

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 02	Titkárságvezető	Ügyviteli szakügyintéző
----------------------	-----------------	-------------------------

### Értékelés

---

**Összesen: 100 pont**

100% = 100 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

**EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 50%.**

Ön az Energiaközpont-Magyarország Kft. ügyvezető igazgatójának személyi titkára. Az Energetikai Szakkollégium konferenciát szervez, amely a klímaváltozással, energiatudatossággal, energiahatékonysággal foglalkozik. A konferencia egyik előadójának és szekcióvezetőjének főnökét kérték fel. A szervezés során többszöri módosításokra került sor – a program, az előadás címe mostanra vált véglegesé. Írjon feljegyzést felettese számára, amelyben összefoglalja a konferenciával kapcsolatos tudnivalókat!

**Fogalmazza meg a belső iratot (feljegyzést) a gyakorlati életben elvárt tartalmi, nyelvi, nyelvhelyességi követelményeknek megfelelően az alábbi adatok felhasználásával, és formázza meg a dokumentumot az utasítások szerint!**

1. Tájékoztassa főnökét, az Energetikai Szakkollégiumtól a vizsga napján érkező meghívó levélben foglaltakról! Ezek szerint a vizsgát követő hónap 28-án rendezik meg a VII. Klímaváltozás – Energiatudatosság – Energiahatékonyság című konferenciát. A helyszín: Mátraszentimre, Hotel Park.
2. Emlékeztesse saját előadásának címére: *Az energiahatékonyság ösztönzése itthon és külföldön.*
3. Hívja fel a figyelmét arra, hogy a plenáris előadás időtartama 60 perc (projektort és szinkrontolmácsokat) a szervezők biztosítanak!
4. Reggel 9 órától lehet a helyszínen regisztrálni, s az ünnepélyes megnyitó után kerül sor az előadás megtartására. Felszólalását még egy előadás, majd az államtitkári köszöntő követi. Ebéd után és másnap szekcióülést vezetve (1. szekció) konzultáción kell részt vennie, ahol további témákat is megtárgyalnak. A konferencia részletes programját mellékeli.
5. A szállást lefoglalta két éjszakára Mátraszentimrén, a Hotel Park szállodában.
6. A szervezők az előadás anyagát megjelentetik az Energiagazdálkodás című folyóiratban, ezért kérik a beszéd teljes anyagát legkésőbb 15-éig az energia@ener-net.hu címre megküldeni. A cikk elkészítéséhez szükséges, formai utasításokat tartalmazó útmutatót csatolja. A közzétételhez szükséges adatlapot szintén mellékeli az irathoz.
7. A konferencia minden résztvevője valamennyi előadás anyagát megkapja CD formájában is. Ehhez a szervezők kérik a beszéd angol nyelvű változatát is, legkésőbb 20-áig a szakkollégium e-mail címére. A fordításról már intézkedett.
8. Jelezze, hogy várja a további utasításokat a konferenciával kapcsolatosan!

9. **Szerkessze meg az iratot a gyakorlati életben elvárt formai követelményeknek megfelelően! Gondoskodjon a folyamatos mentésről, nyomtassa ki a kész feladatot! Törekedjen a levél esztétikus formázására, és ügyeljen a következőkre:**

1. Mappa létrehozása a vizsgaszervező által megadott meghajtón, melynek megnevezése: *Saját teljes neve\_2564-06*.
2. Az irat mentése a fenti mappába: *Saját teljes név\_2564-06\_2.doc* néven!
3. A feljegyzéshez készítse el előfejen a cégjelzést, amely az alábbiakat tartalmazza:

**Cégük adatai:**

Energiaközpont-Magyarország Kft.  
1128 Budapest, Keleti Károly u. 67.  
Telefonszám: 06 (1) 264 7575  
Weblap: [www.energiakozpont.hu](http://www.energiakozpont.hu)  
E-mail: [info@energiakozpont.hu](mailto:info@energiakozpont.hu)

4. Az előfejet formázza esztétikusan, illesszen be a cég profiljához illeszkedő képet, helyezzen el alatta szegélyt! Használhat még mintázatot, színes karaktert stb. Ügyeljen a megfelelő térköz alkalmazására!
5. Az élőlábban – tetszőleges felső szegély alkalmazásával és az irat szövegével megegyező betűmérettel – balra igazítva írja be a nevét! Mellé, a jobb oldali margóhoz igazítva a Vizsgafeladat szöveget gépelje be! Alá, középre igazítva: 2564-06\_2 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén szöveg kerüljön!
6. Az irat kelte a <vizsga napja>.
7. Megszólítás, üdvözlő szó beillesztése.
8. Aláírás elhelyezése.
9. Mellékletek feltüntetése (a feladatban leírtak szerint, felsorolással formázva).
10. Bekezdések kialakítása (12 pt mértékű térközökkel).
11. A feljegyzés pontjainak formázása felsorolásként.
12. A dokumentum lényeges mondanivalójának kiemelése.
13. Az iratszöveg formázása – elválasztás, igazítás.
14. A dokumentum nyomtatása.