

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

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

Vizgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:


0065-06/3 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartam: 30 perc

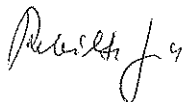
A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 1617-1/2007. számon kiadom.

Jóváhagyta:


Mátys Mihály
főosztályvezető



EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



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:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

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:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai vizsgafeladat jellemzői:

- A szóbeli tételket a szaktanárok által összeállított mellékletek, segédanyagként felhasználható források (képek, idézetek, szemelvények) egészítsék ki!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

1. Ön úgy döntött, hogy új munkahelyet keres, és állásinterjúra készül. Hogyan öltözködik fel, hogy az alkalomhoz illően jelenjen meg?

- Milyen alapvető öltözködési módokat különböztetnek meg?
- Melyek a hivatali öltözködéshez ajánlott férfi, illetve női megjelenési stílus jellemzői?
- Jellemezze a képen látható személyeket a személyes image kialakítása szempontjából! Mit üzennek a megjelenésükkel?

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

1. Ön úgy döntött, hogy új munkahelyet keres és állásinterjúra készül. Hogyan öltözködik fel, hogy az alkalomhoz illően jelenjen meg?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokoll szabályai	Öltözködés szabályok Személyes image kialakítása	30	
B	A viselkedés, megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken	Viselkedési szabályok az üzleti életben Image szerepe	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	Pontosság		1	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Áttekintő képesség		1	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

2. Ön egy cég kommunikációs kapcsolatainak fejlesztésével foglalkozik, és azt a feladatot kapta, hogy egy üzleti megbeszélésen figyelje meg a cég partnereinek nem verbális viselkedési gesztusait.

- A nem verbális kommunikációnak milyen módjait különböztetik meg?
- A mellékelt idézetből/fényképből milyen következtetés(eke)t tud levonni?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

2. Ön egy cég kommunikációs kapcsolatainak fejlesztésével foglalkozik, és azt a feladatot kapta, hogy egy üzleti megbeszélésen figyelje meg a cég partnereinek nem verbális viselkedési gesztusait.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokoll szabályai	A gesztusok típusai, jelentőségük, értelmezésük	30	
C	A szervezet szokásrendszerének, kommunikációs rendszerének szerepe, elemei	Kommunikációs szabályok az üzleti életben	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	Pontosság		1	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Áttekintő képesség		1	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

3. Cégénél azt a feladatot kapja, hogy tartson egy szóbeli beszámolót munkaterületének éves eredményeiről, a következő év megvalósítandó céljairól, feladatairól.

- Hogyan építi fel az előadást?
- Milyen multimédiás eszközöket alkalmazna az előadás szemléletesebbé tételére?
- Milyen szempontokat vesz figyelembe egy szóbeli beszámoló összeállításánál?
- A mellékelt fényképből/idézetből milyen következtetés(ek)e)t tud levonni?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizgázó neve:.....

Értékelő lap

3. Cégénél azt a feladatot kapja, hogy tartson egy szóbeli beszámolót a munkaterületének éves eredményeiről, a következő év megvalósítandó céljairól, feladatairól.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. TV, video, projektor, írásvetítő)	A multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése	30	
B	Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokoll szabályai	Szemponatok a szóbeli beszámoló összeállításához. Az előadásmód, stílusok, nonverbális kommunikáció szerepe	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, beszédkésztség	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Pontosság		2	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		1	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Áttekintő képesség		1	
	Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

4. Ön úgy határozott, hogy új munkahelyet keres, és önéletrajzot kell benyújtania az álláshirdetésre.

- Milyen formában készítheti el önéletrajzát?
- Milyen adatokat kell tartalmaznia egy szakmai önéletrajznak, és általában milyen mellékleteket kell csatolni a benyújtáshoz?
- A mellékelt mintákból milyen következtetés(ek)e)t tud levonni?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

4. Ön úgy határozott, hogy új munkahelyet keres és önéletrajzt kell benyújtania az álláshirdetésre.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Hivatalos okmányok használatának szabályai	A hivatalos levelek fajtái Az önéletrajz jellemzői	30	
B	Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai	A szakmai önéletrajz adatai	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	Pontosság		1	
	Precizitás		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Áttekintő képesség		1	
	Rendszerező képesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

5. Ön új munkahelyet keres, és a benyújtott önéletrajza alapján behívták szóbeli felvételi interjúra.

- Milyen szempontok alapján készül fel az állásinterjúra?
- Milyen kellékeket visz magával a megbeszélésre?
- Foglalja össze, milyen viselkedési szabályok betartása fontos egy állásinterjún!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

5. Ön új munkahelyet keres, és a benyújtott önéletrajza alapján behívták szóbeli felvételi interjúra.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Viselkedés, megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken	Viselkedési szabályok állásinterjún	30	
B	Az üzleti kultúra, a verbális és nonverbális kommunikáció protokollszabályai	Állásinterjúra történő felkészülés 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, beszédkészég	10	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes	Pontosság		1	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Rendszerező képesség		1	
	Emlékezőképesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

6. Felettese azzal a feladattal bízta meg, hogy Ön is vegyen részt a meghirdetett új munkahelyre jelentkezők kiválasztásában.

- Milyen szempontok alapján választaná ki a legmegfelelőbb munkatársat?
- Milyen kérdéseket tenne fel a felvételi beszélgetésen a pályázóknak?
- A mellékelt fényképből/idézetből milyen következtetés(eke)t tud levonni?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizgázó neve:.....

Értékelő lap

6. Felettese azzal a feladattal bízta meg, hogy Ön is vegyen részt a meghirdetett új munkahelyre jelentkezők kiválasztásában.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Az üzleti kultúra, a verbális és nonverbális kommunikáció protokollszabályai	Udvarias, de célratörő kérdésfeltevés	30	
C	A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, kommunikációs rendszerének szerepe	Kommunikációs szabályok az üzleti életben Emberismeret	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	Pontosság		1	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Rendszerező képesség		1	
	Emlékezőképesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

**7. Cégénél hivatalos tárgyalásokat készít elő, először találkoznak új üzleti partnereikkel.
Mindkét vállalatot 3 – 3 fő képviseli a megbeszélésen.**

- Milyen udvariassági szempontok alapján történik a két tárgyaló csoport bemutatkozása?
- Milyen kellékek használatát tartja fontosnak a bemutatkozás során?
- Hogyan készíti elő a találkozót?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

7. Cégénél hivatalos tárgyalásokat készít elő, először találkoznak új üzleti partnereikkel. Mindkét vállalatot 3 – 3 fő képviseli a megbeszélésen.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Az üzleti kultúra, a verbális és nonverbális kommunikáció protokollszabályai.	Bemutatkozás Ügyfelek bemutatása	20	
B	Viselkedés, megjelenés szabályai szakmai rendezvényen	Találkozó előkészítése	20	
C	A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, kommunikációs rendszerének szerepe	Kommunikációs szabályok az üzleti életben	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	Pontosság		1	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Rendszerező képesség		1	
	Emlékezőképesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

8. Cégének új üzleti partnereivel találkozik. A bemutatkozás során a névjegyet is átadja találkozon.

- Melyek a névjegy használatának alapvető szabályai?
- Melyik típusba tartoznak a mellékelt névjegyek?
- Hogyan és mit változtatna a névjegyeken?

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 3. vizsgafeladat
 A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

8. Cégének új üzleti partnereivel találkozik. A bemutatkozás során a névjegyét is átadja találkozáson.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
B	Viselkedés, megjelenés szabályai szakmai rendezvényeken	Bemutatkozás találkozókon A névjegy használatának szabályai	30	
C	A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, kommunikációs rendszerének elemei	A névjegyek típusai Melléklet elemzése, változtatás javaslatai	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	Pontosság		1	
	Türelem		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Konszenzus készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Rendszerező képesség		1	
	Emlékezőképesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

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

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

3. vizsgafeladat

A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

9. Cégénél jubileumi ünnepséget szerveznek. Azt a feladatot kapja, hogy készítse/készítse el az ünnepségre szóló meghívót.

- Milyen szempontok alapján határozná meg a meghívó tartalmát?
- Hogyan alakítaná ki a meghívó külső formáját?

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

9. Cégénél jubileumi ünnepséget szerveznek. Azt a feladatot kapja, hogy készítse/készítse el az ünnepségre szóló meghívót.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A hivatalos okmányok használatának szabályai	A meghívó készítésének Szempontjai, szabályai	30	
C	A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, kommunikációs rendszerének elemei	A rendezvényszervezés nonverbális elemei, feladatai	30	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
3	Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban	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	
	Precizitás		1	
Társas	Udvariasság		2	
	Fogalmazó készség		2	
	Nyelvhelyesség		2	
Módszer	Rendszerező képesség		1	
	Áttekintő képesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0065-06 Alapvető ügyviteli, irodatechnika-kezelési, kommunikációs feladatok az ügyintézői munkakörökben
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
3. vizsgafeladat
A kommunikáció, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai.

10. Felettese azzal a feladattal bízza meg, hogy készítse elő a cég jövő évi üzleti elképzeléseit megvitató munkaértekezletet. Az értekezleten várhatóan 10 fő vesz részt.

- Hogyan készítené elő az értekezletet?
- Milyen szerepe van az ültetésrendnek és az asztalforma megválasztásának a hivatali életben?
- Milyen szempontok alapján és hogyan alakítaná ki az ülésrendet, és milyen asztalformát választana a munkaértekezletre?

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10. Felettese azzal a feladattal bízta meg, hogy készítse elő a cég jövő évi üzleti elképzeléseit megvitató munkaértekezletet. Az értekezleten várhatóan 10 fő vesz részt.

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Hozzárendelt kompetenciák az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei	Értekezlet előkészítése	20	
B	Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai	Asztalforma kiválasztása	20	
B	A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken	Ülésrend kialakítása	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	Pontosság		1	
	Precizitás		2	
Társas	Udvariasság		2	
	Motiválhatóság		1	
Módszer	Nyelvhelyesség		2	
	Rendszerező képesség		1	
	Áttekintő képesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

.....
aláírás

C