**Digitális alkalmazások javítóvizsga tematikája**

**10. B**

**1. Egyszerű ügyiratok fajtái, formái és szerkesztése** (Levelezési ismeretek tk. 65 – 72. o.)

**2. Hivatalos levelek követelményei** (Tk. 23 – 34. o.)

**3. Hivatalos levelek formai követelményei** (Tk. 41 – 54. o.)

**4. Önéletrajz, az önéletrajz típusai és formai követelményei** (Tk. 117 – 121. o.)

**5. Az iratkezelés célja, folyamata**

(https://tudasbazis.sulinet.hu/hu/szakkepzes/kereskedelem-es-marketing/kereskedelmi-es-marketing-modulok/iratok-levelek-definialasa-megkulonboztetese/iratkezeles-folyamata)

**6. Az irattározás kellékei, eszközei**

(https://tudasbazis.sulinet.hu/hu/szakkepzes/rendeszet/irodai-ugyviteli-ismeretek/ugyiratkezeles-az-ugyintezes-lezarasa-utan-irattar/az-irattarozas-technikai-eszkozei)

**7. Üzleti levelezés: Levéltípusok a szerződéskötés folyamatában** (Tk. 136. o.)

**8. Hivatalos levelek formába öntése** (pl. : Érdeklődő levél, Ajánlatkérés, Megrendelés)