

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

55 345 01 0010 55 01	Európai Uniósi üzleti szakügyintéző	Kereskedelmi menedzser
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser	Kereskedelmi menedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser	Kereskedelmi menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő	Kereskedelmi menedzser
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző	Kereskedelmi menedzser
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser	Kereskedelmi menedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser	Kereskedelmi menedzser
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser	Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser
55 812 01 0010 55 02	Vendéglátó szakmenedzser	Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser

A levélkészítéshez – utólagos jelzést, bejegyzést nem tartalmazó – saját nyomtatott vagy online szótárt használhat!

Értékelés

Összesen: 20 pont

100% = 20 pont

A VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSÁRA JAVASOLT %-OS EREDMÉNY:

EBBEN A VIZSGARÉSZBEN A VIZSGAFELADAT ARÁNYA 20%.

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!

Ön egy rendezvényszervező cég szakmenedzsere. Cége tájékoztató levélben keresi meg hazai és külföldi partnereiket, hogy megismertessék velük széles körű tevékenységüket, programjaikat.

Fogalmazza meg a levelet a gyakorlati életben elvárt tartalmi és idegen nyelvi, nyelvhelyességi követelményeknek megfelelően, és szerkessze meg szövegszerkesztővel a célország levelezési gyakorlatában elvárt formai és levelezési szokások, valamint az alábbi utasítások szerint!

A dokumentumot számítógépen kell elkészítenie:

- Hozzon létre mappát a vizsgaszervező által megadott meghajtón, melynek megnevezése: *Saját teljes neve_2657!*
- Mentse a levelet a fenti mappába: *Saját teljes név_2657-06_1.doc* néven!
- Munkája során alkalmazza az adott idegen nyelv karakterkészletét és funkciójának megfelelően a szövegszerkesztő elemeit! Ügyeljen a hibátlan gépelésre! Törekedjen a levél esztétikus megformázására!

A levélkészítéshez – utólagos jelzést, bejegyzést nem tartalmazó – saját nyomtatott szótárt használhat!

1. Indítsa el a szövegszerkesztőt! Állítsa be a margókat és válasszon betűtípust, betűméretet, amelyet a teljes levélben (élőfejben, élőlábban is) egységesen használjon!
2. Készítsen élőfejet, amelyben középre helyezze el társaságuk alábbi adatait és formázza meg esztétikusan! Az élőfej utolsó bekezdése után állítson be 24 pt-os térközt!

PARTY Rendezvényszervező Cég

3053 Miskolc, Régiposta u. 6.

Telefonszám: 46/343-543

E-mail: partyrendezveny@party.hu

3. Az élőlábban bal margónál tüntesse fel a modul és vizsgafeladat számát: **2657-06_I**; a jobb margóhoz igazítva a választott idegen nyelven írja be a cég szlogenjét: **Az alkalom megteremtése az Ön feladata, a többi a miénk!**
4. Az élőfejet alul és az élőlábat felül zárja le egy tetszőleges (mindkét helyen azonos stílusú, vastagságú és színű) szegélyvonallal!
5. A külföldi partner (címezett) adatait tetszőlegesen választhatja meg (cégnév, személynév, cím a célország szokásaihoz igazodóan)! Az adatokat helyezze el az üzleti levélformának megfelelő helyre!
6. A levél a vizsga napján készül, és Ön írja alá szakmenedzserként!
7. A levél tárgya: **Tájékoztató rendezvényszervező cégünk szolgáltatásairól**
8. Írjon tájékoztató levelet egyik külföldi partnerüknek, és mutassa be cégüket, amely
 - 2010-ben alakult;
 - céljuk: egy olyan sokoldalú tevékenységgel rendelkező szervezőirodát létrehozni, amely a hazai és a külföldi partnerek igényeit a legmagasabb színvonalon szolgálja ki.
 - Tájékoztassa a címezettet arról, hogy a rendezvények megszervezését és teljes körű lebonyolítását az egész ország területén vállalják!
 - Soroljon fel legalább 6 rendezvényfajtát, programtípust, amelynek a megszervezésében különösen nagy tapasztalattal rendelkeznek! Alkalmazzon felsorolást! Ügyeljen az esztétikus beállításokra!
 - Kérje a partnerét, látogasson el honlapjukra, hogy naprakész információkat szerezhessen változatos programjainkról!
9. A felsorolás mellé, a jobb margóhoz igazítva szúrjon be ClipArt-ból egy rendezvényre, üzleti életre, kapcsolatra utaló képet! Méretét – rögzített méretarány megtartása mellett – úgy határozza meg, hogy a felsorolásrész magasságához igazodjon!
10. A célország szokásainak és a tartalomnak megfelelően illesszen be megszólítást és elköszönő, üdvözlő kifejezést!
11. Tagolja a levelet bekezdésekre, közöttük megfelelő értékű térközöket alkalmazzon! A sorokat igazítsa sorkizártra!
12. Emelje ki valamilyen betűstílussal a levél lényeges mondanivalóit!
13. A dokumentumot mentse, majd nyomtassa ki!

KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ!