Egyszerű ügyiratok

Koncz
Ágnes
Paskelbė Koncz Ágnes - 2025. 09. 04., cs – 22:45
Pamokos / projekto plano tipas
Pamokos planas
Sektorius
Gazdálkodás és menedzsment
Tema, mokymosi sritis
Levelezési ismeretek, egyszerű ügyiratok
Profesinis (-iai) dalykas (-ai)
Digitális alkalmazások
Klasė
10. évfolyam
Mokymosi ir ugdymo tikslai
A tanulók ismerjék meg az egyszerű ügyiratok fogalmát, fajtáit, rendeltetésüket és kötelező tartalmi elemeiket, képesek legyenek megkülönböztetni és helyesen értelmezni azokat.
Sąvokos
Egyszerű ügyiratok, nyugta, elismervény, kötelezvény, meghatalmazás
Reikalingos priemonės
számítógép, okostábla, Rochy Ágnes: Ügyviteli és levelezési ismeret jegyzetek
Medžiaga, pateikta prieš pamoką arba projektui

Classroom csoportba feltöltött formázandó dokumentum.

Įvadinė dalis ir pamokos / projekto plano rengimas

I. Bevezetés (5 perc)

• **Tanári tevékenység:**

- ◦ Üdvözlés és az óra témájának felvezetése: "Ma az ügyviteli munka egy nagyon fontos, mindennapi részével, az **egyszerű ügyiratokkal** fogunk foglalkozni".
- ◦ Rövid áttekintés arról, miért fontos az ügyviteli ismeretek elsajátítása a szakképesítő vizsgához és a mindennapi munkához.

- ◦ Az **"Egyszerű ügyiratok"** általános fogalmának meghatározása a jegyzet alapján: **"tartalmi és formai szempontból is egyszerűek, nincs előírt kötött alakjuk"**.
- ◦ Megemlíti, hogy készülhetnek önálló iratként (A/5, A/4-es papíron), erre a célra készített nyomtatványon, de más iratra záradékként is.
- ◦ Felsorolja a mai óra témáját képező konkrét egyszerű ügyiratokat: **Nyugta, Ellennyugta, Átvételi elismervény, Kötelezvény, Meghatalmazás**.

• **Tanulói tevékenység:**

- ◦ Figyelmesen hallgatják a bevezetést, jegyzetelnek.
- ◦ Megpróbálják saját szavaikkal megfogalmazni az "egyszerű ügyirat" fogalmát.

• **Módszerek:** Előadás, magyarázat.

- **Cél:** Előzetes tudás aktiválása, a téma iránti érdeklődés felkeltése.

Pamokos / projekto įgyvendinimo planas

II. Az egyes ügyiratfajták bemutatása, elemzése (30 perc)

• Tanári tevékenység:

◦ Nyugta (10 perc):

■ Elmagyarázza, mikor készítünk nyugtát: "ha valakinek valamilyen okból vagy célból pénzösszeget adunk".

■ Tisztázza, ki az aláírója: "Aláírója a pénz átvevője".

■ Részletesen bemutatja a kötelező tartalmi elemeket a forrás alapján: a nyugta elnevezést, a pénzösszeget számmal, betűvel, pénznemmel, a pénz átadójának nevét, az összeg rendeltetését, keltezést, összeg átvevőjének nevét és aláírását.

■ Példákat hoz fel valós élethelyzetekből (pl. tankönyv visszaváltásakor kapott összegről).

◦ Ellennyugta (10 perc):

■ Elmagyarázza, mikor készítünk ellennyugtát: "ha valamilyen okból vagy célból pénzösszeget veszünk át".

■ Tisztázza, kik az aláírók: "Az ellennyugtát a pénz átvevője és a pénz átadója írja alá".

■ Kitér a pénzforgalom kezelésére vonatkozó információkra: pénztárkönyvben, pénztárjelentésben rögzítik a változásokat (bevétel, kiadás) a pénztári bizonylatok alapján, amelyek "a könyvelésünk melléklete, a könyvelési tételünket bizonyító, igazoló irat".

■ Kiemeli a bevételi és kiadási pénztári bizonylat, valamint a nyugta és ellennyugta előre nyomtatott nyomtatványokon való elkészítését és megőrzésük fontosságát.

■ Összehasonlítja a nyugtával: ki, mit, miért ír alá az adott esetben.

◦ Átvételi elismervény (10 perc):

■ Magyarázatot ad, mikor írunk elismervényt: "ha valakinek valamit (pénz kivételével bármit) átadunk".

■ Tisztázza, ki állítja ki és írja alá: "Az állítja ki (írja alá), aki az átadott dolgot, tárgyat átvette".

■ Bemutatja a kötelező tartalmi elemeket: elismervény megnevezést, átvett tárgy megnevezését (pontos azonosítás, mennyiség, állapot), átadó nevét, keltezést, átvevő aláírását.

■ Kiemeli az opcionális tartalmi elemeket is: milyen célra, milyen időtartamra, nyilatkozatot, hogy más részére nem adja tovább.

■ Példákat sorol: eszköz, dokumentum, kulcs átadása.

• Tanulói tevékenység:

◦ Figyelmesen hallgatják a tanári magyarázatot, jegyzetelnek az egyes ügyiratfajtákról.

◦ Elkészíti az egyszerű ügyiratokat

◦ Elemzik a bemutatott példákat és a forrásanyagot, azonosítják a kulcsinformációkat.

◦ Rendszerezik az információkat az egyes ügyiratfajták kötelező és opcionális elemeiről.

• **Módszerek:** Előadás, magyarázat, szövegelemzés, példák bemutatása, kérdezz-felelek.

V. Összefoglalás és kérdések (10 perc)

• **Tanári tevékenység:**

◦ Rövid összefoglalást ad az óra legfontosabb pontjairól.

◦ Emlékezteti a tanulókat az egyszerű ügyiratok mindennapi fontosságára és arra, hogy **"a szó elszáll, az írás megmarad!"**, ezért az írásos dokumentumok bizonyító erejűek.

◦ Válaszol a felmerülő kérdésekre.

• **Tanulói tevékenység:**

◦ Rögzítik az óra legfontosabb tanulságait.

◦ Felteszik esetleges még meglévő kérdéseiket.

• **Módszerek:** Összefoglalás, kérdezz-felelek.

Naudotos skaitmeninės priemonės
ChatGPT
Vertinimo planas

1. **Formatív értékelés az óra alatt (folyamatos visszacsatolás és megértés ellenőrzése):**

◦ **Kérdezz-felelek módszer (párbeszédes értékelés):** Az egyes ügyiratfajták tárgyalása során folyamatosan kérdéseket teszek fel a tanulóknak a fogalmak, célok és kötelező tartalmi elemek megértéséről.

2. **Szummatív értékelés (az elsajátított tudás és készségek mérése):**

◦ **Gyakorlati feladatlap (Írásbeli feladat):**

■ **Cél:** Az ügyiratok tartalmi és formai elemeinek helyes alkalmazása, felismerése, valamint a megfelelő ügyirat kiválasztásának képessége adott szituációkban. A Rochy Ágnes jegyzet célja a szakképesítő vizsgára való felkészítés, ezért a gyakorlati alkalmazás kulcsfontosságú.

Diferencijavimas

A lassabban dolgozó diákoknak segítenek a gyorsabb társaik. Ha valaki nem ért valamit, vagy lemarad, akkor segítséget kérhet.

A gyakorlatok mindegyike lehetőséget ad az egyéni fejlődésre, és a közös gondolkodásra.

Namų darbai, projekto užduotis

A következő tanóra célja, hogy a tanár felmérje, a tanulók mire emlékeznek. Amennyiben nem fejezzük be az órai feladatok a ChatGPT-vel írt egyszerű ügyiratot fogalmaz