iratok munkaviszony fennállása alatt; munkaviszony keletkezése: álláspályázat; az önéletrajz; munkaszerződésA munkaviszonnyal kapcsolatos iratok |

**A foglalkozásokon történő részvétel:**

A gyakorlati foglalkozásokon a részvétel kötelező. A félévi hiányzás megengedhető mértéke részidős képzésben a tantárgy konzultációs óraszámának egyharmada. Ennek túllépése esetén a félév nem értékelhető (TVSz 8.§ 1.).

**Félévi követelmény: gyakorlati jegy**

**Az értékelés módja, ütemezése:**

Írásbeli gyakorlatok min. 3 témakörben: egyszerű irat, belső irat, munkaügyi irat

A gyakorlatokat megadott tartalommal, formában és terjedelemben kell elkészíteni.

Elméleti ismeretek számonkérése teszt formájában.

**A félévközi ellenőrzések követelményei:**

A tantárgy jellege folyamatos gyakorlást feltételez, így a hallgatók minden konzultáción feladatot kapnak: l. iratgyakorlatok. A konzultáción a hallgatók iratot készítenek az előre meghatározott témakörben, formában és tartalommal. A konzultáción átvett tananyagrészhez kapcsolódóan önálló készítésű iratfeladatot kapnak, melynek határidőre történő elkészítése és elküldése a megadott e-mail címre fontos követelmény.

A 4. konzultáción az elméleti ismeretek számonkérése teszt formában történik, melynek főbb témakörei:

* levelezési alapfogalmak, iratok csoportosítása, az iratkészítés tartalmi, nyelvi, formai jellemzői;
* az egyszerű iratok, belső iratok, hírközlő iratok tartalma, formai, nyelvi jellemzői;
* a munkaügyi iratok.

A teszt értékelése:

*91-100% jeles (5)*

*75-90% jó (4)*

*61-75% közepes (3)*

*51-60% elégséges (2)*

*50% alatt elégtelen (1)*

**Az érdemjegy kialakításának módja:**

Pl.: A félévi gyakorlati jegyet a konzultáción készített feladatok és a házi feladatok, valamint az elméleti teszt érdemjegyeinek számtani átlaga határozza meg.

Az elégtelen gyakorlati jegy javítása a Tanulmányi és vizsgaszabályzat szerint lehetséges.