

A 27/2012 (VIII. 27.) NGM és a 12/2013 (III.28) NGM rendelet szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés, azonosító száma és megnevezése

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

Tájékoztató

A vizsgázó az első lapra írja fel a nevét!

Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

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 (elégséges)
0 – 50 pont	1 (elégtelen)

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%.

Ön a Nagyerdő Zrt. asszisztense. Feladata két irat elkészítése az alábbiak szerint:

I. Belső irat: A HR-igazgató javaslatot tesz családi sportnap rendezésére

II. Külső irat: A gazdasági igazgató irodabútorokat rendel

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 név_javaslat** néven!

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

- | | |
|--------------------------------|--|
| a) Keltezés: | Debrecen, <aktuális dátum> |
| b) Iktatószám: | 22/20... |
| c) Ügyintéző: | <Az Ön saját neve> |
| d) Címzett neve: | Magócs András vezérigazgató |
| e) Címzett címe: | Helyben |
| f) Az irat megnevezése/tárgya: | Javaslat családi sportnap rendezésére |
| g) A levelet küldi: | Nagyerdő Zrt.
4002 Debrecen, Nagyerdő út 88.
Telefon: +36 (52) 789-456
E-mail: info@nagyerdo.hu |
| h) A levelet aláírja: | Gábor Anna HR-igazgató |

4. A levél tartalmi elemei:

A javaslatban fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A cég létszáma meghaladja a 200 főt.*
- *A részlegek dolgozóinak rendszeresen szerveznek csapatépítő programot, de vállalati szinten még nem volt ilyen rendezvény.*
- *Tegyen javaslatot a munkatársak és családtagjaik részére sportnap szervezésére (időpontja: május második szombatja)! Indokolja a javaslatot!*
- *A várható költség 15 000 Ft/fő, mely tartalmazza az étkezést és a helyszín bérleti díját. A programszervezést aktívan sportoló kollégák végzik.*
- *Kérje a vezérigazgató hozzájárulását a családi sportnap megszervezéséhez!*

5. Formázási feladat:

- a) A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az élőfejben és az élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- b) Az **élőfejben** helyezze el a küldő cég adatait 4 sorban egymás alá középre igazítva! Az élőfej utolsó sora után állítson be egy szimpla folyamatos stílusú, 1,5 pt vonalvastagságú alsó szegélyt 10 pt távolságra a szövegtől, és 24 pt értékű térközt!
- A cég nevének formázása: 16 pt-os betűméret, kiskapitális karakterek, 3 pt-os ritkítás.
- c) Az **élőlábban** a bal margóhoz írja be az **Irodai asszisztens írásbeli vizsga**, pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva a **Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással** szöveget! Az adatokat formázza 10 pt-os betűmérettel!
- 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 szövegét tagolja értelemszerűen, állítson be rá **sorkizárt** igazítást, a bekezdések között 12 pt értékű térközt használjon! Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalas legyen!
- h) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(ek)e)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél tartalmi mondanivalójához! Kerülje a túlzott kiemelést!

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 **Saját név_megrendelés** néven!

9. A címzettek, a küldő és az iratkezelés adatai:

- a) Keltezés: Debrecen, 20...<aktuális dátum>
- b) Iktatószám: 23/20...
- c) Ügyintéző: <Az Ön saját neve>
- d) Hivatkozási szám: 18/20...
- e) Ügyintézőjük: Nagy Anna
- f) Címzett neve és címe: Bútor Kereskedelmi K.ft.
Kovács István igazgató
4002 Debrecen, Kossuth u. 22.
- g) Tárgy: Megrendelés

- h) A levelet küldi: Nagyerdő Zrt.
4002 Debrecen, Nagyerdő út 88.
Telefon: +36 (52) 789-456
E-mail: info@nagyerdo.hu
- i) A levelet aláírja: Barta Balázs gazdasági igazgató

10. A levél tartalmi elemei:

A megrendelésben fogalmazza meg az alábbiakat:

- *A bevezetőben térjen ki a kapcsolatfelvétel indokára!*
- *Rendelje meg az alábbi termékeket (a formátumot a 11. f) pontban leírtak szerint alakítsa ki!)*

Megnevezés	Cikkszám	Db	Bruttó ár/db
Számítógépasztal	TK-1456	15	10 500 Ft
Forgószék	FSZ-7896	25	10 000 Ft
Íróasztal	TA-5698	10	12 500 Ft
Irattartó szekrény	SZK-3256	10	20 500 Ft
Irattartó polc	PA-5874	10	13 500 Ft

- *Tüntesse fel a szállítási címet (cégük székhelye), a szállítási határidőt (a megrendelést követő 30 napon belül) és a fizetési módot (átutalással 50% előleg a megrendeléssel egyidejűleg, a fennmaradó összeg az átvételt követő 8 napon belül)!*
- *Adja meg anyagbeszerző kollégája nevét és telefonszámát, akit a szállítással kapcsolatban kereshetnek!*
- *Kérje a megrendelés visszaigazolását!*

11. Formázási feladat:

- A dokumentumban alkalmazzon Times New Roman betűtípust, 12 pt betűméretet (az élőfejben és az élőlábban is)! Az ettől eltérő beállítást a megfelelő helyen jelezzük.
- Az **élőfej** megegyezik az előző levélfeladat élőfejével.
- Az **élőláb** megegyezik az előző levélfeladat élőlábalával.
- A levél adatait a tanult levélforma szerint helyezze el, és alkalmazzon térközbeállítást!
- Fogalmazzon a levél tartalmához illő megszólítást és elköszönő szót!
- A megrendelt termékeket és azok adatait táblázatban helyezze el, melyet formázzon tetszőlegesen, figyelve az esztétikumra! A táblázatban 0 pt-os térközt alkalmazzon!
- A dokumentumra állítson be **szimpla** sorközt és **automatikus elválasztást!**
- A levél szövegére állítson be **sorkizárt** igazítást, tagolja értelemszerűen, a bekezdések között 12 pt értékű térközt használjon! Az iratot – a levelezési szabályok betartásával – úgy formázza, hogy az egyoldalas legyen!

- i) A levél szövegében alkalmazzon kiemelés(eke)t, amely(ek) illeszkedjen(ek) a levél tartalmához! Kerülje a túlzott kiemelést!

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

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