

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
0061-06/2 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 30 perc

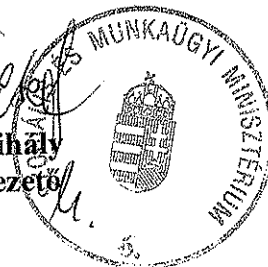
A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a 2042/2009. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:


Mátyus Mihály
főosztályvezető



2009

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2009. 12. 07-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

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:

55 345 02 0010 55 01	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens	Kereskedelmi menedzserasszisztens
55 345 02 0010 55 02	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens	Kereskedelmi menedzserasszisztens
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző	Kereskedelmi ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	Logisztikai ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	Logisztikai ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	Logisztikai ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző	PR ügyintéző

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése vizsgafeladat jellemzői:

- Az „A” feladatok az ügyviteli ismereteket, a „B” feladatok az okmányok tartalmi és formai ismérveit, a „C” feladatok az idegen nyelvű okmányok –alapvetően magyar nyelvű – értelmezését kérik számon.
- A szóbeli feladatokat a szaktanárok által összeállított mellékletek, segédanyagként felhasználható ügyviteli okmányok és dokumentumok egészítik ki.
- Az elektronikus, illetve számítástechnikai eszközök használatához kapcsolódó kérdések esetén az alkalmazásukkal kapcsolatos elméleti ismereteket kell számon kérni.
- A személyes, társas és módszerkompetenciákat a feladatokra vonatkozóan együttesen kell értelmezni és értékelni.

A tételsor a 21/2007. (V.21.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

A tételsor a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

A tételsor a 18/2009. (IX.10.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

1/A Felettese javaslatot kér Öntől a cég régi irodájának átalakítására. Az újonnan kialakított irodának több funkció betöltésre kell alkalmasnak lennie. Mutassa be, milyen korszerű irodatechnikai eszközökkel szerelhető fel egy iroda! Ismertesse, hogyan alakíthatóak ki a megfelelő munkakörülmények!

Az információtartalom vázlata

Az iroda funkciói

Korszerű irodatechnikai eszközök és használatuk

Megfelelő munkakörülmények megteremtése az irodában

1/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a szállítási értesítést, ismertesse annak szerepét, és értelmezze formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A szállítási értesítés felismerése, kiválasztása

A szállítási értesítés használata, tartalmi és formai ismérvei

1/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a megrendelés visszaigazolást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A megrendelés visszaigazolás felismerése, kiválasztása

A megrendelés visszaigazolás tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

1/A Felettese javaslatot kér Öntől a cég régi irodájának átalakítására. Az újonnan kialakított irodának több funkció betöltésre kell alkalmasnak lennie. Mutassa be, milyen korszerű irodatechnikai eszközökkel szerelhető fel egy iroda! Ismertesse, hogyan alakíthatóak ki a megfelelő munkakörülmények!

1/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a szállítási értesítést, ismertesse annak szerepét, és értelmezze formai és tartalmi ismérveit!

1/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a megrendelés visszaigazolást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, belső és külső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei	Az iroda funkciói Megfelelő munkakörülmények megteremtése az irodában	10 20	
C	Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköző, spirálozó, iratmegsemmisítő) Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése	Korszerű irodai eszközök és használatuk	20	
-	Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában	A szállítási értesítés használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szállítási értesítés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A megrendelés visszaigazolás felismerése, kiválasztása A megrendelés visszaigazolás tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Társas	Fogalmazókészség	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Rendszerező képesség	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

2/A A vállalat, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, egy beruházás megvalósításához hitelt szeretne felvenni. Azt a feladatot kapja, hogy tájékozódjon a hitelfelvételi lehetőségekről, és segítsen a hitelügyintézésben. Ismertesse, milyen információkat gyűjtene! Mutassa be a hitelezés menetét, a hitelkérelem legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

Információk gyűjtése

A hitelek típusai

A hitelezés menete

A hitelkérelem legfontosabb adatai

2/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a meghatalmazást, ismertesse annak szerepét, valamint formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A meghatalmazás felismerése, kiválasztása

A meghatalmazás használata, tartalmi és formai ismérvei

2/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a munkaszerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A munkaszerződés felismerése, kiválasztása

A munkaszerződés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

2/A A vállalat, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, egy beruházás megvalósításához hitelt szeretne felvenni. Azt a feladatot kapja, hogy tájékozódjon a hitelfelvételi lehetőségekről, és segítsen az ügyintézésben. Ismertesse, milyen információkat gyűjtene! Mutassa be a hitelezés menetét, a hitelkérelem legfontosabb adatait!

2/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a meghatalmazást, ismertesse annak szerepét, valamint formai és tartalmi ismérveit!

2/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a munkaszerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái	Információk gyűjtése A hitelek típusai A hitelezés menete A hitelkérelem legfontosabb adatai	10 10 20 10	
C	A hivatalos okmányok használatának szabályai	A meghatalmazás használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A meghatalmazás felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A munkaszerződés felismerése kiválasztása A munkaszerződés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Társas	Fogalmazókészség	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Rendszerező képesség	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíráás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

3/A Egy vállalkozás alapanyagot vásárolt utólagos fizetésre. Mutassa be, milyen módon teljesítheti fizetési kötelezettségét!

Az információtartalom vázlata

A számla szabályosságának ellenőrzése

Fizetés készpénzzel a házipénztárból

Bankkártyás fizetés, a bankkártyák típusai

A bankszámlák, típusai, bankszámla nyitása

Fizetés banki átutalással

3/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a kérvényt, és mutassa be annak használatát, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A kérvény felismerése, kiválasztása

A kérvény használata, tartalmi és formai ismérvei

3/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a jelentést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A jelentés felismerése, kiválasztása

A jelentés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

3/A Egy vállalkozás alapanyagot vásárolt utólagos fizetésre. Mutassa be, milyen módon teljesítheti fizetési kötelezettségét!

3/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a kérvényt, és mutassa be annak használatát, formai és tartalmi ismérveit!

3/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a jelentést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A számla szabályosságának ellenőrzése	10	
		Fizetés készpénzzel a házipénztárból	10	
		Bankkártyás fizetés, a bankkártyák típusai	10	
		A bankszámlák, típusai, bankszámla nyitása	10	
		Fizetés banki átutalással	10	
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	A kérvény használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A kérvény felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A jelentés felismerése, kiválasztása A jelentés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Társas	Foglalkozókészség	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Rendszerező képesség	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

4/A Egy cég beszerzője az üzemmérnök engedélyével szerszámok vásárlására 70.000,- Ft készpénzt vesz fel a házipénztárból. Ismertesse a házipénztár kezelésének legfontosabb szabályait, a pénzkezelés menetét. Mutassa be, milyen bizonylatok szükségesek a házipénztár működtetéséhez!

Az információtartalom vázlata

A házipénztár működtetésének legfontosabb szabályai

A készpénz kezelése

A szükséges nyomtatványok bemutatása

4/B Válasszon ki a magyar nyelvű iratok közül egy üzleti (kereskedelmi) levelet, és értelmezze annak formai és tartalmi ismérveit, használatát!

Az információtartalom vázlata

Az üzleti (kereskedelmi) levél felismerése, kiválasztása

Az üzleti (kereskedelmi) levél használata, tartalmi és formai ismérvei

4/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a termékcímkét, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A termékcímke felismerése, kiválasztása

A termékcímke tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

4/A Egy cég beszerzője az üzemmérnök engedélyével szerszámok vásárlására 70.000,- Ft készpénzt vesz fel a házipénztárból. Ismertesse a házipénztár kezelésének legfontosabb szabályait, a pénzkezelés menetét. Mutassa be, milyen bizonylatok szükségesek a házipénztár működtetéséhez!

4/B Válasszon ki a magyar nyelvű iratok közül egy üzleti (kereskedelmi) levelet, és értelmezze annak formai és tartalmi ismérveit, használatát!

4/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a termékcímkét, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A házipénztár működtetésének legfontosabb szabályai	20	
		A készpénz kezelése	10	
		A szükséges bizonylatok bemutatása	20	
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	Az üzleti (kereskedelmi) levél használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	Az üzleti (kereskedelmi) levél felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A termékcímke felismerése, kiválasztása A termékcímke tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
	Társas	Fogalmazókészség	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Rendszerező képesség	2	
		Áttekintő képesség	2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

5/A Egy vállalkozás áfa-köteles tevékenységet folytat. Ismertesse, hogy termékértékesítés esetén milyen bizonylatokat állíthat ki a vállalkozás!

Az információtartalom vázlata:

A számlakibocsátási kötelezettség

A számla használata és kötelező adattartalma

A készpénzfizetési számla használata és kötelező adattartalma

A pénztárgépes nyugta használata és kötelező adattartalma

5/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az ajánlatot, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

Az ajánlat felismerése, kiválasztása

Az ajánlat használata, típusai, tartalmi és formai ismérvei

5/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a jegyzőkönyvet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A jegyzőkönyv felismerése, kiválasztása

A jegyzőkönyv tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

5/A Egy vállalkozás áfa-köteles tevékenységet folytat. Ismertesse, hogy termékértékesítés esetén milyen bizonylatokat állíthat ki a vállalkozás!

5/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az ajánlatot, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

5/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a jegyzőkönyvet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A számlakibocsátási kötelezettség	10	
		A számla használata és kötelező adattartalma	15	
		A készpénzfizetési számla használata és kötelező adattartalma	10	
		A pénztárgépes nyugta használata és kötelező adattartalma	15	
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	Az ajánlat tartalmi és formai ismérvei	5	
C	Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai	Az ajánlat használata, típusai,	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	Az ajánlat felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A jegyzőkönyv felismerése, kiválasztása A jegyzőkönyv tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Társas	Foglalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

6/A Felettesétől azt a megbízást kapja, hogy készítse rendszeres kimutatást az előző heti forgalom alakulásáról, és írásos tájékoztató formájában összegző értékelést. Ismertesse, milyen módon dolgozhatná fel az adatokat! Mutassa be, milyen módon adná át főnökének az információkat!

Az információtartalom vázlata:

A jelentés típusai

A jelentés adattartalma, elkészítése, formája

Adatközlő táblák és grafikonok a jelentésben

6/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a bérleti szerződést, és mutassa be annak szerepét, tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A bérleti szerződés felismerése, kiválasztása

A bérleti szerződés használata, tartalmi és formai ismérvei

6/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a motivációs levelet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A motivációs levél felismerése, kiválasztása

A motivációs levél tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

6/A Felettesétől azt a megbízást kapja, hogy készítsen rendszeres kimutatást az előző heti forgalom alakulásáról, és írásos tájékoztató formájában összegző értékelést. Ismertesse, milyen módon dolgozhatná fel az adatokat! Mutassa be, milyen módon adná át főnökének az információkat!

6/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a bérleti szerződést, és mutassa be annak szerepét, tartalmát, legfontosabb adatait!

6/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a motivációs levelet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
	Napi / heti jelentést készít	A jelentés típusai A jelentés adattartalma, elkészítése, formája Adatközlő táblák és grafikonok a jelentésben	15 20 15	
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	A bérleti szerződés használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A bérleti szerződés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A motivációs levél felismerése, kiválasztása A motivációs levél tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

7/A A vállalatnál, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, az elmúlt időszakban jelentősen növekedett az ügyfélforgalom. Mutassa be, milyen módon lehet áttekinthető iratkezelési rendszert kialakítani!

Az információtartalom vázlata:

Az irodai munka alapküldokumentumai

Az iktatókönyv (program) használata

Az iratkezelés menete

Az iratkezelést megkönnyítő eszközök

7/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül, a bevételi pénztárbizonylatot, mutassa be használatát, kitöltésének szabályait!

Az információtartalom vázlata

A bevételi pénztárbizonylat felismerése, kiválasztása

A bevételi pénztárbizonylat használata, kitöltésének szabályai

7/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az ajánlatkérést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az ajánlatkérés felismerése, kiválasztása

Az ajánlatkérés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

7/A A vállalatnál, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, az elmúlt időszakban jelentősen megnövekedett az ügyfélforgalom. Mutassa be, milyen módon lehet áttekinthető iratkezelési rendszert kialakítani!

7/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül, a bevételi pénztárbizonylatot, mutassa be használatát, kitöltésének szabályait!

7/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az ajánlatkérést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	Az irodai munka alapidokumentumai Az iktatókönyv (program) használata Az iratkezelés menete	10 10 20	
C	Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőkötő, spirálozó, iratmegsemmisítő)	Az iratkezelést megkönnyítő eszközök	10	
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A bevételi pénztárbizonylat használata, kitöltésének szabályai	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A bevételi pénztárbizonylat felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	Az ajánlatkérés felismerése, kiválasztása Az ajánlatkérés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekinthető képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

8/A Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy készítse el, és írásban adja át neki a következő negyedév feladatainak ütemtervét! Ismertesse, milyen módon, milyen formában készítené el a feladattervet!

Az információtartalom vázlata:

Az ütemterv (munkaterv) formája, adatai

Az ütemterv elkészítésének szempontjai

A feljegyzés tartalma, formája

8/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a számlát, és mutassa be szerepét, kiállításának szabályait!

Az információtartalom vázlata

A számla felismerése, kiválasztása

A számla használata, kiállításának szabályai

8/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az átutalási megbízást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az átutalási megbízás felismerése, kiválasztása

Az átutalási megbízás tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

8/A Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy készítse el, és írásban adja át neki a következő negyedév feladatainak ütemtervét! Ismertesse, milyen módon, milyen formában készítené el a feladattervet!

8/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a számlát, és mutassa be szerepét, kiállításának szabályait!

8/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az átutalási megbízást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	Az ütemterv (munkaterv) formája, adatai	15	
		Az ütemterv elkészítésének szempontjai	20	
		A feljegyzés tartalma, formája	15	
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A számla használata, kiállításának szabályai	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A számla felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	Az átutalási megbízás felismerése, kiválasztása Az átutalási megbízás tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

9/A Munkahelyén 5 új számítógépet szeretnének vásárolni. Árajánlatokat kértek a lehetséges partnerektől, és ezután kiválasztották a legkedvezőbb szállítót. Ismertesse, milyen szempontok szerint választhattak az ajánlatok közül! Mutassa be, milyen levéltípusok alkalmazása szükséges az adásvételi ügylet létrejöttéhez!

Az információtartalom vázlata:

Az ajánlatok értékelése

A szállító kiválasztásának szempontjai

Az adásvételi ügylethez szükséges levéltípusok

9/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a kötelezvényt, mutassa be használatát, tartalmi és formai követelményeit!

Az információtartalom vázlata

A kötelezvény felismerése, kiválasztása

A kötelezvény használata, tartalmi és formai ismérvei

9/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a reklamációt, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A reklamáció felismerése, kiválasztása

A reklamáció tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

9/A Munkahelyén 5 új számítógépet szeretnének vásárolni. Árajánlatokat kértek a lehetséges partnerektől, és ezután kiválasztották a legkedvezőbb szállítót. Ismertesse, milyen szempontok szerint választhattak az ajánlatok közül! Mutassa be, milyen levéltípusok alkalmazása szükséges az adásvételi ügylet létrejöttéhez!

9/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a kötelezvényt, mutassa be használatát, tartalmi és formai követelményeit!

9/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a reklamációt, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az ajánlat értékelésének szempontjai	Az ajánlatok értékelése A szállító kiválasztásának szempontjai	15 15	
C	Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai	Az adásvételi ügylethez szükséges levéltípusok	20	
C	A hivatalos okmányok kitöltésének szabályai	A kötelezvény használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A kötelezvény felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A reklamáció felismerése, kiválasztása A reklamációtartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

10/A Vállalatánál termékbemutató konferenciát rendeznek. Felettese azzal a feladattal bízta meg, hogy biztosítsa a konferencia megrendezéséhez szükséges technikai eszközöket, ügyfél tájékoztató broszúrákat, és küldjön meghívót a konferenciára a cég legfontosabb partnereinek. Ismertesse, milyen eszközök alkalmazására lehet szüksége, milyen formai és tartalmi szempontok alapján készíttetné el a meghívót és a tájékoztató anyagokat!

Az információtartalom vázlata:

A konferenciához szükséges technikai eszközök, ezek szerepe, kezelése

Az ügyfél tájékoztató broszúrák tartalmi, formai követelményei

A meghívó tartalma, formája, küldésének szabályai

10/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az adásvételi szerződést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

Az adásvételi szerződés felismerése, kiválasztása

Az adásvételi szerződés használata, tartalmi és formai ismérvei

10/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a nyugtát, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A nyugta felismerése, kiválasztása

A nyugta tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10/A Vállalatánál termékbemutató konferenciát rendeznek. Felettese azzal a feladattal bízta meg, hogy biztosítsa a konferencia megrendezéséhez szükséges technikai eszközöket, ügyfél tájékoztató broszúrákat, és küldjön meghívót a konferenciára a cég legfontosabb partnereinek. Ismertesse, milyen eszközök alkalmazására lehet szüksége, milyen formai és tartalmi szempontok alapján készíttetné el a meghívót és a tájékoztató anyagokat!

10/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az adásvételi szerződést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

10/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a nyugtát, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. TV, video, projektor, írásvetítő)	A konferenciához szükséges technikai eszközök, ezek szerepe, kezelése	10	
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	A meghívó tartalma, formája, küldésének szabályai	20	
	Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja ügyfeleit, partnereit	Az ügyfél tájékoztató broszúrák tartalmi, formai követelményei	20	
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	Az adásvételi szerződés használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	Az adásvételi szerződés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A nyugta felismerése, kiválasztása A nyugta tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíráás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

11/A Vállalata jubileumi ünnepséget szervez, melynek szervezési feladatait értekezleten beszél meg. Felettesétől azt a feladatot kapta, hogy készítsen emlékeztetőt az értekezleten elhangzottakról az érdekelteknek. Foglalja össze, mit tartalmazna az emlékeztető! Mutassa be, melyek az emlékeztető formai és tartalmi ismérvei, és hogyan juttatná el az érdekeltekhez a tájékoztató anyagot!

Az információtartalom vázlata:

A rendezvény előkészítésének lépései

Az emlékeztető formai és tartalmi ismérvei

A tájékoztató anyagok eljuttatása az érdekeltekhez

11/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a munkaszerződést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A munkaszerződés felismerése, kiválasztása

Az munkaszerződés használata, tartalmi és formai ismérvei

11/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a megrendelést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A megrendelés felismerése, kiválasztása

A megrendelés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

11/A Vállalata jubileumi ünnepséget szervez, melynek szervezési feladatait értekezleten beszél meg. Felettesétől azt a feladatot kapta, hogy készítsen emlékeztetőt az értekezleten elhangzottakról az érdekelteknek. Foglalja össze, mit tartalmazna az emlékeztető! Mutassa be, melyek az emlékeztető formai és tartalmi ismérvei, és hogyan juttatná el az érdekeltekhez a tájékoztató anyagot!

11/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a munkaszerződést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

11/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a megrendelést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
	Szakmai rendezvényeken vesz részt	A rendezvény előkészítésének lépései	20	
C	Telefon, fax, fénymásoló gép kezelésének szabályai	A tájékoztató anyagok eljuttatása az érdekeltekhez	10	
C	Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	A tájékoztató anyagok eljuttatása az érdekeltekhez	10	
	Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában	Az emlékeztető formai és tartalmi ismérvei	10	
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	Az munkaszerződés használata, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A munkaszerződés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A megrendelés felismerése, kiválasztása A megrendelés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Társas	Foglalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

12/A Felettese értekezletet hív össze, amelyen ismertetné a cég jelenlegi helyzetét, és a következő év legfontosabb feladatait vitatná meg az alkalmazottakkal. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítse elő az értekezlethez szükséges tájékoztató anyagokat, illetve készítsen jegyzőkönyvet az értekezleten elhangzottakról. Ismertesse, milyen tájékoztató anyagokat készítené elő! Mutassa be, mit és hogyan kell rögzíteni az értekezlet jegyzőkönyvében!

Az információtartalom vázlata:

Adatközlő táblázatok készítése a cég jelenlegi helyzetéről

Adatközlő táblázatok készítése a jövő évi tervekről

Az értekezlet jegyzőkönyvének formai és tartalmi ismérvei

12/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a reklamációt, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A reklamáció felismerése, kiválasztása

A reklamációs levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

12/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a bérleti szerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A bérleti szerződés felismerése, kiválasztása

A bérleti szerződés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

12/A Felettese értekezletet hív össze, amelyen ismertetné a cég jelenlegi helyzetét, és a következő év legfontosabb feladatait vitatná meg az alkalmazottakkal. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítse elő az értekezlethez szükséges tájékoztató anyagokat, illetve készítsen jegyzőkönyvet az értekezleten elhangzottakról. Ismertesse, milyen tájékoztató anyagokat készítené elő! Mutassa be, mit és hogyan kell rögzíteni az értekezlet jegyzőkönyvében!

12/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a reklamációt, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

12/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a bérleti szerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	Adatközlő táblázatok készítése a cég jelenlegi helyzetéről Adatközlő táblázatok készítése a jövő évi tervekről	15 15	
B	A jegyzőkönyvek készítésének szabályai	Az értekezlet jegyzőkönyvének formai és tartalmi ismérvei	20	
B	A hivatalos levelek elkészítésének szabályai, jellegzetes formái	A reklamációs levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A reklamáció felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A bérleti szerződés felismerése, kiválasztása A bérleti szerződés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

13/A Felettese ellenőrzést tartott a cég egyik raktárában, és az ellenőrzés során különböző hibákat, hiányosságokat tapasztalt. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítsen írásos feljegyzést az ellenőrzés eredményéről. Ismertesse, milyen hiányosságokat, hibákat tárhatott fel a vizsgálat! Mutassa be az ezekről készült jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményeit! Milyen módon lehet rendezni a feltárt hiányosságokat, hibákat?

Az információtartalom vázlata

A lehetséges hibák, hiányosságok

A jegyzőkönyv felvétele, tartalmi és formai ismérvei

A hibák, hiányosságok rendezési módja, hatósági, szakértői eljárás előkészítése

13/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a megrendelést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A megrendelés felismerése, kiválasztása

A megrendelő levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

13/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az adásvételi szerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az adásvételi szerződés felismerése, kiválasztása

Az adásvételi szerződés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

13/A Felettese ellenőrzést tartott a cég egyik raktárában, és az ellenőrzés során különböző hibákat, hiányosságokat tapasztalt. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítse írásos feljegyzést az ellenőrzés eredményéről. Ismertesse, milyen hiányosságokat, hibákat tárhatott fel a vizsgálat! Mutassa be az ezekről készült jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményeit! Milyen módon lehet rendezni a feltárt hiányosságokat, hibákat?

13/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a megrendelést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

13/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az adásvételi szerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A jegyzőkönyvek formai és tartalmi ismérvei	A lehetséges hibák, hiányosságok	20	
		A jegyzőkönyv felvétele, tartalmi és formai ismérvei	20	
C	A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai	A hibák, hiányosságok rendezési módja, hatósági, szakértői eljárás előkészítése	10	
B	A hivatalos levelek elkészítésének szabályai, jellegzetes formái	A megrendelő levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A megrendelés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	Az adásvételi szerződés felismerése, kiválasztása Az adásvételi szerződés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

14/A Vállalata új fénymásoló gépet vásárolt, amely meghibásodott, és többszöri kérelemre sem tudták megjavítani. Ismertesse, milyen módon reklamálna, hogyan rendezhetné az ügyet az eladóval!

Az információtartalom vázlata

A reklamáció intézésének folyamata

A reklamációs levél adatai, használata

A reklamáció rendezésének módjai

14/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a határozatot, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A határozat felismerése, kiválasztása

A határozat szerepe, tartalmi és formai ismérvei

14/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a mellékelt irodatechnikai gép használati utasítását, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A használati utasítás felismerése, kiválasztása

A használati utasítás tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

14/A Vállalata új fénymásoló gépet vásárolt, amely meghibásodott, és többszöri kérelemre sem tudták megjavítani. Ismertesse, milyen módon reklamálna, hogyan rendezhetné az ügyet az eladóval!

14/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a határozatot, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

14/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a mellékelt irodatechnikai gép használati utasítását, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése	A reklamáció intézésének folyamata	20	
		A reklamációs levél adatai, használata	20	
		A reklamáció rendezésének módjai	10	
C	A hatósági, igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai	A határozat szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A határozat felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A használati utasítás felismerése, kiválasztása A használati utasítás tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Foglalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíráás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

15/A Munkahelyén új marketing adatbázist kívánnak létrehozni, mely stratégiai információkat tartalmaz a cég számára. Tegyen javaslatot főnökének a biztonságos adattárolás lehetséges módszereiről!

Az információtartalom vázlata

A redundáns adattárolás

Biztonsági mentések kialakítása

Szünetmentes tápegység alkalmazása

15/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az átutalási megbízást, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

Az átutalási megbízás felismerése, kiválasztása

Az átutalási megbízás szerepe, tartalmi és formai ismérvei

15/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a számlát, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A számla felismerése, kiválasztása

A számla tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

15/A A munkahelyén használt számítógépe tönkrement, és a számítógépen tárolt összes üzleti adat megsemmisült. Új számítógépet szereznek be. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy tegyen javaslatot a biztonságos adattárolási rendszer kialakítására.

15/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az átutalási megbízást, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

15/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a , ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai	A redundáns adattárolás Biztonsági mentések kialakítása Szünetmentes tápegység alkalmazása	15 20 15	C
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	Az átutalási megbízás szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	Az átutalási megbízás felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A számla felismerése, kiválasztása A számla tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíráás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

16/A Ön új állásra jelentkezett és felvételt nyert: egy élelmiszer-kereskedelmi részvénytársaságnál területi képviselőként alkalmazták. Ismertesse az állás elnyerésekor megkötendő munkaszerződés szerepét, kötelező elemeit! Mutassa be, milyen kérdések szabályozhatók a kötelező elemeken kívül a munkaszerződésben!

Az információtartalom vázlata

A munkaszerződés szerepe

A munkaszerződés kötelező elemei

A munkaszerződésben szabályozható kérdések

16/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a jegyzőkönyvet, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A jegyzőkönyv felismerése, kiválasztása

A jegyzőkönyv szerepe, tartalmi és formai ismérvei

16/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az ajánlatot, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az ajánlat felismerése, kiválasztása

Az ajánlat tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

16/A Ön új állásra jelentkezett és felvételt nyert: egy élelmiszer-kereskedelmi részvénytársaságnál területi képviselőként alkalmazták. Ismertesse az állás elnyerésekor megkötendő munkaszerződés szerepét, kötelező elemeit! Mutassa be, milyen kérdések szabályozhatók a kötelező elemeken kívül a munkaszerződésben!

16/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a jegyzőkönyvet, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

16/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az ajánlatot, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	A munkaszerződés szerepe	10	
		A munkaszerződés kötelező elemei	20	
		A munkaszerződésben szabályozható kérdések	20	
C	A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei	A jegyzőkönyv szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A jegyzőkönyv felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	Az ajánlat felismerése, kiválasztása Az ajánlat tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíráás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

17/A Ön ügyintézőként dolgozik egy cégnél, ahol osztályvezetőjének sürgősen szüksége lenne egy adatállományra, amelyet az Ön gépén tároltak el. Ismertesse, hogyan keresheti elő a kívánt adatállományt!

Információ tartalom vázlata

Állomány fogalma és az állomány név

Állomány kiterjesztések

Állománykeresés módjai

17/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a körlevelet, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A körlevél felismerése, kiválasztása

A körlevél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

17/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a garancialevelet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A garancialevél felismerése, kiválasztása

A garancialevél tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

17/A Ön ügyintézőként dolgozik egy cégnél, ahol osztályvezetőjének sürgősen szüksége lenne egy adatállományra, amelyet az Ön gépén tároltak el. Ismertesse, hogyan keresheti elő a kívánt adatállományt!

17/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a körlevelet, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

17/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a garancialevelet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez	Állomány fogalma és az állomány név	10	
		Állomány kiterjesztések	20	
		Állománykeresés módjai	20	
C	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	A körlevél szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A körlevél felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A garancialevél felismerése, kiválasztása A garancialevél tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

18/A Vállalatának egyik partnere megrendelést küldött alapanyag szállítására. Azt a feladatot kapja, hogy készítse el az üzlet létrejöttéhez szükséges okmányt.

Az információtartalom vázlata

A szállítási szerződés legfontosabb adatai, tartalma, a szerződésben szabályozott kérdések

A szállítási szerződés létrejöttének folyamata

A szállító és a megrendelő kötelességei a szerződés alapján

18/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a jelentést, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A jelentés felismerése, kiválasztása

A jelentés típusai, szerepe, tartalmi és formai ismérvei

18/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a kérvényt, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A kérvény felismerése, kiválasztása

A kérvény tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

18/A Vállalatának egyik partnere megrendelést küldött alapanyag szállítására. Azt a feladatot kapja, hogy készítse el az üzlet létrejöttéhez szükséges okmányt.

18/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a jelentést, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

18/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a kérvényt, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	A szállítási szerződés legfontosabb adatai, tartalma, a szerződésben szabályozott kérdések	20	
		A szállítási szerződés létrejöttének folyamata	15	
		A szállító és a megrendelő kötelességei a szerződés alapján	15	
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	A jelentés típusai, szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A jelentés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A kérvény felismerése, kiválasztása A kérvény tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Társas	Fogalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

19/A Ön egy kereskedelmi vállalkozásnál dolgozik. Kedvező feltételekkel tudtak külföldről árut beszerezni, de a cég nem rendelkezik elegendő raktárkapacitással. Azt a feladatot kapja, hogy mérje föl a megoldási lehetőségeket. Ismertesse, hogyan készítené elő a raktár bérlésével kapcsolatos szerződést, és ebben milyen kérdéseket szükséges szabályozni!

Az információtartalom vázlata

A raktár kiválasztásának szempontja

A bérleti szerződés szerepe, legfontosabb adatai, a szabályozott kérdések

A bérbeadó és a bérlő jogai és kötelességei

19/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a fellebbezést és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A fellebbezés felismerése, kiválasztása

A fellebbezés szerepe, tartalmi és formai ismérvei

19/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a meghatalmazást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A meghatalmazás felismerése, kiválasztása

A meghatalmazás tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

19/A Ön egy kereskedelmi vállalkozásnál dolgozik. Kedvező feltételekkel tudtak külföldről árut beszerezni, de a cég nem rendelkezik elegendő raktárkapacitással. Azt a feladatot kapja, hogy mérje föl a megoldási lehetőségeket. Ismertesse, hogyan készítené elő a raktár bérlésével kapcsolatos szerződést, és ebben milyen kérdéseket szükséges szabályozni!

19/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a fellebbezést és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

19/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a meghatalmazást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	A raktár kiválasztásának szempontja	10	
		A bérleti szerződés szerepe, legfontosabb adatai, a szabályozott kérdések	20	
		A bérbeadó és a bérlő jogai és kötelességei	20	
C	A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai	A fellebbezés szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A fellebbezés felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A meghatalmazás felismerése, kiválasztása A meghatalmazás tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Társas	Foglalmazókészség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Udvariasság		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

20/A Ön egy, az eddiginél kedvezőbb álláslehetőséget talál. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon a legkedvezőbb feltételekben megállapodni. Ismertesse, milyen módon szüntetheti meg munkaviszonyát, és ezt milyen dokumentumban kell rögzíteni!

Az információtartalom vázlata:

A munkaviszony megszüntetésének módjai

A munkaviszony megszüntetésekor tisztázandó kérdések, a munkakör átadása

A munkaviszony megszüntetésének dokumentációja

20/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a megrendelés visszaigazolását, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A visszaigazoló levél felismerése, kiválasztása

A visszaigazoló levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

20/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a szállítási értesítést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A szállítási értesítés felismerése, kiválasztása

A szállítási értesítés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

20/A Ön egy, az eddiginél kedvezőbb álláslehetőséget talál. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon a legkedvezőbb feltételekben megállapodni. Ismertesse, milyen módon szüntetheti meg munkaviszonyát, és ezt milyen dokumentumban kell rögzíteni!

20/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a megrendelés visszaigazolását, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

20/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a szállítási értesítést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	A munkaviszony megszüntetésének módjai	20	
		A munkaviszony megszüntetésekor tisztázandó kérdések, a munkakör átadása	20	
		A munkaviszony megszüntetésének dokumentációja	10	
	Levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában	A visszaigazoló levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Olvasott szakmai szöveg megértése	A visszaigazoló levél felismerése, kiválasztása	5	
3	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	A szállítási értesítés felismerése, kiválasztása A szállítási értesítés tartalmi ismérvei	20	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Társas	Fogalmazókészség	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Rendszerező képesség	2	
Áttekintő képesség		2		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás