

# NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

54 346 01 Irodai asszisztens

Komplex szakmai vizsga

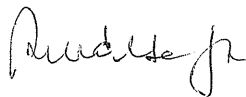
Szóbeli vizsgatevékenység

**A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre**

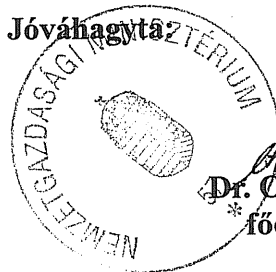
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)  
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

A 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételait a 001138/2014-5522 számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN  
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



Jóváhagyta



  
Dr. Odrobina László  
\*főosztályvezető

2014

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL  
SZAK- ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI IGAZGATÓSÁG

Érvényes: 2014. 04. 22-től

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A központilag összeállított szóbeli vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 10067-12 Gépírás és dokumentumszerkesztés, iratkezelés modul dokumentumkezelésre, a dokumentumok fajtáira, készítésének követelményeire vonatkozó, valamint a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, továbbá a 10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok és a 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok modulok témaköreit tartalmazzák.

Amennyiben a tétel kidolgozásához segédeszköz szükséges, annak használata megengedett, az erre vonatkozó információkat a tétel tartalmazza. A felhasználható segédeszközöket a vizsgaszervező biztosítja.

A feladatsor első részében található 1–20-ig számozott vizsgakérdéseket ki kell nyomtatni, majd pontosan kettévágni. Ezek lesznek a húzótételek.

A második részben található a tanári példány, amely az értékelést segíti.

***A tételsor a (12/2013. (III. 28.) NGM rendelettel módosított) 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.***

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 1. Foglalja össze, hogy milyen szempontokat venne figyelembe egy új iroda berendezésekor! Milyen irodai gépekre és eszközökre lehet szükség? Összegezze, milyen körülmények megteremtését tartja fontosnak az irodában! Térjen ki a különböző környezetvédelmi szempontokra is!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek irodákról

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 2. Fejtse ki, hogy egy üzleti tárgyaláson milyen viselkedési és kommunikációs stratégiákat alakíthat ki! Hogyan készülne fel a tárgyalásra? Jellemezze a különböző nem verbális kommunikációs formákat!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek különböző megbeszélésekről

- 3. Mutassa be a házipénztár működését! Melyek azok a nyomtatványok, amelyeket a házipénztár kezelőjének használnia kell? Jellemezze az egyes okmányokat, foglalja össze a kitöltés szabályait! Milyen adatokat kell tartalmazniuk?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat

- 4. Foglalja össze a különböző típusú számlák kitöltésének szabályait, kötelező adattartalmát! Jellemezze a szigorú számadású bizonylatokat! Mutassa be az elektronikus számlázóprogram működését! Hasonlítsa össze a papíralapú és az elektronikus számlákat!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Számla

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 5. Határozza meg a hivatalos levelek formai követelményeit! Sorolja fel a különböző kereskedelmi levéltípusokat és jellemezze őket! Mutassa be az egyes levelek tartalmi követelményeit! Milyen szabályai vannak az írásbeli kommunikációnak az üzleti partnerrel?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Kereskedelmi levél

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 6. Határozza meg a jegyzőkönyv fogalmát! Csoportosítsa a különböző jegyzőkönyvfajtákat! Mutassa be tartalmi elemeit! Milyen eszközökre lehet szüksége a jegyzőkönyv rögzítéséhez?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Jegyzőkönyvminta

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 7. Fejtse ki egy rendezvény előkészítésének és lebonyolításának lépéseit! Milyen technikai eszközökre lenne szüksége a rendezvényen? Mutassa be a meghívás/meghívó funkcióját a kapcsolattartás során! Beszéljen a meghívó formai és tartalmi követelményeiről!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Meghívó

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 8. Mutassa be azokat a nyomtatványokat, amelyeknek felhasználásával a vállalkozás az áru megérkezése után tartozását kiegyenlítheti! Jellemezze az egyes okmányokat! Sorolja fel az okmányok kitöltésének szabályait! Milyen adatokat kell tartalmazniuk?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Átutalási megbízás

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 9. Mutassa be a belső levelezési iratok közül a jelentést és a feljegyzést! Határozza meg az iratok formai, tartalmi követelményeit! Milyen elemeket használna fel az iratokban? Csoportosítsa a különböző jelentésfajtákat!**

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 10. Határozza meg a konfliktus fogalmát! Fejtse ki a munkahelyi konfliktusok kezelésének eszközeit! Sorolja fel a munkahelyi konfliktus típusait, forrásait! Milyen lehetőségeik vannak a kezelésükre? Beszéljen a konfliktusból eredő hátrányokról a munkahelyi kapcsolatokban!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek különböző konfliktusszituációkról

**11. Mutassa be a munkaszerződést! Milyen kérdéseket kell szabályoznia? Melyek a dokumentum legfontosabb tartalmi elemei? Sorolja fel a munkavállalással kapcsolatos iratokat! Beszéljen a határozott és a határozatlan idejű szerződésről, valamint a próbaidőről is!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Munkaszerződés

**12. Mutassa be az adásvételi szerződést és a bérleti szerződést! Melyek a szerződésekre vonatkozó legfőbb szabályok? Melyek a szerződések legfontosabb tartalmi elemei? Foglalja össze a szerződéskötés főbb követelményeit!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Szerződésminta



Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 13. Határozza meg a piac fogalmát, elemeit, működését! Beszéljen a keresletről és a kínálatról! Milyen körülmények befolyásolhatják az árupiaci keresletet? Milyen gazdasági események hatására, hogyan változhat a termékek piaca?**

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 14. Fejtse ki az adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályait! Sorolja fel a különböző adattárolási módokat! Milyen jogosultságokat alakítana ki, és milyen jogokat adna? Sorolja fel az adatok visszakeresésének módjait! Mondja el, hogyan védené számítógépén az adatait!**

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

**15. Mutassa be a közigazgatási eljárás szakaszait! Magyarázza el a jogszabályok érvényességét és hatályát! Beszéljen a határozatról, a fellebbezésről és tartalmi elemeikről!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Határozatminta

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

**16. Részletezze az álláskereső technikákat! Sorolja fel az önéletrajz fajtáit! Beszéljen formai követelményeiről és adattartalmáról! Milyen mellékleteket csatolna önéletrajzához? Mutassa be a motivációs levelet!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Önéletrajzminta

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 17. Határozza meg az iktatás szerepét! Sorolja fel az iktatás kellékeit! Jellemezze a különböző iktatási rendszereket! Beszéljen az iratkezelési szabályzat szerepéről! Mutassa be az iktatószám felépítését!**

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 18. Fejtse ki, hogy hogyan készítené elő egy üzleti tárgyalást! Sorolja fel a megbeszéléseken használható asztalformákat! Mondja el, hogyan történik két tárgyalócsoporthoz bemutatása! Beszéljen a bemutatkozási és kézfogási szabályokról!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek megbeszélésekről

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 19. Mutassa be a magyar bankrendszer működését! Beszéljen a bankszámlákról és a hitelekéről! Térjen ki a bankkártya és a hitelkártya közötti különbségekre! Sorolja fel a bankszámlákhoz tartozó szolgáltatásokat, térjen ki az internetbankra is! Milyen okmányok benyújtása szükséges a hitelkérelmek elbírálásához?**

---

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 20. Fejtse ki a titok fogalmát és a titoktartási kötelezettség lényegét! Mutassa be, melyek a minősített iratok, és milyen szabályok vonatkoznak a kezelésükre! Beszéljen a bélyegzőfajtákról és használatuknak, kezelésüknek a szabályairól!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Különböző bélyegzőlenyomatok

## AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

### Tanári példány

- 1. Foglalja össze, hogy milyen szempontokat venne figyelembe egy új iroda berendezésekor! Milyen irodai gépekre és eszközökre lehet szükség? Összegezze, milyen körülmények megteremtését tartja fontosnak az irodában! Térjen ki a különböző környezetvédelmi szempontokra is!**

- A tételhez használható segédeszköz:
- Fényképek irodákról

Kulcsszavak, fogalmak:

- Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei
- Ergonómia
- Jogi szabályozás
- Az 1993. sz. XCIII. törvény: munkavédelmi törvény
- Képernyő
- Billentyűzet
- Munkaasztal, munkafelület
- Munkaszék
- Térkövetelmények
- Zaj
- Ember–gép kapcsolat
- Irodatechnikai eszközök
- Környezetvédelem, újrahasznosítás

- 2. Fejtse ki, hogy egy üzleti tárgyaláson milyen viselkedési és kommunikációs stratégiákat alakíthat ki! Hogyan készülne fel a tárgyalásra? Jellemezze a különböző nem verbális kommunikációs formákat!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek különböző megbeszélésekről

Kulcsszavak, fogalmak:

- Szakmai felkészültség, tárgyalási terv
- Tárgyalási stratégiák
- A nem verbális kommunikáció fogalma, funkciói, fajtái
- Nem verbális kommunikációs elemek

- 3. Mutassa be a házipénztár működését! Melyek azok a nyomtatványok, amelyeket a házipénztár kezelőjének használnia kell? Jellemezze az egyes okmányokat, foglalja össze a kitöltés szabályait! Milyen adatokat kell tartalmazniuk?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat

Kulcsszavak, fogalmak:

- Házipénztár
- A pénztáros feladatai, felelőssége
- Szigorú számadású bizonylatok
- Pénztárjelentés/pénztárkönyv
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- A bizonylatok kötelező tartalmi elemei

- 4. Foglalja össze a különböző típusú számlák kitöltésének szabályait, kötelező adattartalmát! Jellemezze a szigorú számadású bizonylatokat! Mutassa be az elektronikus számlázóprogram működését! Hasonlítsa össze a papíralapú és az elektronikus számlákat!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Számla

Kulcsszavak, fogalmak:

- Szigorú számadású nyomtatványok
- Számla
- Fizetési mód, esedékesség
- A számla tartalma
- A számla példányai
- Az elektronikus számla szabályai



- 5. Határozza meg a hivatalos levelek formai követelményeit! Sorolja fel a különböző kereskedelmi levéltípusokat és jellemezze őket! Mutassa be az egyes levelek tartalmi követelményeit! Milyen szabályai vannak az írásbeli kommunikációnak az üzleti partnerrel?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Kereskedelmi levél

Kulcsszavak, fogalmak:

- Levél: magánlevél, hivatalos vagy üzleti levél
- Az írásbeli kommunikáció szabályai
- A levél kötelező formai és tartalmi elemei
- Kereskedelmi levéltípusok: érdeklődő levél, tájékoztatólevél, ajánlatkérő levél, megrendelőlevél, megrendelés visszaigazolása

- 6. Határozza meg a jegyzőkönyv fogalmát! Csoportosítsa a különböző jegyzőkönyvfajtákat! Mutassa be tartalmi elemeit! Milyen eszközökre lehet szüksége a jegyzőkönyv rögzítéséhez?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Jegyzőkönyvminta

Kulcsszavak, fogalmak:

- A jegyzőkönyvek csoportosítása
- A jegyzőkönyv tartalma és formai követelménye
- K.m.f. (Kelt, mint fent) formula
- A jegyzőkönyv rögzítéséhez szükséges eszközök

- 7. Fejtse ki egy rendezvény előkészítésének és lebonyolításának lépéseit! Milyen technikai eszközökre lenne szüksége a rendezvényen? Mutassa be a meghívás/meghívó funkcióját a kapcsolattartás során! Beszéljen a meghívó formai és tartalmi követelményeiről!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Meghívó

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az írásbeli kapcsolattartás szabályai
- A meghívó
- Tartalmi elemei, formai követelményei
- Rendezvény előkészítése, megfelelő helyiség kiválasztása, étkezés biztosítása, ajándékok
- Utómunka
- Technikai eszközök

**8. Mutassa be azokat a nyomtatványokat, amelyeknek felhasználásával a vállalkozás az áru megérkezése után tartozását kiegyenlítheti! Jellemezze az egyes okmányokat! Sorolja fel az okmányok kitöltésének szabályait! Milyen adatokat kell tartalmazniuk?**

A tételhez használható segédeszköz:

- Átutalási megbízás

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az átutalás fogalma
- Átutalási megbízás
- Internetbank
- Készpénz-átutalási megbízás
- Belföldi postautalvány

- 9. Mutassa be a belső levelezési iratok közül a jelentést és a feljegyzést! Határozza meg az iratok formai, tartalmi követelményeit! Milyen elemeket használna fel az iratokban? Csoportosítsa a különböző jelentésfajtákat!**

Kulcsszavak, fogalmak:

- A jelentés
- A jelentés típusai
- A jelentés felépítése
- A jelentésben használható elemek: táblázatok, diagramok
- A feljegyzés

**10. Határozza meg a konfliktus fogalmát! Fejtse ki a munkahelyi konfliktusok kezelésének eszközeit! Sorolja fel a munkahelyi konfliktus típusait, forrásait! Milyen lehetőségeik vannak a kezelésükre? Beszéljen a konfliktusból eredő hátrányokról a munkahelyi kapcsolatokban!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek különböző konfliktusszituációkról

Kulcsszavak, fogalmak:

- A konfliktus fogalma
- Színterei
- A munkahelyi konfliktusok legfőbb okai
- A konfliktusmegoldás lépései
- Konfliktuskezelési stratégiák, magatartásformák

**11. Mutassa be a munkaszerződést! Milyen kérdéseket kell szabályoznia? Melyek a dokumentum legfontosabb tartalmi elemei? Sorolja fel a munkavállalással kapcsolatos iratokat! Beszéljen a határozott és a határozatlan idejű szerződésről, valamint a próbaidőről is!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Munkaszerződés

Kulcsszavak, fogalmak:

- A munka törvénykönyve
- A munkaadó és a munkavállaló jogai és kötelességei
- A munkaviszony időtartama
- A próbaidő
- A munkaszerződés tartalmi elemei
- A munkavállalással kapcsolatos iratok

**12. Mutassa be az adásvételi szerződést és a bérleti szerződést! Melyek a szerződésekre vonatkozó legfőbb szabályok? Melyek a szerződések legfontosabb tartalmi elemei? Foglalja össze a szerződéskötés főbb követelményeit!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Szerződésminta

Kulcsszavak, fogalmak:

- A tulajdonjog, kötelmi jog fogalma
- Szerződések formái (szóbeli, írásbeli, ráutaló magatartás)
- Tartalmi követelmények
- Bérleti szerződés
- Adásvételi szerződés



**13. Határozza meg a piac fogalmát, elemeit, működését! Beszéljen a keresletről és a kínálatról! Milyen körülmények befolyásolhatják az árupiaci keresletet? Milyen gazdasági események hatására, hogyan változhat a termékek piaca?**

Kulcsszavak, fogalmak:

- A piac fogalma
- A kereslet fogalma
- A kínálat fogalma
- Az árkereslet legfontosabb befolyásoló tényezői
- A termékek piacának változása

**14. Fejtse ki az adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályait! Sorolja fel a különböző adattárolási módokat! Milyen jogosultságokat alakítana ki, és milyen jogokat adna? Sorolja fel az adatok visszakeresésének módjait! Mondja el, hogyan védené számítógépén az adatait!**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Redundáns adattárolás
- Szünetmentes tápegység
- Jogosultságok: írás, olvasás, törlés, egyéb
- Felhasználónév, jelszó
- Biztonsági mentések (szerverek, felhőalapú rendszerek, adathordozók)
- Vírusvédelem

Szakképesítés: 54 346 01 Irodai asszisztens

Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a szakmai és vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

**15. Mutassa be a közigazgatási eljárás szakaszait! Magyarázza el a jogszabályok érvényességét és hatályát! Beszéljen a határozatról, a fellebbezésről és tartalmi elemeikről!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Határozatminta

Kulcsszavak, fogalmak:

- A közigazgatási eljárás szakaszai
- A határozat
- Az elutasító határozat tartalma
- A fellebbezés

**16. Részletezze az álláskeresési technikákat! Sorolja fel az önéletrajz fajtáit! Beszéljen formai követelményeiről és adattartalmáról! Milyen mellékleteket csatolna önéletrajzához? Mutassa be a motivációs levelet!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Önéletrajzminta

Kulcsszavak, fogalmak:

- Álláskeresési technikák
- Önéletrajz, adatai, formái
- Motivációs levél, tartalma
- Csatolandó mellékletek

**17. Határozza meg az iktatás szerepét! Sorolja fel az iktatás kellékeit! Jellemezze a különböző iktatási rendszereket! Beszéljen az iratkezelési szabályzat szerepéről! Mutassa be az iktatószám felépítését!**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Iktatás
- Iratkezelési szabályzat
- Iktatandó és nem iktatandó iratok
- Iktatókönyv, mutatókönyv
- Iratkezelési rendszerek
- Centralizált
- Decentralizált
- Vegyes
- Selejtezés
- Levéltár
- Iratok védelme

**18. Fejtse ki, hogy hogyan készítené elő egy üzleti tárgyalást! Sorolja fel a megbeszéléseken használható asztalformákat! Mondja el, hogyan történik két tárgyalócsoport bemutatása! Beszéljen a bemutatkozási és kézfogási szabályokról!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Fényképek megbeszélésekről

Kulcsszavak, fogalmak:

- A bemutatás, kézfogás szabályai
- A találkozó előkészítésének feladatai
- Tárgyalásokon alkalmazható ülésrendek

**19. Mutassa be a magyar bankrendszer működését! Beszéljen a bankszámlákról és a hitelekről! Térjen ki a bankkártya és a hitelkártya közötti különbségekre! Sorolja fel a bankszámlákhoz tartozó szolgáltatásokat, térjen ki az internetbankra is! Milyen okmányok benyújtása szükséges a hitelkérelmek elbírálásához?**

Kulcsszavak, fogalmak:

- A bankszámla fogalma
- Bankkártya
- Hitelkártya
- Internetbank
- A hitelezési eljárás szakaszai
- Okmányok

**20. Fejtse ki a titok fogalmát és a titoktartási kötelezettség lényegét! Mutassa be, melyek a minősített iratok, és milyen szabályok vonatkoznak a kezelésükre! Beszéljen a bélyegzőfajtákról és használatuknak, kezelésüknek a szabályairól!**

A tételhez használható segédeszköz:

- Különböző bélyegzőlenyomatok

Kulcsszavak, fogalmak:

- A titok
- Az adat fogalma
- Az adat fajtái
- Adatvédelmi törvény
- A minősített adat fogalma
- A bélyegzők fajtái
- Bélyegző-nyilvántartás



