

Gyakorlati vizsgafeladat Irodai titkárok részére

A Nyíregyházi Állatpark
25 éves jubileumi ünnepe



Készítette:

Tar Sándor, Tarné Földesi Ibolya

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Tanulási cél.....	3
2.	Célcsoport	3
3.	Tartalmi követelmények	3
4.	A feladatgyűjtemény bemutatása, a feladatok számának bemutatása	4
5.	Kapcsolódás kerettantervhez.....	5
6.	Előzetes tapasztalat.....	5
7.	Fejlesztendő kompetenciák	5
8.	Módszertani ajánlás	5
9.	A feladatok leírása és kategorizálása	6
10.	Értékelési terv	7
11.	A tananyaghoz kapcsolódó összes melléklet felsorolása	8
12.	Támogató rendszer.....	8
13.	Felhasznált képek, videók	9

1. Tanulási cél

A „feladatgyűjtemény” egy komplex gyakorlati vizsgafeladatból áll, melynek megoldása gyakorlott tanulók számára 210–240 perc. A feladatsor felbontható kisebb egységekre, így a részek külön is gyakoroltathatók. Célja, hogy a tanulók vizsgarutint szerezzenek és a gyakorlati vizsgatevékenységet komplexitásában is gyakorolhassák. Az értékelt vizsgatréning fontos visszajelzés diáknak és tanárnak egyaránt, lehetőséget teremt a stratégiai és taktikai módszerek fejlődéséhez, a lehetséges tévutak elkerüléséhez. Segíti a célszerű időbeosztás kialakítását, az időtartalék tervezését, segít a lényeg és a lényegtelen megkülönböztetésében. A szaktanár részére egy lehetséges mintát ad a gyakorlati vizsgafeladat elkészítéséhez. Magabiztosságot ad a vizsgára.

2. Célcsoport

Az IRODAI TITKÁR szakképzés a végzős (5/13. és a 2/14.) évfolyamok számára javasolt. Komplex feladatként a második félévben érdemes megoldani a tanulókkal.

3. Tartalmi követelmények

Az állomány- és mappaműveleteket precízen és magabiztosan végzi. Tízujjas vakírással adatbeviteli feladatokat hajt végre gyorsan és hatékonyan. Gyorsírással jegyzetel 100 fokon és a sztenogramról áttételt készít. Műsoros rendezvényt tervez és forgatókönyvet készít. A forgatókönyvben tervezettek alapján költségkalkulációt készít. Reklámanyagot készít, ehhez interneten információt keres. Hivatalos levelet készít, meghívót, ajánlatkérést fogalmaz figyelembe véve a feladat szituációs körülményeit és a forgatókönyv terveit. Körlevelet készít, adattáblát (adatbázist) kezel. A vezető részére útvonaltervet készít repülő és vonat használatával. Esztétikus, beszédes prezentációt szerkeszt. Megtanul vizsgaszituációban teljesíteni a tanuló, megjelennek dolgozatában az általa megszerzett ismeretek, a kifejlesztett készségek, képességek.

4. A feladatgyűjtemény bemutatása, a feladatok számának bemutatása

A feladatsor a Gazdálkodási alapeladatok, Gépírás és irodai alkalmazások, Gyorsírás, Üzleti kommunikáció és protokoll, Rendezvény- és programszervezés, Titkári ügyintézés gyakorlata szakmai követelménymodulokhoz kapcsolódik.

Tevékenységformák

- a) A tanulók önálló gyakorlás keretében vagy egymást segítve kooperatív módon megoldják a feladatokat vagy
- b) Önállóan dolgozva vizsgatréning formájában készítik el a dolgozat feladatait.

Interaktivitás, tevékenységek

- c) Tanári diktálás nyomán szöveget sztenografálnak, majd áttételt készítenek számítógépen. Gyakorlás során a tanári diktálást helyettesítheti hangfájl vagy kooperatív módon egymásnak is diktálhatnak.
- d) Forgatókönyvet készítenek külső vagy belső rendezvényhez Word segítségével megadott szituáció alapján. Több jó megoldás is lehet, ezért gyakorlás keretében megvitathatják a lehetséges megoldásokat.
- e) Internet segítségével megkereshetik a rendezvényhez szükséges termékek árait, kereshetnek előadóművészeket vagy elkészíthetik a szituációban szereplő vezetőjük útvonaltervét, megtervezve a repülő- vagy vonatutat.
- f) Számítógépen szerkesztenek reklámanyagot.
- g) Levelet fogalmaznak, körlevelet készítenek.
- h) Költségkalkulációt készítenek táblázatkezelővel, felhasználva a forgatókönyv adatait.
- i) Néhány diás prezentációt készítenek.

5. Kapcsolódás kerettantervhez

A „2.74. Szakképzési kerettanterv a XXV. ügyvitel ágazathoz tartozó 54 346 03 IRODAI TITKÁR szakképesítéshez” című kerettantervhez kapcsolódik a vizsgafeladat.

6. Előzetes tapasztalat

A vizsgafeladat elkészítéséhez a szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismeretek teljes palettája szükséges a Gazdálkodási alapeladatok, Gépírás és irodai alkalmazások, Gyorsírás, Üzleti kommunikáció és protokoll, Rendezvény- és programszervezés, Titkári ügyintézés gyakorlata szakmai követelménymodulokból. Ez indokolja, hogy a teljes feladatot vizsgatréning céllal a képzés utolsó szakaszában érdemes használni.

7. Fejlesztendő kompetenciák

A feladat megoldása fejleszti a célszerű időbeosztás kialakításának képességét, az időtartalék tervezését. Fejleszti a lényegkiemelő képességet. Magabiztosságot ad. Fontos a visszacsatolási képesség, a határozottság, a logikus gondolkodás, a problémamegoldás, a hibaelhárítás, az áttekinthető képesség, az eredményorientáltság. A döntésképeség, önállóság, adekvát fogalmazó készség, kreativitás, rendszerező képesség.

8. Módszertani ajánlás

Javasoljuk, hogy a feladatsor részfeladatait vagy ahhoz hasonló feladatokat már korábban gyakorolják a tanulók.

Ha már kellő rutinnal rendelkeznek, akkor érdemes a komplex feladatsort egészében megoldani. Ehhez érdemes 5 egymást követő (tömbösített) órát biztosítani. Ha ez nem lehetséges, akkor megtartható két, három részletben is. A körülmények minél inkább hasonlítsanak a vizsgázás körülményeire, hangulatára, feltételeire. Jó, ha behívunk egy másik kollégát is – akár csak öt percre –, aki eljátssza a vizsgabizottsági tag vagy az igazgató szerepét.

A tréning része, hogy a tanulók hozzászokjanak az idegen jelenlétéhez. Biztosítani kell a vizsgatréning szabályosságát, az önálló munkát. A lebonyolító kollégának ehhez ismernie kell a szakmai vizsga lebonyolításának szabályait. A vizsgatréningre való felkészítésen adjunk tanácsot a tanulóknak a tartalék idő tervezésére, az önellenőrzésre, a fontos és kevésbé fontos megkülönböztetésére, a mentális felkészülésre, az önfegyelem, önuralom fontosságára. A felügyelő szaktanár jegyzetelje a dolgozat elkészítése során a tapasztalatait!

A vizsgadolgozat értékelése olyan tapasztalatokkal szolgál a diáknak és a szaktanárnak, amely hozzájárulhat ahhoz, hogy a valódi vizsga eredménye átlagban akár 10–30%-kal jobban sikerüljön, mint a vizsgatréning eredménye. Az értékelést segíti a feladatsor értékelési útmutatója és a megoldásminták. Az értékelés terjedjen ki a tanulók viselkedésének, hozzáállásának, stratégiájának értékelésére is. A teljes feladatsor kiértékelése hatalmas munka, de fontos visszajelzés. Ezzel kapcsolatban meg kell jegyeznünk, hogy bármilyen mértékű értékelés lényegesen többet ér, mintha egyáltalán nem értékelünk.

9. A feladatok leírása és kategorizálása

KINEK VALÓ A FELADAT? MELY KOROSZTÁLYNAK AJÁNLHATÓ?

AZ IRODAI TITKÁR szakképzés a végzős (5/13. és a 2/14.) évfolyamok számára javasolt. Komplex feladatként a második félévben érdemes megoldani a tanulókkal.

A SZAKMAI KÖVETELMÉNYRENDSZER MELYIK ELEMÉHEZ VAGY TÉMAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDIK A FELADAT?

A feladatsor a Gazdálkodási alapeladatok, Gépírás és irodai alkalmazások, Gyorsírás, Üzleti kommunikáció és protokoll, Rendezvény- és programszervezés, Titkári ügyintézés gyakorlata szakmai követelménymodulokhoz kapcsolódik. Az SZVK által leírt gyakorlati vizsgafeladat követelményei jelennek meg. A törzsanyaghoz kapcsolódik.

MILYEN NEHÉZSÉGŰ A FELADAT?

A feladatsor közepes nehézségű.

TANÁRI SEGÉDLET A FELHASZNÁLÁSHOZ

A feladatgyűjtemény-csomag tartalmaz lehetséges megoldásmintát és javítási pontozási útmutatót.

10. Értékelési terv

A TRÉNING FORMÁJÁBAN MEGOLDOTT FELADATSOR EREDMÉNYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

A tanulók által önállóan megoldott és kiértékelt vizsgafeladatok eredményét összehasonlítjuk a szakmai záróvizsgán elért eredménnyel.

A TANULÓK HOZZÁÁLLÁSÁNAK, MENTÁLIS FELKÉSZÜLTSGÉNEK ÉS CÉLORIENTÁLTSA GÁNAK ELLENŐRZÉSE

A felügyelő szaktanár figyelje a tanulók tevékenységét, és jegyzetelje a tapasztaltakat! Így majd értékelheti azt is, hogy terveztek-e tartalék időt az önellenőrzésre. Megfelelő volt-e a feladatra koncentráció, ehhez meg volt-e a szükséges önfegyelem, mentális felkészültség? Betartották-e a vizsga szabályait? Érzelmi megnyilvánulásaikkal nem zavarták-e a többieket? Optimális volt-e a feladatok végrehajtásának sorrendje?

A TARTALMI KÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZÉSE

A feladatgyűjtemény-csomag tartalmaz lehetséges megoldásmintát és javítási-értékelési útmutatót. A javítási útmutatóban több feladatrészben előfordul az a kritérium, hogy használható-e a dokumentum a való életben? (Pl.: „Használható a törzsdokumentum?”) Meggyőződésünk, hogy a dokumentumok használhatósága a legfontosabb. A tanárnak egy munkahelyi vezető szemével kell értékelnie a dokumentumot. Akkor használható a törzsdokumentum, ha megfelelő a külalakja (formátuma), nincs tele gépelési, helyesírási hibával. Érthető és intelligens a megfogalmazás, nem rontja a cég jó hírét. A dokumentum segítségével elintézhető-e a kitűzött feladat, tartalmazza-e a szükséges adatmezőket? A munkahelyi vezető elküldhetőnek tartja-e az elkészült dokumentumot? A feladatgyűjtemény-csomag FeladateleirasZOO.docx állománya tartalmazza az értékelési útmutatót.

11. A tananyaghoz kapcsolódó összes melléklet felsorolása

A „FELADATLEIR” MAPPA TARTALMA

Ebben a mappában találhatóak a feladatközlő állományok: FeladatLeirasZOO.docx, DiktatumZOO.docx. A FeladatLeirasZOO.docx tartalmazza az értékelési útmutatót is.

A „FORRAS” MAPPA TARTALMA

A „Forras” mappa tartalmazza a forrásállományokat: 0011-TS.jpg, 0011-TS.jpg, 0038-TS.jpg, 0052-TS.jpg, 0053-TS.jpg, 0077-TS.jpg, 0083-TS.jpg, AdatbazEtterem.xlsx, Fejleces.docx, Kalkulacio.xlsx, Logo-ZOO.png. Ezeket az állományokat felhasználhatják a tanulók a feladatsor megoldásakor. A „Forrás” mappa legyen elérhető a tanulók számára.

A „MEGOLDAS” MAPPA TARTALMA

Ebben a mappában találhatóak a lehetséges megoldások állományai: Ajanlatkero-XY.docx, Torzs-XY, Forгатókönyv-XY.docx, Humorista-XY.docx, Koltsegek-XY.xlsx, Meghivo-XY.docx, Netinfo-XY.docx, Prezi-XY.pptx, Utvonalterv-XY.doc.

12. Támogató rendszer

A szaktanárnak érdemes az internetes kereséseket már korábban elvégezni: mavcsoport.hu menetrendi kereső, repjegy.hu, www.bravofly.hu vagy más repülőjegy keresővel, Google vagy más útvonaltervezővel a budapesti közlekedést. A szaktanárnak értenie kell a gyorsírási diktátum készítéséhez és a megfelelő sebességen történő diktáláshoz.

13. Felhasznált képek, videók

SAJÁT KÉPEK

0011-TS.jpg, 0011-TS.jpg, 0038-TS.jpg, 0052-TS.jpg, 0053-TS.jpg, 0077-TS.jpg, 0083-TS.jpg.

LOGO-ZOO.PNG

https://www.telekom.hu/static-la/sw/pic/g/d/pic_logo_nyiregyhazi-allatkert/pic_logo_nyiregyhazi-allatkert-1280.png