

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2559-06/3 Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok
alapján

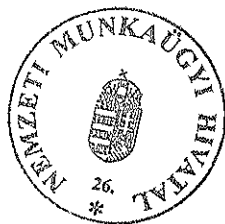
Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai
vizsga szóbeli tételét a 1617-1/2007. számon kiadom.

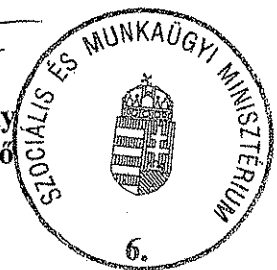
EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT

Rudolf J. J.



Jóváhagyta:

Mátyus Mihály
főosztályvezető



2008

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2008. 12. 19-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről 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 levelező | Ügyviteli szakügyintéző |
| 55 346 02 0010 55 02 | Titkárságvezető | Ügyviteli szakügyintéző |

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

1. Ön tagja egy újonnan alakult betéti társaságnak, ahol alapvető feladata a szervezet adminisztrációjának teljes körű ellátása. Fontosnak tartja, hogy a cég adminisztrációja jól átgondolt, dokumentált terv alapján folyjon. Társai méltatlankodnak, miért kell erre időt, energiát pazarolni a vállalkozás megindításának időszakában. Győzze meg őket az ügyviteli feladatok megszervezésének és irányításának fontosságáról!

Információtartalom vázlata

- Fogalmak meghatározása: adminisztráció, ügyintézés, ügyvitel, ügyviteli rend, ügyvitelszervezés
- Az ügyviteli munkafolyamatok megszervezésének fontossága, alapelvei
- Az ügyvitelszervezés tartalmi, formai és alaki követelményei
- A legfontosabb ügyviteli tevékenységek

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

1. Ön tagja egy újonnan alakult betéti társaságnak, ahol alapvető feladata a szervezet adminisztrációjának teljes körű ellátása. Fontosnak tartja, hogy a cég adminisztrációja jól átgondolt, dokumentált terv alapján folyjon. Társai méltatlankodnak, miért kell erre időt, energiát pazarolni a vállalkozás megindításának időszakában. Győzze meg őket az ügyviteli feladatok megszervezésének és irányításának fontosságáról!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|--------------|-------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Fogalmak meghatározása: adminisztráció, ügyintézés, ügyvitel, ügyviteli rend, ügyvitelszervezés | 20 | |
| | | Az ügyviteli munkafolyamatok megszervezésének fontossága, alapelvei | 20 | |
| | | Az ügyvitelszervezés tartalmi, formai és alaki követelményei | 15 | |
| | | A legfontosabb ügyviteli tevékenységek | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Szakmai fogalmak, kifejezések, összefüggések helyes alkalmazása az érvelés során | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| | Személyes | Rendszerben való gondolkodás | 2 | |
| | Társas | Meggyőzőképesség | 2 | |
| | | Határozottság | 2 | |
| | | Közérthetőség | 2 | |
| | Módszer | Problémaelemzés, -feltárás | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
alíírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

2. Új munkahelyén egyik ügyfelük azzal kereste meg Önöket, hogy 2 hónap elteltével sem kapott választ reklamáló levelére. Főnöke arra kéri, keresse meg a kérdéses levelet, és tisztázzák az ügyet. Ez azonban szinte reménytelennek látszó feladat, hiszen a cégnél az elmúlt időszakban nem vezettek nyilvántartást a dokumentumokról. Fejtse ki véleményét az ügyiratkezelés fontosságáról, céljáról; tegyen javaslatot az iratkezelési rendszer kialakítására!

Információtartalom vázlata

- Az ügyiratkezelés célja, szükségessége; az iratkezelés megszervezésének alapelvei
- Az ügyiratkezelés szervezeti formái (központi, osztott, vegyes) jellemzőik
- Az iratkezelési rendszerek kialakítását meghatározó tényezők (a munkamegosztás módja, az alkalmazott technológia minősége, a szervezet nagysága, horizontális és vertikális tagoltsága, egyéb környezeti hatások)
- Elvárások az ügyiratkezelésben részt vevő személyekkel szemben

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

2. Új munkahelyén egyik ügyfelük azzal kereste meg Önöket, hogy 2 hónap elteltével sem kapott választ reklamáló levelére. Főnöke arra kéri, keresse meg a kérdéses levelet, és tisztázzák az ügyet. Ez azonban szinte reménytelennek látszó feladat, hiszen a cégnél az elmúlt időszakban nem vezettek nyilvántartást a dokumentumokról. Fejtse ki véleményét az ügyiratkezelés fontosságáról, céljáról; tegyen javaslatot az iratkezelési rendszer kialakítására!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Az ügyiratkezelés célja, szükségessége; az iratkezelés megszervezésének alapelvei | 20 | |
| | | Az ügyiratkezelés szervezeti formái (központi, osztott, vegyes) jellemzőik | 20 | |
| | | Az iratkezelési rendszerek kialakítását meghatározó tényezők (a munkamegosztás módja, az alkalmazott technológia minősége, a szervezet nagysága, horizontális és vertikális tagoltsága, egyéb környezeti hatások) | 20 | |
| | | Elvárások az ügyiratkezelésben részt vevő személyekkel szemben | 15 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Szakmai fogalmak, kifejezések, összefüggések helyes alkalmazása | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Gyakorlatias feladatértelmezés | 2 | |
| | Társas | Tömör fogalmazás képessége | 2 | |
| | | Kezdeményezőképeség | 2 | |
| | | Közérthetőség | 2 | |
| | Módszer | Áttekinthető képesség | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

3. A céghez, ahol Ön titkárságvezető, új munkatárs érkezik, akiről kiderül, hogy pályakezdő, s nem dolgozott még adminisztratív munkakörben. Önnek mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek kell bemutatnia a szervezetben folyó adminisztratív tevékenységet, különösen az iratok keletkezésének/érkezésének körülményeit, valamint az iratkezelés folyamatát. Röviden tájékoztassa a munkatársat az iratkezelés folyamatáról!

Információtartalom vázlata

- Az irat és ügyirat fogalma, ügyviteli és maradandó (történeti) értéke; az iratok (dokumentumok) szerepe, funkciója az ügyvitelben
- Az irat útja az érkezéstől az irattárig, keletkezéstől a kézbesítésig; az iratkezelés folyamata (vázlatosan), szakaszai
- A papíralapú és elektronikus iratok rendszerezésének lehetőségei
- Az iratkezelés felügyeletével megbízott személy feladatai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

3. A céghez, ahol Ön titkárságvezető, új munkatárs érkezik, akiről kiderül, hogy pályakezdő, s nem dolgozott még adminisztratív munkakörben. Önnek mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek kell bemutatnia a szervezetben folyó adminisztratív tevékenységet, különösen az iratok keletkezésének/érkezésének körülményeit, valamint az iratkezelés folyamatát. Röviden tájékoztassa a munkatársat az iratkezelés folyamatáról!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|--------------|-------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Az irat és ügyirat fogalma, ügyviteli és maradandó (történeti) értéke; az iratok (dokumentumok) szerepe, funkciója az ügyvitelben | 20 | |
| | | Az irat útja az érkezéstől az irattárig, keletkezéstől a kézbesítésig; az iratkezelés folyamata (vázlatosan); szakaszai | 20 | |
| | | A papíralapú és elektronikus iratok rendszerezésének lehetőségei | 20 | |
| | | Az iratkezelés felügyeletével megbízott személy feladatai | 15 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 5 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | A szakkifejezések helyes megválasztása, használata; a téma kifejtése lényegre törően, szakszerűen | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| | Személyes | Áttekintő képesség | 2 | |
| | Társas | Kapcsolatteremtő készség | 2 | |
| | | Irányítási készség | 2 | |
| | | Prezentációs készség | 2 | |
| | Módszer | Lényegfelismerés (lényeglátás) | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

4. Munkahelyén az utóbbi időben jelentős változások történtek: megváltozott a cég szervezeti struktúrája, átrendeződtek a munka- és hatáskörök, s a profilbővítés következtében jelentős mértékben megnőtt az iratforgalom. A cég vezetői Önt bízták meg azzal, hogy készítse elő az iratkezelési szabályzat módosítását. Határozza meg, milyen körülményeket vesz figyelembe a módosítási javaslat kidolgozásakor!

Információtartalom vázlata

- Az ügyiratkezelést meghatározó előírások, dokumentumok (levéltári törvény, SZMSZ, iratkezelési szabályzat, irattári terv)
- Az iratkezelési szabályzat felépítése; főbb rendelkezései: hatálya, funkciója, szervezeti formája, felügyelete, jogosultságok rendje
- Az iratok, dokumentumok rendszerezésének körülményei
- Az iratkezelés folyamatának szabályozása, iratkezelési teendők meghatározása
- Az iratkezelési szabályzat kidolgozásának szempontjai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

4. Munkahelyén az utóbbi időben jelentős változások történtek: megváltozott a cég szervezeti struktúrája, átrendeződtek munka- és hatáskörök, s a profilbővítés következtében jelentős mértékben megnőtt az iratforgalom. A cég vezetői Önt bízták meg azzal, hogy készítse elő az iratkezelési szabályzat módosítását. Határozza meg, milyen körülményeket vesz figyelembe a módosítási javaslat kidolgozásakor!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelési szabályzat | Az ügyiratkezelést meghatározó előírások, dokumentumok (levéltári törvény, SZMSZ, iratkezelési szabályzat, irattári terv) | 15 | |
| | | Az iratkezelési szabályzat felépítése; főbb rendelkezései: hatálya, funkciója, szervezeti formája, felügyelete, jogosultságok rendje | 15 | |
| | | Az iratok, dokumentumok rendszerezésének körülményei | 15 | |
| | | Az iratkezelés folyamatának szabályozása, iratkezelési teendők meghatározása | 15 | |
| | | Az iratkezelési szabályzat kidolgozásának szempontjai | 15 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | A mondanivaló szakszerű kifejtése; szakmai fogalmak helyes használata | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Információgyűjtés | 2 | |
| | Társas | Közérthetőség | 2 | |
| | | Kommunikációs rugalmasság | 2 | |
| | | Motiválóképesség | 2 | |
| | Módszer | Kreativitás, ötletgazdagság | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

5. Munkahelyén az elmúlt időszakban több szempontú és gyakori (havi, negyed-, fél- és éves) adatszolgáltatási kötelezettséget határoztak meg (pl. minőségbiztosítás nyomon követéséhez, kapacitástervezéshez stb.). Úgy véli, emiatt az irattári terv átdolgozására lenne szükség. Indítványozza új irattári tétel kialakítását, amelybe az adatszolgáltatás alapját képező iratokat lehetne besorolni! Indokolja javaslatának előnyeit!

Információtartalom vázlat

- Az irattári terv fogalmának meghatározása, funkciója
- Az irattári terv főbb rendelkezései
- Az irattári terv rendelkezéseihez kapcsolódó fogalmak meghatározása: irattári tételszám, ügykör, őrzési idő, levéltári átadás ideje, körülményei
- Az irattári terv fajtái és jellemzőik: szervezeti, funkcionális

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

5. Munkahelyén az elmúlt időszakban több szempontú és gyakori (havi, negyed-, fél- és éves) adatszolgáltatási kötelezettséget határoztak meg (pl. minőségbiztosítás nyomon követéséhez, kapacitástervezéshez stb.). Úgy véli, emiatt az irattári terv átdolgozására lenne szükség. Indítványozza új irattári tétel kialakítását, amelybe az adatszolgáltatás alapját képező iratokat lehetne besorolni! Indokolja javaslatának előnyeit!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---|--|--|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| C | Az irattári terv | Az irattári terv fogalmának meghatározása, funkciója | 15 | |
| | | Az irattári terv rendelkezéseihez kapcsolódó fogalmak meghatározása: irattári tételszám, ügykör, őrzési idő, levéltári átadás ideje, körülményei | 20 | |
| | | Az irattári terv főbb rendelkezései | 20 | |
| | | Az irattári terv fajtái és jellemzőik: szervezeti, funkcionális | 20 | |
| Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Meggyőző érvelés, a szakkifejezések helyes megválasztása, használata | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Eredményorientáltság | 2 | |
| | | Logikus gondolkodás | 2 | |
| | Társas | Kezdeményezőképeség | 2 | |
| | | Meggyőzőképeség | 2 | |
| Módszer | Új ötletek, megoldások kipróbálása | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

6. A cégnél, ahol Ön a titkárság vezetője, a megnövekedett iratforgalom miatt postafiókot nyitottak, ahonnan napi rendszerességgel – postai meghatalmazással rendelkező – munkatársuk hozza el a küldeményeket, s adja át Önnek. Egyik nap a küldemények között sérült (szakadt és nyitott) borítékban érkező levelet talált. Foglalja össze, mi az Ön teendője!

Információtartalom vázlata

- A küldemények átvételének, illetve postára adásának körülményei
- A küldemények átvételére való jogosultság meghatározása
- A küldemények ellenőrzése, szokatlan események dokumentálása
- Ügyfélkapun érkező (elektronikus) iratok „átvételének” szempontjai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

6. A cégnél, ahol Ön a titkárság vezetője, a megnövekedett iratforgalom miatt postafiókot nyitottak, ahonnan napi rendszerességgel – postai meghatalmazással rendelkező – munkatársuk hozza el a küldeményeket, s adja át Önnek. Egyik nap a küldemények között sérült (szakadt és nyitott) borítékban érkező levelet talált. Foglalja össze, mi az Ön teendője!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|--------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | A küldemények átvételének, illetve postára adásának körülményei | 20 | |
| | | A küldemények átvételére való jogosultság meghatározása | 15 | |
| | | A küldemények ellenőrzése, szokatlan események dokumentálása | 20 | |
| | | Ügyfélkapun érkező (elektronikus) iratok „átvételének” szempontjai | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 4 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 4 | Köznyelvi beszédképesség | A probléma és megoldásának logikus kifejtése | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Körültekintés, elővigyázatosság | 2 | |
| | | Helyzetfelismerés | 2 | |
| | | Következtetési képesség | 2 | |
| | Társas | Határozottság | 2 | |
| Módszer | Kontroll (ellenőrzőképesség) | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

7. Munkahelyén az Ön feladata a küldemények, levelek bontása, érkeztetése. Az egyik küldemény felbontása után vette észre, hogy a levél személyes tárgyú, és ezt a borítékon a személyre szóló címzés is mutatta. Foglalja össze, hogyan jár el ebben az esetben!

Információtartalom vázlat

- Küldemények felbontásának, ellenőrzésének rendje, teendői
- Tévesen bontott, hiányos, sürgősségi jelzést tartalmazó, értékűküldemények kezelésének körülményei
- A boríték kezelése, csatolása a küldeményhez
- Küldemények (papíralapú, elektronikus) érkeztetése; az érkeztető könyv főbb rovatai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

7. Munkahelyén az Ön feladata a küldemények, levelek bontása, érkeztetése. Az egyik küldemény felbontása után vette észre, hogy a levél személyes tárgyú, s ezt a borítékon a személyre szóló címzés is mutatta. Foglalja össze, hogyan jár el ebben az esetben!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Küldemények felbontásának, ellenőrzésének rendje, teendői | 20 | |
| | | Tévesen bontott, hiányos, sürgősségi jelzést tartalmazó, értékű küldemények kezelésének körülményei | 20 | |
| C | Az iktatási módok | A boríték kezelése, csatolása a küldeményhez | 15 | |
| | | Küldemények (papíralapú, elektronikus) érkeztetése; az érkeztető könyv főbb rovatai | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 4 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 4 | Köznyelvi beszédképesség | A probléma és megoldásának logikus kifejtése | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Körültekintés, elővigyázatosság | 2 | |
| | | Helyzetfelismerés | 2 | |
| | | Következtetési képesség | 2 | |
| | Társas | Határozottság | 2 | |
| | Módszer | Kontroll (ellenőrzőképesség) | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

8. A munkahelyén az Ön feladata az iratok iktatása és továbbítása a hatáskörrel rendelkező ügyintézőhöz (szervezeti egységhez). Az egyik irat kapcsán az ügyintézőnél derült ki, hogy az ügynek (iratnak) van már előzménye. Ezt Ön nem vette észre, és rossz helyre iktatta a küldeményt. Foglalja össze, mit kell tennie, hogy a jövőben megelőzze az ilyen jellegű hibát!

Információtartalom vázlata

- Elő- és utóirat, folyamatban lévő ügy fogalma
- Irat előzményének megkeresése; szerelés, csatolás
- Irat továbbításának körülményei (szignálás), eljárásrendje papíralapú, illetve elektronikus irat esetén
- Előadóív, átadóív, munkanapló; kézbesítőkönyv szerepe az irat ügyintézésre történő átadása-átvétele során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

8. A munkahelyén az Ön feladata az iratok iktatása és továbbítása a hatáskörrel rendelkező ügyintézőhöz (szervezeti egységhez). Az egyik irat kapcsán az ügyintézőnél derült ki, hogy az ügynek (iratnak) van már előzménye. Ezt Ön nem vette észre, és rossz helyre iktatta a küldeményt. Foglalja össze, mit kell tennie, hogy a jövőben megelőzze az ilyen jellegű hibát!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Elő- és utóirat, folyamatban lévő ügy fogalma | 15 | |
| | | Irat előzményének megkeresése; szerelés, csatolás | 20 | |
| B | A dokumentumok továbbítása | Irat továbbításának körülményei (szignálás), eljárásrendje papíralapú, illetve elektronikus irat esetén | 20 | |
| | | Előadóív, átadóív, munkanapló; kézbesítőkönyv szerepe az irat ügyintézésre történő átadása-átvétele során | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Szakmai fogalmak, körülmények szabatos megfogalmazása | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés) | 2 | |
| | | Okok feltárása | 2 | |
| | Társas | Irányíthatóság | 2 | |
| | | Visszacsatolási készség | 2 | |
| | Módszer | Kontroll (ellenőrzőképesség) | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

9. A munkahelyén eddig sorszámos iktatást használtak. Az elmúlt időszakban azt tapasztalták, hogy állandósult a cég ügyfélköre, s egy-egy partnert érintő ügyhöz kapcsolódóan több levélváltás is történt. Úgy véli, ez a körülmény az alszámos iktatást indokolja. A cég adminisztrációs vezetőjeként indítványozza az alszámos iktatásra való áttérést! Győzze meg a vezetést ennek előnyeiről!

Információtartalom vázlata

- Az iktatás célja, általános szabályai (iktatandó-bejövő, kimenő iratok, más módon nyilvántartásba vett, nem iktatott, soron kívül iktatott iratok stb.)
- Az iratok rendszerezése (pl. időrend, tárgykör, földrajzi fekvés, egyéb eljárási, szakmai stb. szempontok)
- Az iktatás eljárása, menete
- Iktatási módok, jellemzőik – iktatószám szerkezete példákkal
- Mutatózási eljárás (név-, tárgy-, helymutató); mutatókönyv szerepe

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

9. A munkahelyén eddig sorszámos iktatást használtak. Az elmúlt időszakban azt tapasztalták, hogy állandósult a cég ügyfélköre, s egy-egy partnert érintő ügghöz kapcsolódóan több levélváltás is történt. Úgy véli, ez a körülmény az alszámos iktatást indokolja. A cég adminisztrációs vezetőjeként indítványozza az alszámos iktatásra való áttérést. Győzze meg a vezetést ennek előnyeiről!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| B | A dokumentumok rendszerezése | Az iktatás célja, általános szabályai (iktatandó-bejövő, kimenő iratok, más módon nyilvántartásba vett, nem iktatott, soron kívül iktatott iratok stb.) | 20 | |
| | | Az iratok rendszerezése (pl. időrend, tárgykör, földrajzi fekvés, egyéb eljárási, szakmai stb. szempontok) | 10 | |
| | | Az iktatás eljárása; menete | 20 | |
| | | Mutatózási eljárás (név-, tárgy-, helymutató); mutatókönyv szerepe | 10 | |
| C | Az iktatási módok | Iktatási módok, jellemzőik – iktatószám szerkezete példákkal | 15 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Meggyőző érvelés a szakmai fogalmak, összefüggések helyes alkalmazásával | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Logikus gondolkodás | 2 | |
| | | Gyakorlatias feladatértelmezés | 2 | |
| | Társas | Kapcsolatfenntartó készség | 2 | |
| | | Közérthetőség | 2 | |
| | Módszer | Rendszerben való gondolkodás | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

10. Többnapos betegszabadsága után a munkahelyén azt tapasztalta, hogy a távolléte alatt érkezett iratokat csak iktatóbélyegzővel látták el, az iktatókönyvbe történő bejegyzést nem végezték el. A feladatot gyorsan akarta pótolni, de elhibázott egy bejegyzést. Sorolja fel az iktatással kapcsolatos teendőket, és mondja el, hogyan tudja korrigálni az iktatókönyv téves bejegyzését hagyományos és elektronikus iktatás esetén!

Információtartalom vázlata

- Az iktatókönyv, lap, karton, dosszié stb. használata a nyilvántartásban; hitelesítésük
- Az iktatóbélyegző és iktatókönyv fontosabb adatai
- Téves bejegyzések szabályos javítása, korrigálása
- Egyszerűbb irodai szoftverek alkalmazásának lehetőségei az iktatásban

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10. Többnapos betegszabadsága után a munkahelyén azt tapasztalta, hogy a távolléte alatt érkezett iratokat csak iktatóbélyegzővel látták el, az iktatókönyvbe történő bejegyzést nem végezték el. A feladatot gyorsan akarta pótolni, de elhibázott egy bejegyzést. Sorolja fel az iktatással kapcsolatos teendőket, és mondja el, hogyan tudja korrigálni az iktatókönyv téves bejegyzését hagyományos és elektronikus iktatás esetén!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|--------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Az iktatókönyv, lap, karton, dosszié stb. használata a nyilvántartásban; hitelesítésük | 20 | |
| | | Az iktatóbélyegző és iktatókönyv fontosabb adatai | 20 | |
| | | Téves bejegyzések szabályos javítása, korrigálása | 10 | |
| | | Egyszerűbb irodai szoftverek alkalmazásának lehetőségei az iktatásban | 15 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | A helyzet megoldásának közérthető és logikus felvázolása | 10 | |
| 2 | ECDL 2. m. Operációs rendszerek | Irodai alkalmazások ismerete | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Ismeretek helyénvaló alkalmazása | 2 | |
| | | Problémaelemzés, -feltárás | 2 | |
| | Társas | Empatikus készség | 2 | |
| | | Irányíthatóság | 2 | |
| Módszer | Kontroll (ellenőrzőképesség) | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

11. A cégnél Ön az iratok szignálásával, továbbításával megbízott felelős személy. „Sürgős!” jelzéssel érkezett ügyiratot adott át az ügyintézőnek. Az irat azonban két hét elteltével még nem került az elintézett ügyek mappájába, és a határidő csúszása miatt a partnerük elégedetlenségét fejezte ki. Vizsgálja meg, hol keletkezhetett a hiba – folytasson erről beszélgetést a tanárával –, és tegyen javaslatot az ilyen jellegű hibák megelőzésére!

Információtartalom vázlata

- Az iratok átadása, átvétele ügyintézésre – határidő megjelölésével; ügyirat átadása-átvétele az elintézést követően; irattárba helyezése
- Az ügyintéző feladatköre: elintézés-tervezet készítése, tartalma; láttamozás, határidő-nyilvántartás
- A határidő-nyilvántartás lehetséges módjai
- Kiadmány fogalmának meghatározása; a kiadmányozás körülményei
- Az iratok hozzáféréseinek, védelmének különleges kezelési utasításai
- Az ügyiratok tisztázása, sokszorosítása; másolat kiadásának szabályai
- Másolat, másodlat fogalmának meghatározása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

11. A cégnél Ön az iratok szignálásával, továbbításával megbízott felelős személy. „Sürgős!” jelzéssel érkezett ügyiratot adott át az ügyintézőnek. Az irat azonban két hét elteltével még nem került az elintézett ügyek mappájába, és a határidő csúszása miatt a partnerük elégedetlenségét fejezte ki. Vizsgálja meg, hol keletkezhetett a hiba – folytasson erről beszélgetést a tanárával –, és tegyen javaslatot az ilyen jellegű hibák megelőzésére!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| B | A dokumentumok továbbítása | Az iratok átadása, átvétele ügyintézésre – határidő megjelölésével; ügyirat átadása-átvétele az elintézést követően; irattárba helyezése | 10 | |
| A | Az iratkezelés folyamata | Az ügyintéző feladatköre: elintézés-tervezet készítése, tartalma; láttamozás, határidő-nyilvántartás | 20 | |
| | | A határidő-nyilvántartás lehetséges módjai | 10 | |
| | | Kiadmány fogalmának meghatározása; a kiadmányozás körülményei | 10 | |
| | | Az iratok hozzáférésének, védelmének különleges kezelési utasításai | 10 | |
| | | Az ügyiratok tisztázása, sokszorosítása; másolat kiadásának szabályai | 10 | |
| | | Másolat, másodlat fogalmának meghatározása | 5 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A szituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése | Kezdeményező párbeszéd folytatása | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédkészség | A probléma megoldásának szakszerűsége, logikus kifejtése | 5 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Figyelem-összpontosítás | 2 | |
| | | Következtetési képesség | 2 | |
| | Társas | Hatékony kérdés készsége | 2 | |
| | | Konszenzuskészség | 2 | |
| | Módszer | Áttekintő képesség | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

12. A napi posta előkészítésekor az egyik levél aláírás és bélyegző nélkül érkezett Önhöz. Ezt jelezte az ügyintézőnek, aki azt válaszolta, hogy a felelős személy nem tartózkodik a cégnél és a bélyegzőt elzárva tartja, de üzenetben meghagyta, hogy a levelet sürgősen postázni kell a partnernek. Magyarázza el a munkatársának (kérdező tanárának), hogyan kellett volna eljárnia ebben a helyzetben!

Információtartalom vázlata

- A kimenő iratok előkészítése postázásra
- Hiteles, cégszerű aláírás
- A bélyegző fontossága, funkciója az iratokon
- A bélyegzők fajtái
- A bélyegzők nyilvántartása, tárolásának, használatának szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

12. A napi posta előkészítésekor az egyik levél aláírás és bélyegző nélkül érkezett Önhöz. Ezt jelezte az ügyintézőnek, aki azt válaszolta, hogy a felelős személy nem tartózkodik a cégnél és a bélyegzőt elzárva tartja, de üzenetben meghagyta, hogy a levelet sürgősen postázni kell a partnernek. Magyarázza el a munkatársának (kérdező tanárának), hogyan kellett volna eljárnia ebben a helyzetben!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|--------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | A kimenő iratok előkészítése postázásra | 20 | |
| | | Hiteles, cégszerű aláírás | 15 | |
| | | A bélyegző fontossága, funkciója az iratokon A bélyegzők fajtái | 20 | |
| | | A bélyegzők nyilvántartása, tárolásának, használatának szabályai | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Logikus kifejtés, szakszerű, közérthető magyarázat | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Gyakorlatias feladatértelmezés | 2 | |
| | | Nyitott hozzáállás | 2 | |
| | Társas | Segítőkézség | 2 | |
| | | Tolerancia | 2 | |
| Módszer | Ismeretek helyénvaló alkalmazása | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

13. A munkahelyén nem ritka a napi több száz levél, irat borítékolása, postázása, ami nem kis terhet ró a titkárság munkatársaira, különösen akkor, ha különleges postai küldeményt továbbítanak. A munkafolyamat megkönnyítése és gyorsítása, nem utolsósorban a borítékok esztétikus címzése érdekében gépesíteni kívánják az eddig manuálisan végzett postai előkészítést. Tegyen javaslatot arra, hogy milyen eszközök lehetnek segítségükre az iratok postai előkészítése, fogadása során! Mutasson be egy belföldi, céges borítékcímzést, és soroljon fel néhány nyomtatványfajta a gyakori postai szolgáltatások igénybevételéhez!

Információtartalom vázlata

- A postázással kapcsolatos eszközök, funkciójuk
- Borítékok fajtái, címzéminták
- Borítékok címzése (kézi eljárás, címíró- és hajtogatógép, elektronikus címzés, etikett készítése), címzésfajták
- Gyakori postai szolgáltatások, az ezekhez szükséges nyomtatványok

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

13. A munkahelyén nem ritka a napi több száz levél, irat borítékolása, postázása, ami nem kis terhet ró a titkárság munkatársaira, különösen akkor, ha különleges postai küldeményt továbbítanak. A munkafolyamat megkönnyítése és gyorsítása, nem utolsósorban a borítékok esztétikus címzése érdekében gépesíteni kívánják az eddig manuálisan végzett postai előkészítést. Tegyen javaslatot arra, hogy milyen eszközök lehetnek segítségükre az iratok postai előkészítése, fogadása során! Mutasson be egy belföldi, céges borítékcímzést, és soroljon fel néhány nyomtatványfajta a gyakori postai szolgáltatások igénybevételéhez!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| B | Az irodai eszközök fajtái | A postázással kapcsolatos eszközök, funkciójuk | 20 | |
| A | Az iratkezelés folyamata | Borítékok fajtái, címzésminták | 20 | |
| | | Borítékok címzése (kézi eljárás, címíró- és hajtogatógép, elektronikus címzés, etikett készítése), címzésfajták | 20 | |
| | | Gyakori postai szolgáltatások, az ezekhez szükséges nyomtatványok | 10 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 4 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 4 | Kézírás | Helyes címzésforma bemutatása | 10 | |
| 4 | Köznyelvi beszédképesség | A helyzetnek megfelelő kommunikáció; kezdeményező javaslat | 5 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés) | 2 | |
| | | Figyelemmegosztás | 2 | |
| | Társas | Adekvát metakommunikáció | 2 | |
| | | Irányíthatóság | 2 | |
| | Módszer | Gyakorlatias feladatértelmezés | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

14. Az egyik munkatársa azt javasolta, hogy a jövőben térjenek át a színes levélpapírok használatára. A különböző színű levélpapírok használatával megkülönböztethetnék a különböző tárgyú, tartalmú iratokat, nem is beszélve a színek közérzetre gyakorolt hatásáról. Fejtse ki véleményét a munkatársa javaslatáról, s utaljon arra, hogy az elektronikusan tárolt iratok tartalmi elkülönítésére milyen megoldásokat javasol!

Információtartalom vázlata

- Írásmunkákhoz használt papírok fajtái, jellemzői, tartalmat meghatározó szerepük
- Levélpapírok hajtogatása, csomagolása, borítékba helyezése
- Elektronikus iratok létrehozása; technikája; alkalmazott nyomdatechnikai, tipográfiai megoldások
- Az elektronikus iratok rendszerezése és továbbítása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

14. Az egyik munkatársa azt javasolta, hogy a jövőben térjenek át a színes levélpapírok használatára. A különböző színű levélpapírok használatával megkülönböztethetnék a különböző tárgyú, tartalmú iratokat, nem is beszélve a színek közérzetre gyakorolt hatásáról. Fejtse ki véleményét a munkatársa javaslatáról, s utaljon arra, hogy az elektronikusan tárolt iratok tartalmi elkülönítésére milyen megoldásokat javasol!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Írásmunkákhoz használt papírok fajtái, jellemzői, tartalmat meghatározó szerepük | 20 | |
| | | Levélpapírok hajtogatása, csomagolása, borítékba helyezése | 15 | |
| | | Elektronikus iratok létrehozása; technikája; alkalmazott nyomdatechnikai, tipográfiai megoldások | 20 | |
| C | Az ügyviteltechnikai eszközök kezelési útmutatója | Az elektronikus iratok rendszerezése és továbbítása | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 4 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkaszituáció értelmezése | 5 | |
| 4 | Köznyelvi beszédképesség | Közérthető, logikus érvelés | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Nyitott hozzáállás | 2 | |
| | | Gyakorlatias feladatértelmezés | 2 | |
| | Társas | Nyelvhelyesség | 2 | |
| | | Interperszonális rugalmasság | 2 | |
| Módszer | Kreativitás, ötletgazdagság | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

15. A szabadságok, távollétek nyilvántartásával megbízott munkatársa az íróasztalán, bárki számára látható helyen hagyta az egyik kollégájuk fizetés nélküli szabadságot kérő levelét. Ön észrevette ezt, s szóvá tette a munkatársának, hogy a számítógépen tárolt adatbázist is rendszeresen felügyelet nélkül hagyja. Ő azzal érvelt, hogy ezek az adatok a cégnél nem titkosak, tehát bárki tudomást szerezhet róluk. Mondja el véleményét a munkatárs viselkedéséről és érveléséről!

Információtartalom vázlata

- Az információ szabályozásának, az adatok védelmének fontossága
- Az adatvédelmi törvény és az iratkezelési szabályzat adatvédelemre vonatkozó rendelkezései, a személyes adatok fogalma, védelme
- Magán-, szolgálati és államtitok, gazdasági, üzleti titok fogalma
- Minősített adatok (titkos ügyek) kezelése (iratok, dokumentumok átvétele, sokszorosítása, tárolása, továbbítása)
- Elektronikusan tárolt adatok védelme (a számítógép használatának szabályai, különös tekintettel a többfelhasználós funkcióra)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

15. A szabadságok, távollétek nyilvántartásával megbízott munkatársa az íróasztalán, bárki számára látható helyen hagyta az egyik kollégájuk fizetés nélküli szabadságot kérő levelét. Ön észrevette ezt, s szóvá tette a munkatársának, hogy a számítógépen tárolt adatbázist is rendszeresen felügyelet nélkül hagyja. Ő azzal érvelt, hogy ezek az adatok a cégnél nem titkosak, tehát bárki tudomást szerezhet róluk. Mondja el véleményét a munkatárs viselkedéséről és érveléséről!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| C | A dokumentumok és adatok védelme | Az információ szabályozásának, az adatok védelmének fontossága | 10 | |
| | | Az adatvédelmi törvény és az iratkezelési szabályzat adatvédelemre vonatkozó rendelkezései, a személyes adatok fogalma, védelme | 15 | |
| | | Minősített adatok (titkos ügyek) kezelése (iratok, dokumentumok átvétele, sokszorosítása, tárolása, továbbítása) | 15 | |
| | | Magán-, szolgálati és államtitok, gazdasági, üzleti titok fogalma | 15 | |
| B | Az ügyvitel-technikai eszközök kezelési útmutatója | Elektronikusan tárolt adatok védelme (a számítógép használatának szabályai, különös tekintettel a többfelhasználós funkcióra) | 15 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 4 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkaszituáció értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Meggyőző, logikus és szakmai érvek alkalmazása | 5 | |
| 4 | Komplex eszközhasználati képességek, készségek | A számítógép funkcióinak alkalmazása adatok elektronikus tárolására és védelmére | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Körültekintés, elővigyázatosság | 2 | |
| | | Áttekintő képesség | 2 | |
| | | Helyzetfelismerés | 2 | |
| | Társas | Meggyőzőképesség | 2 | |
| Módszer | Problémaelemzés, -feltárás | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

16. Cége új telephelyre költözött. Az ügyintézői irodák mérete – ahol eddig az iratokat is tárolták – kisebb lett, de lehetőség nyílt külön helyiségben központi irattár kialakítására. A cég adminisztratív vezetőjeként Önt bízták meg azzal, hogy alakítsa ki a központi irattárat, s szervezze meg az iratok operatív irattárból a központi irattárba történő áthelyezését. Ön jól átgondolt terv szerint kívánja ezt a feladatot megoldani. Foglalja össze, mit kell mérlegelnie a központi irattár kialakítása során!

Információtartalom vázlata

- Az irattározás célja, tartalma
- Iratok átadása, elhelyezése az irattárban
- Az operatív (átmeneti) és a központi irattár szerepe, funkciója
- Az irattárak kialakításának, üzemeltetésének követelményei; berendezések, eszközök
- Speciális irattárak és funkcióik, különös tekintettel az elektronikus iratok tárolására
- A levéltárak szerepe; irat átadása a levéltáraknak

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

16. Cége új telephelyre költözött. Az ügyintézői irodák mérete – ahol eddig az iratokat is tárolták – kisebb lett, de lehetőség nyílt külön helyiségben központi irattár kialakítására. A cég adminisztratív vezetőjeként Önt bízták meg azzal, hogy alakítsa ki a központi irattárat, s szervezze meg az iratok operatív irattárból a központi irattárba történő áthelyezését. Ön jól átgondolt terv szerint kívánja ezt a feladatot megoldani. Foglalja össze, mit kell mérlegelnie a központi irattár kialakítása során!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| B | A dokumentumok archiválása | Az irattározás célja, tartalma | 10 | |
| | | Iratok átadása, elhelyezése az irattárban | 10 | |
| | | Az operatív (átmeneti) és a központi irattár szerepe, funkciója | 20 | |
| | | Speciális irattárak és funkcióik, különös tekintettel az elektronikus iratok tárolására | 10 | |
| | | A levéltárak szerepe; irat átadása a levéltáraknak | 10 | |
| B | Az irodai eszközök fajtái | Az irattárak kialakításának, üzemeltetésének követelményei; berendezések, eszközök | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszéd-készség | A szakmai fogalmak, kifejezések megválasztása, használata | 5 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Információgyűjtés | 2 | |
| | | Eredményorientáltság | 2 | |
| | Társas | Tömör fogalmazás készsége | 2 | |
| | | Meggyőzőkészség | 2 | |
| Módszer | Ismeretek helyénvaló alkalmazása | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

17. Az iratok selejtezése során vita támadt a selejtezési bizottság tagjai között, hogy a cégbíróságnak a társasági szerződés módosításáról szóló valamennyi határozatát meg kell-e őrizni, vagy elegendő-e csak a legutolsó változat megőrzése. A gazdasági társaság ugyanis több mint 20 éve alakult, de az elmúlt két évtizedben legalább 8-10 alkalommal módosították az alapító okiratot. A vita eldöntésében az Ön – mint az iratkezelés felügyeletével megbízott személy – segítségét kéri. Mondja el, és érvekkel is támassza alá a véleményét!

Információtartalom vázlata

- A selejtezés fogalmának; a selejtezés tárgyának, funkciójának meghatározása
- A selejtezési eljárás folyamata
- A selejtezést végző személyek megbízása, kompetenciája
- A selejtezéskor figyelembe vett szempontok
- A selejtezésről felvett jegyzőkönyv tartalma

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

17. Az iratok selejtezése során vita támadt a selejtezési bizottság tagjai között, hogy a cégbíróságnak a társasági szerződés módosításáról szóló valamennyi határozatát meg kell-e őrizni, vagy elegendő-e csak a legutolsó változat megőrzése. A gazdasági társaság ugyanis több mint 20 éve alakult, de az elmúlt két évtizedben legalább 8-10 alkalommal módosították az alapító okiratot. A vita eldöntésében az Ön – mint az iratkezelés felügyeletével megbízott személy – segítségét kéri. Mondja el, és érvekkel is támassza alá a véleményét!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|--------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| B | Az iratok selejtezése | A selejtezés fogalmának; a selejtezés tárgyának, funkciójának meghatározása | 15 | |
| | | A selejtezési eljárás folyamata | 20 | |
| | | A selejtezést végző személyek megbízása, kompetenciája | 10 | |
| | | A selejtezéskor figyelembe vett szempontok | 10 | |
| | | A selejtezésről felvett jegyzőkönyv tartalma | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | A mondanivaló meggyőző, logikus kifejtése | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Ismeretek helyénvaló alkalmazása | 2 | |
| | | Áttekintő képesség | 2 | |
| | Társas | Meggyőzőképesség | 2 | |
| | | Határozottság | 2 | |
| | Módszer | Rendszerben való gondolkodás | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

18. Ön az iratkezelés felügyeletével megbízott személy a cégnél. Az iratkezelés ellenőrzése során azt tapasztalta, hogy egy szigorú számadású nyomtatvány rontott példányát a napi iratok között iktatott és tárolt az ügyintéző. Mondja el, milyen szabály ellen vétetett az iktatással, irattárolással megbízott személy, és mi a helyes eljárás! A csatolt nyomtatvány alkalmazásával szemléltesse a bizonylat kiállításának szabályait!

Információtartalom vázlata

- A bizonylatok fogalma; fontosabb, gyakran használt bizonylatok fajtái
- A bizonylatok alaki és tartalmi követelményei; létrehozásuk (kiállításuk) szabályai
- Eljárás hibásan kiállított bizonylat esetén
- A bizonylatok, szigorú számadású nyomtatványok kezelésének, tárolásának alapvető szabályai; a bizonylati rend

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

18. Ön az iratkezelés felügyeletével megbízott személy a cégnél. Az iratkezelés ellenőrzése során azt tapasztalta, hogy egy szigorú számadású nyomtatvány rontott példányát a napi iratok között iktatott és tárolt az ügyintéző. Mondja el, milyen szabály ellen vétett az iktatással, irattárolással megbízott személy, és mi a helyes eljárás! A csatolt nyomtatvány alkalmazásával szemléltesse a bizonylat kiállításának szabályait!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|---|--------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | A bizonylatok fogalma; fontosabb, gyakran használt bizonylatok fajtái | 20 | |
| | | A bizonylatok alaki és tartalmi követelményei; létrehozásuk (kiállításuk) szabályai | 20 | |
| | | Eljárás hibásan kiállított bizonylat esetén | 10 | |
| | | A bizonylatok, szigorú számadású nyomtatványok kezelésének, tárolásának alapvető szabályai; a bizonylati rend | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Szakmai fogalmak, kifejezések, összefüggések helyes alkalmazása | 5 | |
| 5 | Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban | Bizonylat helyes kiállítása | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| | Személyes | Körültekintés, elővigyázatosság | 2 | |
| | | Figyelem-összpontosítás | 2 | |
| | Társas | Irányíthatóság | 2 | |
| | | Tömör fogalmazás képessége | 2 | |
| Módszer | Kontroll (ellenőrzőképesség) | 2 | | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

19. A munkahelyén elektronikus dokumentumkezelésre szeretnének áttérni, de több munkatárs idegenkedik tőle. Győzze meg őket, érveljen az elektronikus dokumentumkezelés előnyeiről!

Információtartalom vázlat

- Az elektronikus iratok, dokumentumok és rendszerezésük jellemzői
- Az elektronikus dokumentumkezelés előnyei
- Az elektronikus aláírás
- Az elektronikus dokumentumok selejtezése
- Az e-ügyintézés lehetőségei; e-kormányzat funkciója
- Az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kiválasztásának szempontjai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

19. A munkahelyén elektronikus dokumentumkezelésre szeretnének áttérni, de több munkatárs idegenkedik tőle. Győzze meg őket, érveljen az elektronikus dokumentumkezelés előnyeiről!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázlata alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|-------------|--------------|
| | | | Max. | Elért |
| A | Az iratkezelés folyamata | Az elektronikus iratok, dokumentumok és rendszerezésük jellemzői | 10 | |
| | | Az elektronikus dokumentumkezelés előnyei | 15 | |
| | | Az elektronikus aláírás | 10 | |
| C | Az elektronikus dokumentumok selejtezése | Az elektronikus dokumentumok selejtezése | 10 | |
| B | Az ügyviteltechnikai eszközök kezelési útmutatója | Az e-ügyintézés lehetőségei; e-kormányzat funkciója | 10 | |
| | | Az elektronikus dokumentumkezelő rendszer kiválasztásának szempontjai | 10 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| 5 | Olvasott szakmai szöveg megértése | A munkaszituáció helyes értelmezése | 5 | |
| 3 | Információforrások kezelése | A számítógép előnyeinek ismertetése az elektronikus dokumentumkezelő rendszer alkalmazásával kapcsolatosan | 10 | |
| 5 | Szakmai nyelvű beszédképesség | Szakmai fogalmak, érvek helyes alkalmazása | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | | Max. | Elért |
| Személyes | | Információgyűjtés | 2 | |
| | | Nyitott hozzáállás | 2 | |
| Társas | | Meggyőzőképesség | 2 | |
| | | Empatikus készség | 2 | |
| Módszer | | Kreativitás, ötletgazdagság | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

20. Munkahelyén az utóbbi időben jelentős munkaköri átrendeződés történt, ami maga után vonja a munkaköri leírások átdolgozását. Önnek kell javaslatot tennie az ügyviteli munkakörök jellemzésére. Soroljon fel néhány lehetséges munkakört, és emelje ki a főbb tevékenységeket, valamint a munkaköri kompetenciákat! Folytasson beszélgetést tanárával az ügyviteli folyamatokban részt vevő dolgozók felelősségteljes munkájáról!

Információtartalom vázlata

- Jellemző ügyviteli feladatok, munkakörök
- Elvárások, munkahelyi igények az ügyviteli munkában
- Az ügyviteli munka etikai normái
- Az ügyviteli folyamatokban részt vevő dolgozók felelőssége, főbb személyiségjegyei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2559-06 Irat- és dokumentumkezelés, -készítés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

Az iratkezelés szabályainak bemutatása meghatározott adatok alapján

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

20. Munkahelyén az utóbbi időben jelentős munkaköri átrendeződés történt, ami maga után vonja a munkaköri leírások átdolgozását. Önnek kell javaslatot tennie az ügyviteli munkakörök jellemzésére. Soroljon fel néhány lehetséges munkakört, és emelje ki a főbb tevékenységeket, valamint a munkaköri kompetenciákat! Folytasson beszélgetést tanárával az ügyviteli folyamatokban részt vevő dolgozók felelősségteljes munkájáról!

| Típus | Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Az információtartalom vázлата alapján | Pontszámok | |
|---------------------|--|--|--------------|-------|
| | | | Max. | Elért |
| C | Az ügyviteli folyamatok résztvevőinek személyiségjegyei | Jellemző ügyviteli feladatok, munkakörök | 20 | |
| | | Elvárások, munkahelyi igények az ügyviteli munkában | 15 | |
| | | Az ügyviteli munka etikai normái | 20 | |
| | | Az ügyviteli folyamatokban részt vevő dolgozók felelőssége, főbb személyiségjegyei | 20 | |
| Szint | Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| 4 | Olvasott köznyelvi szöveg megértése | A munkahelyi szituáció értelmezése | 5 | |
| 4 | Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése | Kezdeményező párbeszéd folytatása, meggyőző érvelés | 10 | |
| Összesen | | | 90 | |
| | Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint | Max. | Elért | |
| | Személyes | Nyitott hozzáállás | 2 | |
| | Társas | Udvariasság | 2 | |
| | | Kapcsolatteremtő készség | 2 | |
| | | Empatikus képesség | 2 | |
| | Módszer | Rendszerben való gondolkodás | 2 | |
| Összesen | | | 10 | |
| Mindösszesen | | | 100 | |

.....
dátum

.....
alíírás