

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:

55 346 02 0010 55 01	Gazdasági idegen nyelvű menedzser	Ügyviteli szakügyintéző
55 346 02 0010 55 02	Titkárságvezető	Ügyviteli szakügyintéző

Értékelés

Összesen: 100 pont

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 40%.

Ön egy építőipari zrt. titkárságvezetője. A munkába járás költségelszámolásának változásáról tájékoztatják az egyik üzemegységük vezetőjét. Készítse el a levelet a tanult formának és a levelezési szokásoknak megfelelően az alábbi adatok, valamint a feladatsor végén található szöveg felhasználásával!

1. Hozzon létre a vizsgaszervező által megadott meghajtón egy mappát, melynek megnevezése **Saját név_2559-06_2** legyen (a szám a modul és a vizsgafeladat száma)!
2. A levél dokumentumát mentse a szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában (doc, docx) **Saját név_2559_level** néven a fenti mappába! Gondoskodjon a folyamatos mentésről!
3. A dokumentum egészére vonatkozóan végezze el az alábbi beállításokat:
 - oldalbeállítás: alsó, felső margó 2,2 cm, a bal és jobb oldali margó 2 cm;
 - élőfej és élőláb távolsága a lapszéltől: 1,3 cm;
 - betűtípus: Arial, betűméret: 11 pt legyen;
 - a szöveg szimpla sortávolsággal, sorkizárt rendezéssel készüljön;
 - alkalmazzon automatikus – szükség esetén kézi – elválasztást!

A feladatban a levél egyes részeire vonatkozóan ettől eltérő beállítások lehetnek!
4. Készítsen **élőfejet**, amelybe a feladó adatait helyezze el a bal margóhoz igazítva, egymás alatt 5 sorba! Formázza meg az élőfejet az alábbiak szerint:
 - a cégadatok karakterei sötétlila színűek legyenek;
 - a cég neve legyen: 14 pt-os betűméretű, félkövér stílusú, nagybetűs;
 - az élőfej alatt helyezzen el egy 0,75 pt vastagságú, folyamatos dupla stílusú, sötétlila színű szegélyvonalat;
 - az élőfej egészére állítson be világoslila mintázatot;
 - a jobb margóhoz igazítva ClipArt-ból szűrjön be egy „**építkezés**” témájú képet;
 - méretezze a képet úgy, hogy az az élőfejen belül maradjon (ne takarja a szegélyvonalat sem), és ne torzuljon;
 - az utolsó bekezdés után állítson be 24 pt mértékű térközt!
5. Az **élőlábba** balra igazítva írja be a **2559-06_2 – vizsgafeladat** szöveget, a jobb margóhoz igazítva pedig **szúrja be** az aktuális időt! Formázza az élőláb adatait 10 pt betűmérettel, félkövér és dőlt stílussal, valamint sötétlila színű karakterekkel! Az élőláb fölött helyezzen el egy szegélyvonalat az élőfejen alkalmazott beállításokkal megegyezően!
6. A levél adatait helyezze el az üzleti levél formája szerint, az adatok között alkalmazza a megfelelő térközöket!
7. Gépelje be a levél szövegét! Értelmezze a tartalmát és tagolja bekezdésekre (12 pt térköz beállításával)!
8. Az eljárási rend egyes szabályaira (lsd. hat bekezdés) állítson be sorszámozott felsorolást! A bekezdések között a térköz értéke 6 pt legyen. Keretezze körbe a felsorolást tartalmazó szövegrészt együtt, tetszőleges stílusú és vastagságú, sötétlila színű szegélyvonallal! A keretezett részre állítson be az élőfejével azonos színű mintázatot!

9. A „**csak hosszú várakozási idővel**” szövegrész után szűrjön be számozott lábjegyzetet, melynek szövegét formázza félkövér stílusú és 9 pt-os betűmérettel: ***Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.***
10. Emelje ki a szövegben a további lényeges mondanivalót; a hivatkozásokat pedig távolítsa el az elektronikus címekekről!
11. Írjon megszólítást és elköszönést a levél megfelelő helyére!
12. Mentse, majd nyomtassa ki a munkáját!

A levél adatai:

A levelet küldi: Makrover Holding Zrt.
2800 Tatabánya, Wesselényi u. 61-63.
Telefon: 34/566-211
E-mail: makrover@mv.hu
Honlap: www.makrover.hu

A levél kelte: Tatabánya, <aktuális dátum>
Iktatószám: M/52/2012.
Ügyintéző: Gaál Andrea
A címzett neve: Magas- és Mélyépítő Üzemegység
Grigorits István üzemvezető
címe: 2890 Tata, Bajcsy-Zsilinszky út 41/A
A levél tárgya: Tájékoztatás a munkába járás költségtérítésének változásáról
A levelet aláírják: Gergelyffy Éva bér- és munkaügyi osztályvezető
<Saját név> titkárságvezető
Melléklet: 2 db

A levél szövege:

Tájékoztatom Önt, hogy a jelenleg hatályos jogszabályok alapján cégünk az alábbiak szerint módosította a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés eljárását: A költségtérítés szempontjából már nemcsak a teljes árú, hanem a kedvezményes árú menetjegyet és bérletet is elfogadjuk a napi munkába járás vagy hétvégi hazautazás esetén. A költségtérítés mértéke egységesen a bérlet vagy menetjegy árának 86%-a lett (közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, helyközi és távolsági autóbuszjáraton). Az ún. hétvégi hazautazások költségtérítése nem haladhatja meg havonta a 30.000 Ft-ot, még akkor sem, ha az utazás légi közlekedési eszközön történik. A munkavállalónak a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkoznia kell a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás is innen történik-e. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeit (9 Ft/km) akkor tudjuk megtéríteni, ha a munkavállaló igazolja, hogy a közösségi közlekedést (vonat, busz stb.) valóban csak hosszú várakozási idővel tudná igénybe venni. A fenti változások miatt új nyilatkozatot kell az érintett dolgozóknak kitölteniük, amelyhez a nyomtatvány a központ bér- és munkaügyi osztályától igényelhető (Bajzath Katalin 2132 telefonmellék vagy bajzath@mv.hu). Mellékletben csatolom a hatályos kormányrendelet idevonatkozó részét, valamint a nyilatkozat kitöltéséhez szükséges alapfogalmak értelmezését. Kérem, hogy a fenti változásokról tájékoztassa valamennyi érintett beosztottját.