

A 8/2017. (V. 17.) NGM rendelettel, valamint a 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján.

Szakképesítés azonosítószáma és megnevezése:

54 346 03	Irodai titkár
-----------	---------------

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: –

Értékelési skála:

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

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%.

1. feladat**Összesen: 10 pont/ ____ pont****Döntse el, igazak (I) vagy hamisak (H) az alábbi megállapítások! Írja a megfelelő betűjelet a négyzetbe!**

- | | |
|---|--|
| a) A kézi irattár a lezárt, de még gyakran szükséges iratok őrzési helye. | |
| b) Az irodai székek kiválasztásánál a legfontosabb szempont a görgők állíthatósága. | |
| c) A hivatalos levélben az iratkezelési adatok fontos információk az irat nyilvántartásához. | |
| d) Az irattárban az iratokkal kapcsolatos teendőket az irattáros látja el. | |
| e) A másolat mindig valamely eredeti iratról készült hitelesített példány. | |
| f) Az irattári terv kidolgozása minden vállalat, intézmény kötelező feladatai közé tartozik. Ennek alapján történik az éves beszámoló elkészítése és leadása. | |
| g) A legtöbb irodában mátrixnyomtatót használnak gazdaságossága miatt. | |
| h) Állófogadáson nincs étkezési lehetőség. | |
| i) A szkennerek a papíralapú információt digitális információvá alakítják át. | |
| j) Az irodai munkavégzés során fontos a megfelelő mennyiségű természetes fény. | |

*Helyes válaszonként 1 pont, összesen 10 pont.***2. feladat****Összesen: 5 pont/ ____ pont****Soroljon fel legalább öt kiemelési formát, amelyet alkalmazhatunk üzleti levél írásakor! Válaszát írja a kipontozott helyre!**

.....

.....

*Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.***3. feladat****Összesen: 3 pont/ ____ pont****Írjon példá(ka)t az iratok készítésének követelményeire! Válaszát írja a pontvonalra!**

Szakmai követelmény:

Nyelvi követelmény:

Formai követelmény:

*Helyes válaszonként 1 pont, összesen 3 pont.***4. feladat****Összesen: 10 pont/ ____ pont****Égészítse ki – értelemszerűen – az alábbi mondatokat! Válaszát írja a pontvonalra!**

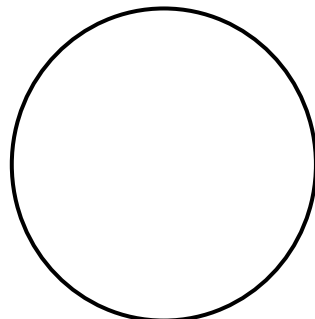
- a) A(z) levelek útján történő érintkezés, kapcsolatteremtés, ismételt levélváltás.
- b) Az iratok az ügyintézés után kerülnek.
- c) A hivatalos társadalmi alkalmakra szóló írásban készítjük, melynek szigorú szabályai vannak mind tartalmi, mind formai tekintetben.
- d) A(z) segítségével gyorsan és kötetlenül lehet kommunikálni a világhálón keresztül.
- e) Hivatalos levélben a(z) mindig tartalmazza az aláíró beosztását is.
- f) A(z) átvételekor illik annak tanulmányozása, megtekintése.
- g) A(z) átvételére a hivatali szerv vezetője által kinevezett ügykezelő jogosult.
- h) A(z) írásbeli nyilatkozat arról, hogy valaki(k)nek valamit megengedünk.
- i) A(z) a vállalathoz érkező vendégek fogadását, eligazítását, nyilvántartását, útbaigazítását szolgáló helyiség/pult.
- j) Az iratkezelés alapvető feladata, hogy gyorsan és pontosan lehetővé tegye az iratok eljuttatását a(z), valamint biztosítsa az iratok visszakeresését.

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 10 pont.

5. feladat

Összesen: 10 pont/ ____ pont

Helyezze el a protokolláris étkezésem részt vevő 10 személyt (V1, V2 stb. = vendég, H1, H2 stb, = házigazda, összesen 5-5 személy) a kör alakú asztalnál!



Helyes válaszonként 1 pont, összesen 10 pont.

6. feladat

Összesen: 4 pont/ ____ pont

Soroljon fel legalább négy köszönési formát! Válaszát írja a pontvonalra!

.....

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 4 pont.

7. feladat

Összesen: 5 pont/ ____ pont

Mit jelentenek az alábbi, nemzetközileg elfogadott jelzések? Válaszát írja a pontvonalra!



.....



.....



.....



.....



.....

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

8. feladat

Összesen: 5 pont/ ____ pont

Mit jelentenek az alábbi idegen szavak? Válaszát írja a pontvonalra!

agilis:

.....

polihisztor:

.....

akut:

.....

koordinál:

.....

széria:

.....

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

9. feladat

Összesen: 5 pont/ ____ pont

Írjon legalább öt jellemzőt a papír tulajdonságaira, amelyet figyelembe kell venni egy üzleti levél írásakor/nyomtatásakor!

.....

.....

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

10. feladat**Összesen: 5 pont/ ____ pont**

Döntse el, hogy melyik élethelyzetben kell bemutatkoznia! Jelölje a pontvonalon ✓ jellel, ha Önnek kell kezdeményeznie a bemutatkozást!

A vonaton olyan fülkébe lép be, ahol már ül valaki.

Felhív valakit telefonon.

Látogatóba megy, ahol a barátja szüleivel találkozik, akiket nem ismer.

Osztálykiránduláson az utcán megkérdezi egy ismeretlen járókelőtől, hogy merre van a vasútállomás.

A közértben olyan pénztárosnál fizet, akit még nem látott korábban.

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

11. feladat**Összesen: 5 pont/ ____ pont**

Az alábbiak közül válassza ki azokat a megállapításokat, amelyek a teljes bizonyító erejű magánokirat jellemzői lehetnek! Jelölje a pontvonalon ✓ jellel a helyes válasz(oka)t!

A kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta.

Egy tanú az okiraton aláírásával igazolja, hogy a kiállító az okiratot előtte írta alá, vagy az aláírást magáénak ismerte el (az aláírás mellett a tanú címe is fel van tüntetve).

A kiállító aláírása vagy kézjegye az okiraton bíróság vagy közjegyző által hitelesítve van.

Ügyvéd (jogtanácsos) az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előtte írta alá, vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el.

Az elektronikus okiratok kiállítója minősített elektronikus aláírást helyezett el.

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

12. feladat**Összesen: 6 pont/ ____ pont**

Csoportosítsa a felsorolt szavakat, és helyezze el a megfelelő oszlopban az oszlop fejlécének megfelelően!

Kulturális szimbólum	Társadalmi szimbólum

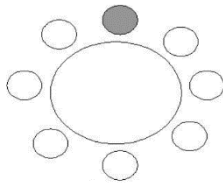
öltözködés, egyenruha, hajviselet, formaruha, testdíszek, civil jelzések

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 6 pont.

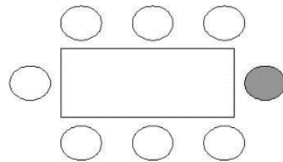
13. feladat

Összesen: 7 pont/ ____ pont

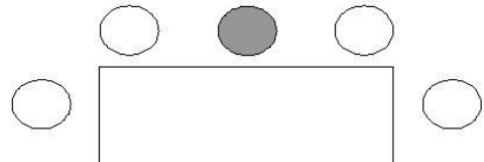
Nevezze meg a tárgyalásokon, megbeszéléseken alkalmazható ülésrendeket! Írja a táblázatba a számok mellé az ülésrend megnevezését, majd egészítse ki a hiányzó információk betűjelével az előnyöket és a hátrányokat!



1.



2.



3.

Kép	Ülésrend megnevezése	Előny	Hátrány
1.			
2.		a tárgyalás vezetője mindenkire rálát	a tárgyalás vezetője elvesztheti a kontaktust a távolabb ülőkkel
3.			

- a) nem alkalmazható, ha vizuális segédeszközt szeretnénk használni
- b) a kommunikáció közvetlen és kötetlen, nincs kiemelt hely
- c) jól alkalmazható vizuális segédeszközök használatakor
- d) a tárgyalás vezetője nem tud minden partnerével egyforma kapcsolatot kiépíteni

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 7 pont.

14. feladat

Összesen: 10 pont/ ____ pont

Javítsa ki az alábbi levélrészletek (mondatok) nyelvhasználati hibáit! A helyes választ írja a kipontozott helyre! Ha a mondatban nincs hiba, hagyja üresen a kipontozott részt!

A jövő vasárnap nyitják meg az öt Lengyelországban élő művész tárlatát a Petőfi Művelődési Központban.

.....

A főnököm sokallta az árajánlatban írt összeget.

.....

Vasárnap biciklizni szerettem volna, de azonban elromlott a kerékpárom.

.....

A szégyenlős diákok lehajtották a fejüket.

.....

Az edző megtalálta a játékosok nyelvét.

.....

Helyes válaszonként 2 pont, összesen 10 pont.

15. feladat

Összesen: 5 pont/ ____ pont

Azonosítsa az alábbi meghatározásokat! A helyes fogalmat írja a pontvonalra!

Mások számára küldött vagy másoktól kapott írásos közlés (üzenet), amelyet valamely közvetítő (pl. posta, futár, elektronikus szolgáltató stb.) által juttatunk el a címzetthez. Tartalmuk, funkciójuk szerint a közvetlen érintkezést pótolják, kiegészítik vagy a szóbeli közlést rögzítik, ezáltal a felek között jogi kapcsolat keletkezhet vagy a fennálló kapcsolat módosulhat, megszűnhet.

.....

A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozásával, az érintett személyek védelmével foglalkozik. Ennek eszközei lehetnek jogi szabályok, eljárások, de akár technológiai eszközök is.

.....

Az az irodai folyamat, amely az iratok nyilvántartását, tárolását, továbbítását, feldolgozását jelenti.

.....

A nem verbális kommunikáció legkidolgozottabb jelrendszere. Ide soroljuk a fej, a kéz, a kar és a láb mozgását.

.....

Előírás, amely az egyes események jellegéhez mérten határozza meg az öltözetet.

.....

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

16. feladat

Összesen: 5 pont/ ____ pont

Keresse meg az alábbi szövegben előforduló gépelési, helyesírási hibákat! Húzza alá, majd a szöveg alatt a pontvonalra a helyes formátumban írja le a szót!

Az Egyesült Államokban 2014.-ben végeztek egy kutatást, amelyben arra keresték a választ, hogy az egyterű irodákban mely magatartások jelentik a legnagyobb problémát a munkatársak számára, melyek a legzavaróbb open office etikettséértékek.

- A megkérdezettek 36%-át az zavarta, ha a munkatársa túl hangosan telefonál vagy kihangosítva beszél.
- 23 % azt érzi kellemetlennek, ha a kollégái a háta mögött állnak meg beszélgetni.
- 15% szerint rendkívül zavaró, ha valaki olyan ételt eszik, amelynek túl intenzív az illata.
- A megkérdezettek 14%-át az zavarta, ha a kolégájának zsúfolt, illetve rendetlen az íróasztala.
- A válaszadók 8%-a szerint az is roppant zavaró ha valaki engedi, hogy a telefonja hangosan és hosszan csengjen.

1.

2.

3.

4.

5.

Helyes válaszonként 1 pont, összesen 5 pont.

Elért pontszám összesen:/100 pont

Javasolt osztályzat:

Dátum:

.....

javítótanár aláírása