

**IRODAI ÜGYVITELI ISMERETEK  
KÖZÉPSZINTŰ SZÓBELI VIZSGA  
MINTAFELADATOK ÉS ÉRTÉKELÉSÜK**

---

---

**MINTATÉTEL****1. tétel****A. feladat**

Határozza meg az irodai munka fogalmát! Soroljon fel néhányat az irodai/titkári munkatevékenység köréből, megkülönböztetve a hagyományos és modern (digitális alapú) munkafeladatokat!

Mutassa be az irodai/titkári munkakör ellátásához szükséges alapvető szakmai ismereteket, kompetenciákat, a továbbképzés és önfejlesztés lehetőségeit!

**B. feladat**

Javítsa ki az alábbi/mellékelt irat tartalmi, helyesírási, nyelvhelyességi hibáit!

Ismertesse az iratok készítésének alapvető követelményeit (tartalmi, nyelvi, formai), a hibák/hiányosságok lehetséges következményeit!

Átvételi elismervény

A mai nap folyamán átvettem Jeles Lászlótól 60000 ft-ot, azaz hetvenezer forintot.

Ez az összeg a tanulmányi kirándulást szolgálja. Tartalmazza az utazási és szállásköltséget, a belépő díjakat és az idegenvezető honoráriumát is.

Nagyváros, 2019. 04. 12.

Minta Péter  
osztályfőnök

**1. tétel**

**A. feladat**

Határozza meg az irodai munka fogalmát! Soroljon fel néhányat az irodai/titkári munkatevékenység köréből, megkülönböztetve a hagyományos és modern (digitális alapú) munkafeladatokat!

Mutassa be az irodai/titkári munkakör ellátásához szükséges alapvető szakmai ismereteket, kompetenciákat, a továbbképzés és önfelkészítés lehetőségeit!

**Az A feladat értékelése:**

**ÉRTÉKELŐ TÁBLÁZAT**

Értékelési szempontok	Értékelhető kompetenciák	Maximális pontszám
Feladat megértése, a lényeg kiemelése, megfelelően felépített, világos, szabatos előadásmód		3 pont
Tartalmi összetevők: alapfogalmak ismerete, definiálása és alkalmazása, tények, jelenségek, folyamatok ismerete és alkalmazása, magyarázása összefüggések értelmezése	Az irodai munka fogalma (2) Irodai/titkári munkatevékenységek megnevezése (6) Hagyományos (3) és modern (digitális alapú) munkafeladatok (3)	14 pont
Szituáció megoldása, irat, dokumentum tartalmának, funkciójának, formai követelményeinek ismertetése	<b>Szituáció megoldása:</b> az irodai/titkári munkakör ellátásához szükséges - szakmai ismeretek (3), - kompetenciák (3) - a továbbképzés (2) és - önfelkészítés (2) lehetőségei	10 pont
Szaknyelv alkalmazása		3 pont
<b>SZÓBELI PONTSZÁM – A) feladat</b>		<b>30 pont</b>

**1. tétel**

**B. feladat**

Javítsa ki az alábbi/mellékelt irat tartalmi, helyesírási, nyelvhelyességi hibáit!

Ismertesse az iratok készítésének alapvető követelményeit (tartalmi, nyelvi, formai), a hibák/hiányosságok lehetséges következményeit!

<p>Átvételi elismervény</p> <p>A mai nap folyamán átvettem Jeles Lászlótól 60000 ft-ot, azaz hetvenezer forintot.</p> <p>Ez az összeg a tanulmányi kirándulást szolgálja. Tartalmazza az utazási és szállásköltséget, a belépő díjakat és az idegenvezető honoráriumát is.</p> <p>Nagyváros, 2019. 04. 12.</p> <p style="text-align: right;">Minta Péter osztályfőnök</p>
---

**A B feladat értékelése:**

**ÉRTÉKELŐ TÁBLÁZAT**

Értékelési szempontok	Értékelhető kompetenciák	Maximális pontszám
Feladat megértése, a lényeg kiemelése, megfelelően felépített, világos, szabatos előadásmód		2 pont
Tartalmi összetevők: alapfogalmak ismerete, definiálása és alkalmazása, tények, jelenségek, folyamatok ismerete és alkalmazása, magyarázása, összefüggések értelmezése	Az iratok készítésének tartalmi, nyelvi, formai követelményei (6), a hibák/hiányosságok lehetséges következményei (2)	8 pont
Szituáció megoldása, irat, dokumentum tartalmának, funkciójának, formai követelményeinek ismertetése, a hibák javítása	<b>Az irat javítása:</b> Nyugta (1) A mai napon (1) ... 60.000 (1) Ft-ot (1), azaz hatvenezer (1) forintot. ... a tanulmányi kirándulás díja/ára (1). ..., belépődíjakat (1), április (1)	8 pont
Szaknyelv alkalmazása		2 pont
<b>SZÓBELI PONTSZÁM – B) feladat</b>		<b>20 pont</b>