

**2017/18. tanév I. negyedéves
vizsgakövetelménye
Titkári ügyintézés tantárgyból
1/13. M. osztály számára**

Témakör	Elméleti tudnivaló	Kapcsolódó fogalmak
Az iroda	<ul style="list-style-type: none"> • az iroda fogalma • az iroda helye a szervezeti hierarchiában • az iroda csoportosítása (minimum három szempont szerint) • az egyes irodatípusok előnyei, hátrányai 	kívülálló, mellérendelt, alárendelt irodai modellek klasszikus iroda – open office; front office – back office; vezetői, titkári iroda
Az ergonómia	<ul style="list-style-type: none"> • az ergonómia fogalma, célja • a modern irodák ergonómiai jellemzői • az irodai munkatér kialakítása • az irodai környezet személyre gyakorolt hatásai • az ember és a számítógép kapcsolata • ergonómia a munkavédelemben 	ergonómia, holisztikus szemlélet, hatékonyság, modern iroda, egészségvédelem, munkavédelem
Változó irodaszemlélet	<ul style="list-style-type: none"> • irodátörténet röviden • napjaink irodái (lsd. fogalmak) – előnyök, hátrányok 	globalizáció, környezettudatos iroda, papírnélküli iroda, zöld iroda, intelligens iroda, home office, shared desk, hot desk
Alternatív irodatípusok	<ul style="list-style-type: none"> • az alternatív irodák jellemzői, előnyei, hátrányai 	alternatív iroda, office-központok, online irodák, virtuális irodák, e-asszisztencia
Irodatechnikai eszközök	<ul style="list-style-type: none"> • az irodatechnikai eszközök funkciói • az irodatechnikai eszközök elhelyezése (ideális helye) az irodában 	IKT, számítógép, laptop, tablet, projektor, nyomtató, telefon (vonalas, mobil), fénymásoló, multifunkcionális készülékek, fax, szkennel, spirálózó, lamináló, hőköttetőgép, iratmegsemmisítő