

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

54 346 01	Irodai asszisztens
------------------	---------------------------

Tájékoztató

Használható segédeszköz: Helyesírási szótár

Értékelési skála:

81 – 100 pont	5 (jeles)
71 – 80 pont	4 (jó)
61 – 70 pont	3 (közepes)
51 – 60 pont	2 (elégéséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

A javítási-értékelési útmutatótól eltér helyes megoldásokat is el kell fogadni.

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.

Ön a Szegedi Paprika Kft. asszisztense. Feladata két irat elkészítése az alábbiak szerint:

I. Belső irat: A cég HR-igazgatója írásban tájékoztatja az alkalmazottakat a következő év munkarendjéről.

II. Külső irat: A cég beszerzési igazgatója ajánlatot kér a Napsugár Hotel értékesítési vezetőjét konferencia helyszínére.

A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről és a helyesírás ellenőrzéséről!

1. Hozzon létre egy mappát **saját néven** a vizsgaszervező által megadott helyen! Munkája során minden fájlt ebbe a mappába mentsen!

I. Belső irat készítése feladat

2. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Saját nev_tajekoztato** néven!

3. A címzett, a küldő és az iratkezelés adatai:

- | | |
|--------------------------------|--|
| a) Keltezés: | Szeged, <aktuális dátum> |
| b) Iktatószám: | 625/20... |
| c) Ügyintéző: | <Az Ön saját neve> |
| d) Címzett neve: | A kft. valamennyi dolgozója |
| e) Címzett címe: | Helyben |
| f) Az irat megnevezése/tárgya: | Tájékoztatás a 2015. évi munkarendről |
| g) A levelet küldi: | Szegedi Paprika Kft.
6721 Szeged, Tisza Lajos krt. 1.
Telefon/fax: +36 (62) 123-456
E-mail: info@szegedipaprikakft.hu |
| h) A levelet aláírja: | Kerekes Milán HR-igazgató |

4. A levél tartalmi elemei:

A tájékoztatóban fogalmazza meg az alábbiakat:

- Sorolja fel – a nemzetgazdasági miniszter rendelete alapján – a 2015. évi munkarendet a munkaszüneti napok körül:

január 1.	csütörtök	munkaszüneti nap
január 2.	péntek	pihen nap
január 10.	szombat	munkanap
április 6.	hétfő	munkaszüneti nap
május 1.	péntek	munkaszüneti nap
május 25.	hétfő	munkaszüneti nap
augusztus 8.	szombat	munkanap
augusztus 21.	péntek	munkaszüneti nap
augusztus 21.	péntek	pihen nap
október 23.	péntek	munkaszüneti nap
december 12.	szombat	munkanap
december 24.	csütörtök	pihen nap
december 25.	péntek	munkaszüneti nap

- 2015-ben a nyári leállás július 28. és augusztus 2. között lesz (ez minden alkalmazottat érint). A dolgozóknak a szabadságokat ehhez igazodva kell ütemezni.
- Az egy hetet meghaladó szabadságot minimum egy hónappal korábban jelezni kell a HR-asszisztensnek.
- A jelenléti ívek vezetését mindenki pontosan végzi, így a munkaidő elszámolása és a bérek kifizetése minden hónapban határidőben történik.

5. Formázási feladat:

- A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az él fejen és az él lábban is)!
- Az **él fejen** helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá balra igazítva, sötétvörös betűszínnel! Az él fej utolsó sora után helyezzen el egy szimpla folyamatos stílusú, sötétvörös színű, 1,5 pt vonalvastagságú alsó szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől és 24 pt értékű térközöt!

Az él fejen pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva szúrjon be a **ClipArt** gyűjtemény **paprika** témaköréből egy képet/rajzot, mely megfelelhet a cég logójaként! A logó magasságát igazítsa az él fej adataihoz a rögzített méretarány megtartásával!

- Az **él lábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget!
- A levél adatait a tanult levélforma szerint helyezze el, és alkalmazzon térközbeállítását!

- e) Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!
- f) A munkaszüneti napok körüli munkarendet a megfelelő helyen egy 3 oszlopos és 13 soros táblázatban helyezze el, melynek szélessége 12 cm, a sorok magassága 0,5 cm legyen! A táblázatot igazítsa vízszintesen középre, keretezze tetszőlegesen! A táblázatban 0 pt-os térközt alkalmazzon!
- g) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- h) A levél szövegét tagolja értelemszerűen, állítson be rá **sorkizárt** igazítást, a bekezdések között 12 pt értékű térközt használjon!
- i) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e(t), amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél szövegéhez! Kerülje a túlzott kiemelést!
- j) Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalas legyen!

6. Ellenőrizze a kész levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

7. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a levelet, majd zárja be a fájlt!

II. Ajánlatkérés (külső irat) készítése feladat

- 8. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, és mentse a fájlt a korábban létrehozott mappájába **Sajat nev_ajánlatkeres** néven!
- 9. A címzett, a küldő és az iratkezelés adatai:
 - a) Keltezés: Szeged, <aktuális dátum>
 - b) Iktatószám: 626/20...
 - c) Ügyintéző : <Az Ön saját neve>
 - d) Címzett neve: Balogh András, értékesítési vezető, Napsugár Hotel
 - e) Címzett címe: 6724 Szeged, Tulipán utca 12.
 - f) Az irat megnevezése/tárgya: Ajánlatkérés konferencia helyszínére
 - g) A levelet küldi: Szegedi Paprika Kft.
6721 Szeged, Tisza Lajos krt. 1.
Telefon/fax: +36 (62) 123-456
E-mail: info@szegedipaprikakft.hu
 - h) A levelet aláírja: Horváth Dénes beszerzési igazgató

10. A levél tartalmi elemei:

Az ajánlatkérésben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *Röviden mutassa be a rendezvényt (pontos név, tervezett id pont, a résztvev k száma)!*
A nemzetközi szakmai konferencia megnevezése: „Kalandozás az ízek birodalmában”
Tervezett id pontja: 2015. március 5-6.
Részvev k száma: kb. 200 f
- *Sorolja fel az ajánlatkér termekre, technikára, vendéglátásra és szállodai elhelyezésre vonatkozó igényeit!*

Teremigény: 1 db plenáris ülésterem (befogadóképessége széksoros elrendezéssel min. 200 f), 2 db szekcióterem, befogadóképessége egyenként min. 120 f , széksoros elrendezéssel (a plenáris ülés terme beszámítható).

Technika: Termenként hangosítás, projektor, laptop, vetít vászon, flipchart. A plenáris terembe: tolmácsberendezés 60 fejhallgatóval, kétszemélyes tolmácsfülke.

Vendéglátás: 2 alkalommal háromfogásos ebéd ásványvízzel, 1 alkalommal négyfogásos gálavacsora borkóstolóval, 4 alkalommal kávészünet (kávé, tea, ásványvíz, üdít , aprósütemény, gyümölcs).

Szállás: El reláthatólag a résztvev k kb. 80%-a kér szállást (kb. 60-80 szoba egy éjszakára, egy- vagy kétágyas elhelyezéssel).

- *Sorolja fel az ajánlatadásra vonatkozó legfontosabb szabályokat!*

Az ajánlatot kizárólag a beszerzes@szegedipaprikakft.hu e-mail címre kell megküldeni csatolt fájlként, mely nem lehet nagyobb 5 MB-nál.

Határid : 20... <aktuális dátum + 3 nap> 23:59-ig.

Az ajánlatot csak a megadott módon és határid n belül elküldve fogadják el. Ha az ajánlatadás során bármilyen akadály merül fel, illetve nem kívánnak élni a lehet ségével, azt írásban kell jelezni.

További információt határid n belül írásban lehet kérni.

Az árakat forintban, áfa nélkül megadva fogadják el. Egyéb esetben az ajánlat érvénytelennek min sül.

Fizetési feltétel: 30 napos átutalással.

11. Formázási feladat:

- A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman bet típust, 12 pt bet méretet (az él fejben és az él lábban is)!
- Az **él fej** megegyezik az el z levélfeladat él fejével. Ha a levél kétoldalas lesz, akkor az él fejet úgy kell beállítani, hogy a küld adatai csak az els oldalon jelenjenek meg.

- c) Az **él láb** megegyezik az el z levélfeladat él lábával. Ha a levél kétoldalas lesz, a második oldal él lábában középre igazítva szúrja be az oldalszámot, a többi adatot ne tüntesse fel!
- d) A levél adatait a tanult levélforma szerint helyezze el, és alkalmazzon térközbeállítást!
- e) Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!
- f) A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- g) A levél szövegére állítson be **sorkizárt** igazítást, tagolja értelemszerűen, a bekezdések között 12 pt értékű térközt használjon!
- h) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél szövegéhez! Kerülje a túlzott kiemelést!
- i) Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az maximum kétoldalas legyen!

12. Ellenőrizze a kész levelet gépelési, helyesírási, nyelvhelyességi szempontból!

13. Mentse a munkáját, nyomtassa ki a levelet, majd zárja be a fájlt!