

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

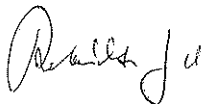
0065-06/2 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartam: 30 perc

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

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



Jóváhagyta:



Mátyus Mihály
főosztályvezető

2007

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2007. 05. 09-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

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, megnevezése:

54 345 02 0100 31 01	Anyagbeszerző
54 345 02 0100 31 02	Áruterítő
54 345 02 0100 31 03	Veszélyesáru-ügyintéző
52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai vizsgafeladat jellemzői:

- A szóbeli tételket a szaktanárok által összeállított mellékletek, segédanyagként felhasználható források (képek, idézetek, ügyviteli okmányok) egészítsék ki!
- Az elektronikus, illetve számítástechnikai eszközök használatához kapcsolódó kérdések esetén az alkalmazásukkal kapcsolatos elméleti ismereteket kell számon kérni.

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

1. Felettese javaslatot kér Öntől a cég régi irodájának átalakítására. Az újonnan kialakított irodának több funkció betöltésre kell alkalmasnak lennie.

- Milyen szempontok alapján rendezne be egy korszerű irodát?
- Milyen irodai gépekkel, eszközökkel szerelhető fel egy korszerű iroda?
- Milyen körülmények megteremtését tartja fontosnak a munkahelyi környezetben?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

1. Felettese javaslatot kér Öntől a cég régi irodájának átalakítására. Az újonnan kialakított irodának több funkció betöltésre kell alkalmasnak lennie.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)	Az iroda berendezésének kialakításánál figyelembe veendő szempontok, irodai eszközök	20	
C	Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai	Korszerű irodai eszközök és használatuk	20	
C	A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése	Korszerű irodai eszközök és használatuk	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
	Pontosság		1	
Társas	Motiválhatóság		1	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

2. Cégénél külső ellenőrzés várható, ezért felettesétől azt a feladatot kapja, hogy segítsen a házipénztárosnak ellenőrizni, hogy a cég szigorú számadású nyomtatványai megfelelően vannak-e rendszerezve.

- Sorolja fel a legfontosabb szigorú számadású nyomtatványok típusait, válasszon ki néhányat, és mutassa be jellemzőiket!
- Ismertesse az ezen nyomtatványokkal kapcsolatos eljárási szabályokat!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizgázó neve:.....

Értékelő lap

2. Cégénél külső ellenőrzés várható, ezért felettesétől azt a feladatot kapja, hogy segítsen a házipénztárosnak ellenőrizni, hogy a cég szigorú számadású nyomtatványai megfelelően vannak-e rendszerezve.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	A hivatalos okmányok rendszerezésének szabályai	20	
B	A készpénzes, a készpénzkimélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A szigorú számadású nyomtatványok típusai, eljárási szabályok a kezelésüknél	40	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Motiválhatóság		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

3. Egy vállalkozás alapanyagot vásárolt utólagos fizetésre, a fizetés módjáról külön megállapodás nem született. Milyen módon teljesítheti fizetési kötelezettségét?

- Mutassa be azokat a nyomtatványokat, amelynek felhasználásával a vállalkozás az áru megérkezése után tartozását kiegyenlítheti!
- Jellemezze az egyes okmányokat!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

3. Egy vállalkozás alapanyagot vásárolt utólagos fizetésre, a fizetés módjáról külön megállapodás nem született. Milyen módon teljesítheti fizetési kötelezettségét?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	Az átutalási megbízás, a csekk használata, tartalma	60	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Pontosság		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

4. Egy cég beszerzője az üzemmérnök engedélyével szerszámok vásárlására készpénzt vesz fel a házipénztárból 70.000,- Ft értékben.

- Válassza ki azokat a nyomtatványokat, amelyeket a házipénztárosnak használnia kell!
- Jellemezze az egyes okmányokat, ismertesse a kitöltés szabályait! Milyen adatokat kell tartalmazniuk?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

4. Egy cég beszerzője az üzemmérnök engedélyével szerszámok vásárlására készpénzt vesz fel a házipénztárból 70.000,- Ft értékben.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A házipénztár működtetésére vonatkozó szabályok, a házipénztár okmányai és kitöltésük, a kiadási pénztárbizonylat	60	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

5. Egy cég áfa-köteles tevékenységet folytat. Termékértékesítés esetén milyen számlákat állíthat ki?

- Mondanivalója kifejtéséhez keressen megfelelő nyomtatványokat!
- Ismertesse, hogyan kell kitöltenie a különböző típusú számlákat, és milyen adatokat kell tartalmazniuk?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

5. Egy cég áfa-köteles tevékenységet folytat. Termékértékesítés esetén milyen számlákat állíthat ki?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A számla és a készpénzes számla használata, tartalma	60	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Pontosság		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

6. Felettesétől azt a megbízást kapja, hogy készítsen kimutatást az előző negyedévi forgalom alakulásáról, és írásos tájékoztató formájában foglalja is össze véleményét.

- Milyen formában dolgozná fel a forgalmi adatokat?
- Milyen szempontok alapján állítja össze az értékelést?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

6. Felettesétől azt a megbízást kapja, hogy készítsen kimutatást az előző negyedévi forgalom alakulásáról, és írásos tájékoztató formájában foglalja is össze véleményét.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai	A forgalmi adatok feldolgozása táblázatkezelő segítségével	20	
C	A hivatalos okmányok használatának szabályai	A jelentés elkészítésének szempontjai	30	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	ECDL 4. m. Táblázatkezelés	A táblázatkezelő használata	10	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

7. Cégénél az elmúlt időszakban jelentősen megnövekedett az ügyfélforgalom. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy egy új, áttekinthető ügyirat-kezelési rendszert alakítson ki.

- Milyen szempontok alapján lehet az iratkezelési rendszert kialakítani?
- Az irattározáshoz milyen segédeszközök szükségesek, amelyek megkönnyítetik, meggyorsíthatják a munkát?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

7. Cégénél az elmúlt időszakban jelentősen megnövekedett az ügyfélforgalom. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy egy új, áttekinthető ügyirat-kezelési rendszert alakítson ki.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	Az iratkezelési rendszer kialakításának és működtetésének szabályai	35	
C	Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköltő, spirálozó, iratmegsemmisítő)	Az irattározáshoz szükséges eszközök	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	Az intranet szerepe a belső információk továbbításában	10	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Motiválhatóság		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekinthető képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

8. Cége termékbemutató konferenciát rendez, és felettese azzal a feladattal bízta meg, biztosítsa a konferencia megrendezéséhez szükséges technikai eszközöket.

- Milyen audiovizuális és multimédiás eszközöket tart szükségesnek a konferencia megrendezéséhez?
- Röviden foglalja össze ezen eszközök szerepét és kezelésük szabályait!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

8. Cége termékbemutató konferenciát rendez és felettese azzal a feladattal bízta meg, biztosítsa a konferencia megrendezéséhez szükséges technikai eszközöket.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Főnöke Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. TV, videó, projektor, írásvetítő)	TV, videó, projektor, írásvetítő alkalmazásának szerepe, kezelése	60	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Felelősségtudat		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

9. Vállalata jubileumi ünnepséget szervez. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy készítse elő a rendezvényt, és a javasolt lebonyolítási rendről és feltételekről írásban tájékoztassa a vállalat vezetőit.

- Milyen levelezési formában rögzítené a tájékoztatót, illetve a választott ügyirat milyen feladatokat tartalmazzon?
- Milyen módon juttatná el a vezetőség számára a tájékoztatót?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

9. Vállalata jubileumi ünnepséget szervez. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy készítse elő a rendezvényt, és a javasolt lebonyolítási rendről és feltételekről írásban tájékoztassa a vállalat vezetőit.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	A feljegyzés formái és tartalmi ismérvei, használata	20	
C	Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai	A kommunikációs eszközök használata	15	
C	Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	A kommunikációs eszközök használata	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	A kommunikáció formái	10	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

10. Felettese értekezletet hív össze, amelyen ismertetné a cég jelenlegi helyzetét és a következő év legfontosabb feladatait. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítse elő az értekezlethez szükséges tájékoztató anyagokat, illetve készítsen feljegyzést az értekezleten elhangzottakról.

- Az értekezlet előkészítéséhez milyen tájékoztató adatok kiválasztását tartaná fontosnak?
- Milyen levelezési formában rögzítené az értekezleten elhangzottakat, illetve a választott ügyirat milyen adatokat tartalmazzon?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10. Felettese értekezletet hív össze, amelyen ismertetné a cég jelenlegi helyzetét és a következő év legfontosabb feladatait. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítse elő az értekezlethez szükséges tájékoztató anyagokat, illetve készítsen feljegyzést az értekezleten elhangzottakról.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	Tájékoztató táblázatok összeállítása	30	
C	A jegyzőkönyv készítésének szabályai	A jegyzőkönyv készítésének tartalmi ismérvei	30	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Türelem		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

11. Vállalata az Európai Unió által támogatott beruházási fejlesztésre szeretne pályázatot benyújtani. Azt a feladatot kapja, hogy tájékozódjon a pályázati feltételekről.

- Hogyan tájékozódna a pályázati feltételekről, és milyen információk beszerzését tartja szükségesnek?
- Milyen levelezési formában rögzítené a tájékoztatót, illetve a választott ügyirat milyen feladatokat tartalmazzon?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

11. Vállalata az Európai Unió által támogatott beruházási fejlesztésre szeretne pályázatot benyújtani. Azt a feladatot kapja, hogy tájékozódjon a pályázati feltételekről.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	A kommunikációs eszközök használata, információgyűjtés	15	
C	Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai	A kommunikációs eszközök használata, információgyűjtés, a hivatalos tájékoztatói lehetőségek hagyományos formái	15	
C	A hivatalos okmányok használatának szabályai	A feljegyzés elkészítésének tartalmi szempontjai	30	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Felelősségtudat		1	
	Pontosság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

12. A munkahelyén használt számítógépe tönkrement, és a számítógépen tárolt összes üzleti adat megsemmisült. Új számítógép kerül beszerzésre. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy tegyen javaslatot a biztonságos adattárolási rendszer kialakítására.

- Milyen adatvédelmi, adattárolási intézkedések bevezetését tartaná fontosnak?
- Az ügyfélkapcsolatok nyilvántartására milyen biztonságos regisztrációs rendszer kialakítására tenne javaslatot?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

12. A munkahelyén használt számítógépe tönkrement, és a számítógépen tárolt összes üzleti adat megsemmisült. Új számítógép kerül beszerzésre. Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy tegyen javaslatot a biztonságos adattárolási rendszer kialakítására.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai	Az adatvédelem módjai	30	
C	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	Az ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, karbantartásának módjai	30	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés	Az adatbázis-kezelők használata	10	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	10	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

13. Munkahelyén házipénztár működik. Munkakezdéskor a házipénztáros jelzi a gazdasági vezetőnek, hogy nincs a pénztárban elegendő készpénz, pedig a nap folyamán kifizetési kötelezettsége lesz.

- Mi a teendő? Foglalja össze milyen feladatokat szükséges végrehajtani a pénztári kifizetés biztosításához!
- Válassza ki azokat a nyomtatványokat, amelyek a feladat szabályszerű elvégzéséhez szükségesek!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

13. Munkahelyén házipénztár működik. Munkakezddéskor a házipénztáros jelzi a gazdasági vezetőnek, hogy nincs a pénztárban elegendő készpénz, pedig a nap folyamán kifizetési kötelezettsége lesz.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A készpénzes, a készpénzkímélő és a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	A házipénztár működésének rendje, a működéshez használt okmányok	60	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

14. Munkatársa szabadságra ment (nem tudják a kapcsolatot fölvenni vele). Felettesének sürgősen szüksége lenne a munkatársa által a cég egyik partnerével folytatott tárgyalások ajánlati feltételeire. Azt a feladatot kapja, hogy keresse ki a kollégája számítógépéből a szükséges adatokat.

- Milyen módokon keresheti elő a szükséges információkat a számítógépből?
- Foglalja össze, hogy egy áttekinthető partner-nyilvántartási rendszert milyen szempontok szerint lehet kialakítani?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

14. Munkatársa szabadságra ment (nem tudják a kapcsolatot fölvenni vele). Felettesének sürgősen szüksége lenne a munkatársa által a cég egyik partnerével folytatott tárgyalások ajánlati feltételeire. Azt a feladatot kapja, hogy keresse ki a kollégája számítógépéből a szükséges adatokat.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése	A számítógép használata, adatkeresés	30	
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	A partner-nyilvántartási rendszer kialakítási módjai	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés	Az adatbázis-kezelők használata	10	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

15. Cégénél új számítástechnikai eszközöket vásároltak. A fejlesztés révén lehetővé válik egy külső - belső levelezési rendszer kialakítása. Tegyen javaslatot az új levelezési rendszer, illetve iktatási szabályok eljárásrendjére.

- Milyen szempontok alapján alakítaná ki az új levelezési rendszert?
- Az új iktatási szabályokra milyen eljárásrend kialakítását javasolná?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés alapvető előírásai.

A vizgázó neve:.....

Értékelő lap

15. Cégénél új számítástechnikai eszközöket vásároltak. A fejlesztés révén lehetővé válik egy külső - belső levelezési rendszer kialakítása. Tegyen javaslatot az új levelezési rendszer, illetve iktatási szabályok eljárás rendjére.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	Az elektronikus levelezési, iratkezelési rendszer kialakításának és működtetésének szabályai	40	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
4	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	Az internet, illetve az intranet használata	20	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Az esettanulmányhoz kapcsolódó források értelmezése	20	
3	Hallott szakmai szöveg megértése	A szakmai ismeretek szakszerű megfogalmazása	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Precizitás		1	
	Megbízhatóság		1	
Társas	Fogalmazó készség		1	
	Nyelvhelyesség		1	
Módszer	Rendszerező képesség		2	
	Áttekintő képesség		2	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		2	
Összesen				
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C