

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

54 321 01 0010 54 01	Rádióműsor-vezető, konferanszié	Újságíró, konferanszié
54 321 01 0010 54 02	Televízióműsor-vezető, konferanszié	Újságíró, konferanszié
54 321 01 0010 54 03	Újságíró I.	Újságíró, konferanszié
54 321 01 0100 52 02	Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa	Újságíró, konferanszié
54 321 01 0100 52 03	Rádióműsor-szerkesztő munkatársa	Újságíró, konferanszié
54 321 01 0100 52 04	Televízióműsor-szerkesztő munkatársa	Újságíró, konferanszié
54 321 01 0100 52 05	Újságíró II.	Újságíró, konferanszié
55 346 01 0000 00 00	Jogi asszisztens	Jogi asszisztens

Értékelés

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 100%.

Ön a Munkavédelmi és Munkaügyi Tanácsadó Irodában asszisztensi munkakört tölt be. Az iroda tájékoztatólevélben válaszol az egyik érdeklődő kérdésére a tanácsadás módjának 2012-től bekövetkezett változásával kapcsolatban. Készítse el a dokumentumot a **levelezési szokásoknak** és a **tanult formának** megfelelően az alábbi adatok, valamint a feladatsor végén található szöveg felhasználásával!

1. Hozzon létre a vizsgaközpont (vizsgaszervező) által megadott meghajtón egy mappát! A mappa elnevezése **Saját név_1586_aktuális dátum** legyen!
2. Mentse el a munkáját **Saját név_aktuális dátum** néven (pl. Varga János_2012_04_25), a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában (doc, docx stb.) a fenti mappába!
3. A dokumentumban Times New Roman betűtípust alkalmazzon, 12 pt-os betűmérettel (az élőfejben és az élőlábban is)! Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.
4. A tanácsadó iroda nevét helyezze el az **élőfejben** balra igazítva! Formázza meg 13 pt betűmérettel, a kék szín valamely sötét árnyalatával (sötétkék) és kiskapitális, félkövér, dőlt betűstílussal! Az elérhetőségi adatokat helyezze el a név alatt három sorba, balra igazítva! Ezek 12 pt méretűek, sötétkék színűek, félkövér stílusúak legyenek! Az élőfej jobb oldalára szúrjon be a ClipArt-ból egy munkavédelem témájú képet! A kép magasságát – a rögzített méretarány megtartása mellett – állítsa 1,7 cm-re, s igazítsa az objektumot pontosan a jobb oldali margóhoz!

Az élőfej utolsó sora alatt 1,5 pt vastagságú, sötétkék színű, folyamatos szimpla stílusú szegélyt helyezzen el – 10 pt távolságra a szövegtől! Az élőfej után 30 pt értékű térközöt állítson be!

5. Az élőláb bal oldalára írja be a saját nevét, pontosan a jobb margóhoz igazítva a **1586-06 Gépírás és levelezés modul** szöveget! Alá – középre igazítva a – **Vizsgafeladat** szó kerüljön! A beírt adatok itt is 12 pt méretűek, sötétkék színűek legyenek! Az élőláb szövege felett – az élőfejjel azonos stílusú, formázású – szegélyt helyezzen el, szintén 10 pt távolságra a szövegtől!
6. Gépelje be a levél adatait és szövegét, alakítsa ki a levélformát, a dokumentum megfelelő helyére illesszen be megszólítást és elköszönő formulát!
7. Az „**A megyeszékhelyeken...**” kezdetű és az utána következő mondatot tegye együtt új bekezdésbe! Ennek a bekezdésnek a behúzását állítsa be balra-jobbra 2-2 cm-re, majd keretezze körül 1 pt vastagságú, szimpla, folyamatos stílusú szegéllyel, és állítson be halványkék mintázatot!
8. Értelmezze a levél szövegét, és ha szükségesnek találja, tagolja további bekezdésekre, emelje ki a lényeges mondanivalót! A levél adatai és a bekezdések között a levelezési szabályoknak megfelelő térközöket állítson be (alapérték: 12 pt), illetve a szükséges helyeken ennek az értéknek a többszörösét alkalmazza!
9. A levélszöveg **sorkizárt** sorokkal készüljön, és alkalmazzon automatikus – szükség esetén kézi – **elválasztást**!

10. Az elektronikus címekről – ha megjelenik – távolítsa el a hivatkozást!
11. A levelet – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az **egyoldalas** legyen!
12. Nyomtassa ki a dokumentumot!

A levél adatai:

A levelet küldi: Munkavédelmi és Munkaügyi Tanácsadó Iroda
1024 Budapest, Margit körút 85.
Telefonszám: 06 1 345 9494
Honlap: www.mmti.hu

Keltezés: Budapest, 20... <aktuális dátum>
Iktatószám: 2358/20...
Ügyintéző: Király Helga
Hivatkozási szám: 68/20...

A címzett neve: Nagy Álom Építőipari Kft.
Tomori Benedek ügyvezető igazgató
címe: Budapest, Fehérló u. 54. 1117

A levél tárgya: A tanácsadás módjának változása 2012-től

A levelet aláírja: Dr. Horgosi Edit ügyfélszolgálati
osztályvezető

Melléklet: 1 db

A levél szövege:

A fenti számú érdeklődő levelében írt kérdésével kapcsolatban az alábbiakban tájékoztatom Önt. A 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés b) és a 14. § (1) bekezdés e) pontja, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 81. § (3) bekezdése alapján a tájékoztatással és tanácsadással kapcsolatos feladatok ellátása 2012. január 19-től az alábbiak szerint változott: A megyeszékhelyeken a Fővárosi, Megyei Kormányhivatalok Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelőisége segíti tájékoztatással, tanácsadással a munkáltatókat és munkavállalókat, valamint az érdekképviselőket a munkavédelemmel kapcsolatos jogaik gyakorlásában, kötelezettségeik teljesítésében. A hivatalok elérhetőségeiről a mellékelt anyagunkban vagy honlapunkon tájékozódhat. Ezen túlmenően a mi irodánk is működteti központi munkavédelmi információs rendszerét az ingyenesen hívható zöld számon: 06-80/204-292 és elektronikus postacímén: munkavedinfo@mmti.hu. A tájékoztatás és tanácsadás minden formája a továbbiakban is ingyenes az érdeklődők számára.