

# EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai  
tevékenységek

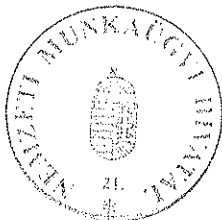
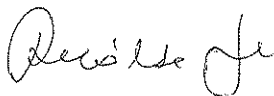
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
0950-06/1 Társadalomelmélet és kommunikáció

## Szóbeli vizsgatevékenység

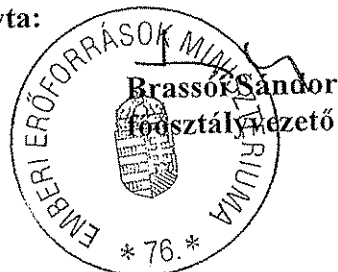
Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai  
vizsga szóbeli tételeit a 1727/2012. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN  
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:



2012

**NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL**  
**Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság**

Érvényes: 2012. 07. 06-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
1. vizsgafeladat  
Társadalomelmélet és kommunikáció

**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:**

55 213 01 0010 55 02	Intézményi kommunikátor	Kommunikátor
55 213 01 0010 55 03	Sajtótechnikus	Kommunikátor
55 213 01 0010 55 04	Sportkommunikátor	Kommunikátor
55 213 01 0010 55 01	Audiovizuális szakasszisztens	Mozgóképgyártó szakasszisztens

**A szóbeli tételekhez a vizsgaszervezőnek csatolnia kell a szaktanárok által összeállított, a tétel tartalmához illeszkedő, segédanyagként felhasználható mellékleteket, forrásokat. A felkészüléshez nyomtatott szótár használható.**

**Amennyiben a vizsgázó az idegen nyelven nem tud megfelelő választ adni a feladatra, az idegennyelv-használat kompetenciára 0 pontot kell adni.**

*A tételsor a 20/2008. (VII. 29.) OKM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.*

*A tételsor a 25/2010. (V. 14.) OKM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.*

**1. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata ezzel kapcsolatban egy sajtótájékoztató megszervezése és vezetése. Hogyan szervezi meg a tájékoztatót, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

#### Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll
- Sajtótájékoztató szervezése

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**1. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata ezzel kapcsolatban egy sajtótájékoztató megszervezése és vezetése. Hogyan szervezi meg a tájékoztatót, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations Sajtótájékoztató szervezése	5	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	A tömegkommunikációs technika eszközei Sajtótájékoztató szervezése	10	
C	A sajtóműfajok elmélete	Sajtótájékoztató szervezése	5	
C	A stilsztika és sajtónyelv szabályai	A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
C	Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak	A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Köznyelvi beszédképesség	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	4	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Szervezőképesség	2	
		Stressz tűrő képesség	2
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Adekvát metakommunikáció	2	
	Fogalmazó készség	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Tömör fogalmazás készsége	2	
	Kommunikációs rugalmasság	2	
	Udvariasság	2	
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2
Figyelemmegosztás		2	
Rendszerező képesség		2	
Intenzív munkavégzés		2	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

**2. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata ezzel kapcsolatban egy prezentáció készítése és bemutatása a szakmai közönségnek. Hogyan szervezi meg a prezentációt, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

#### Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei
- Prezentációkészítés számítógépes szoftverrel
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**2. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata ezzel kapcsolatban egy prezentáció készítése és bemutatása a szakmai közönségnek. Hogyan szervezi meg a prezentációt, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	A tömegkommunikációs technika eszközei A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	10	
D	Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák	Prezentációkészítés számítógépes szoftverrel	5	
C	A stilsztika és sajtónyelv szabályai	A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
C	Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak	A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek	2	
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek	2	
2	ECDL 6. m. Prezentáció	5	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Köznyelvi beszédképesség	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>17</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Külső megjelenés	2	
	Tűrőképesség	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Prezentációs készség	5	
	Fogalmazó készség	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
Módszer	Tömör fogalmazás készsége	2	
	Rendszerben való gondolkodás	2	
	Figyelemmegosztás	2	
<b>Összesen</b>		<b>23</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C



**3. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata a termék bevezetésével kapcsolatos reklámtevékenység megszervezése. Hogyan szervezi meg a reklámokat, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen jogszabályokat kell figyelembe vennie? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculatépítés és public relations
- Reklámok és hatásmechanizmusuk az egyes társadalmi rétegekre
- Reklámok nyelvi és stiláris elemei
- Reklámok pszichológiai hatásai
- Reklámok tervezésének szemiotikai szempontjai
- Reklámozási lehetőségek a tömegkommunikációban

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**3. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata a termék bevezetésével kapcsolatos reklámtevékenység megszervezése. Hogyan szervezi meg a reklámokat, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen jogszabályokat kell figyelembe vennie? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations	5	
D	Az alkalmazott szociológia szabályai	Reklámok és hatásmechanizmusuk az egyes társadalmi rétegekre	5	
D	A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése	Reklámok tervezésének szemiotikai szempontjai	10	
C	Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek	Reklámok és hatásmechanizmusuk az egyes társadalmi rétegekre	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Reklámok pszichológiai hatásai	5	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	A tömegkommunikációs technika eszközei Reklámozási lehetőségek a tömegkommunikációban	10	
C	A sajtóműfajok elmélete	Reklámok nyelvi és stiláris elemei	5	
C	A stilszintika és sajtónyelv szabályai	Reklámok nyelvi és stiláris elemei	5	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Köznyelvi beszédképesség	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban	2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
		Szervezőképesség	2
		Stressz tűrő képesség	2
Társas		Közérthetőség	2
		Kapcsolatteremtő készség	2
		Fogalmazó készség	2
		Nyelvhelyesség	2
		Tömör fogalmazás készsége	2
		Kommunikációs rugalmasság	2
		Udvariasság	2
Módszer		Rendszerben való gondolkodás	2
		Figyelemmegosztás	2
		Kreativitás, ötletgazdagság	2
		Új ötletek, megoldások kipróbálása	2
		Rendszerező képesség	2
		Intenzív munkavégzés	2
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**4. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata a termék bevezetésével kapcsolatos sajtóvisszhang nyomon követése és elemzése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen technikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculatépítés és public relations
- Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában
- A hazai sajtó szerkezete, tulajdonviszonyai
- Sajtószemle, a médiafigyelés eszközei és technikái
- Az egyes sajtóműfajok jellemzői, információtartalmuk
- A sajtó, mint információforrás

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**4. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy új terméket kíván a piacra bevezetni. Az Ön feladata a termék bevezetésével kapcsolatos sajtóvisszhang nyomon követése és elemzése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen technikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations	5	
B	Az újságírás elmélete és gyakorlata	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában	10	
C	Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek	A hazai sajtó szerkezete, tulajdonviszonyai	10	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Sajtószemle, a médiafigyelés eszközei és technikái	10	
C	A sajtóműfajok elmélete	Az egyes sajtóműfajok jellemzői, információtartalmuk A sajtó. mint információforrás	15	
C	A stílusztika és sajtónyelv szabályai	A sajtó. mint információforrás	5	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		2	
3	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése		2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség		2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért	
Személyes	Önállóság	2		
	Precizitás	2		
Társas	Közérthetőség	2		
	Kapcsolatteremtő készség	2		
	Hatékony kérdésés készsége	2		
	Kezdeményezőképeség	2		
	Konszenzuskészség	2		
Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2		
	Logikus gondolkodás	2		
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2		
	Információgyűjtés	4		
	Numerikus gondolkodás, matematikai készség	2		
	Rendszerező képeség	2		
<b>Összesen</b>			<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**5. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy saját kiadású és szerkesztésű, a dolgozóknak, a külső munkatársaknak és a szűkebb szakmának szánt újságot kíván indítani. Önt kéri fel a szerkesztő bizottság vezetésére. Milyen célokat tűz ki a lap elé, milyen formai, strukturális és tartalmi jellemzőket alakít ki? Milyen technikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculatépítés és public relations
- Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában
- Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői
- A szerkesztőség felépítése, szerepkörök és hierarchia
- Az egyes sajtóműfajok jellemzői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**5. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy saját kiadású és szerkesztésű, a dolgozóknak, a külső munkatársaknak és a szűkebb szakmának szánt újságot kíván indítani. Önt kéri fel a szerkesztő bizottság vezetésére. Milyen célokat tűz ki a lap elé, milyen formai, strukturális és tartalmi jellemzőket alakít ki? Milyen technikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations	5	
B	Az újságírás elmélete és gyakorlata	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői A szerkesztőség felépítése, szerepkörök és hierarchia	15	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában	10	
C	A sajtóműfajok elmélete	Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői Az egyes sajtóműfajok jellemzői	15	
C	A stílisztika és sajtónyelv szabályai	Az egyes sajtóműfajok jellemzői	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	2	
3	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Önállóság	2	
	Precizitás	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Hatékony kérdezés készsége	2	
	Kezdeményezőképeség	2	
	Irányítási készség	2	
	Konszenzuskészség	2	
Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2	
	Logikus gondolkodás	2	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
	Információgyűjtés	2	
	Új ötletek, megoldások kipróbálása	2	
	Rendszerező képesség	2	
	Intenzív munkavégzés	2	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C



**6. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy saját kiadású és szerkesztésű, a dolgozóknak, a külső munkatársaknak és a szűkebb szakmának szánt újságot kíván indítani. Önt kéri fel az újság arculatának kialakítására és a nyomdai előkészítés megszervezésére. Milyen formai, strukturális és tartalmi jellemzőket alakít ki? Milyen technikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculatépítés és public relations
- Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában
- Laptördelés, képszerkesztés, tipográfia
- A nyomdai előkészítés fázisai és technikái
- Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői
- Az egyes sajtóműfajok jellemzői

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**6. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy saját kiadású és szerkesztésű, a dolgozóknak, a külső munkatársaknak és a szűkebb szakmának szánt újságot kíván indítani. Önt kéri fel az újság arculatának kialakítására és a nyomdai előkészítés megszervezésére. Milyen formai, strukturális és tartalmi jellemzőket alakít ki? Milyen technikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations	5	
D	Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák	Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői Laptördelés, képszerkesztés, tipográfia A nyomdai előkészítés fázisai és technikái	15	
B	Az újságírás elmélete és gyakorlata	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői	15	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában	5	
C	A sajtóműfajok elmélete	Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői	10	
C	A stílusztika és sajtónyelv szabályai	Az egyes sajtóműfajok jellemzői	5	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek	2	
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés	2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Önállóság	2	
	Precizitás	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Hatékony kérdezés készsége	2	
	Kezdeményezőképeség	2	
	Irányítási készség	2	
	Konszenzuskészség	2	
Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2	
	Logikus gondolkodás	2	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
	Információgyűjtés	2	
	Új ötletek, megoldások kipróbálása	2	
	Rendszerező képesség	2	
	Intenzív munkavégzés	2	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**7. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy hosszabb, a vállalat tevékenységét bemutató cikk megírására kéri fel Önt a szakmai sajtó számára. Hogyan fog hozzá a munkához, hogyan gyűjt anyagot, milyen módon írja meg a cikket? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculatépítés és public relations
- Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában
- Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői
- Az egyes sajtóműfajok jellemzői
- Szakcikk megírása és publikációja

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**7. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, egy hosszabb, a vállalat tevékenységét bemutató cikk megírására kéri fel Önt a szakmai sajtó számára. Hogyan fog hozzá a munkához, hogyan gyűjt anyagot, milyen módon írja meg a cikket? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations	10	
B	Az újságírás elmélete és gyakorlata	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői Szakcikk megírása és publikációja	10	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Médiatípusok a nyomtatott és elektronikus médiában	10	
C	A sajtóműfajok elmélete	Az egyes újságtípusok felépítése, formai és tartalmi jellemzői Az egyes sajtóműfajok jellemzői Szakcikk megírása és publikációja	15	
C	A stilsztika és sajtónyelv szabályai	Az egyes sajtóműfajok jellemzői Szakcikk megírása és publikációja	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
4	Idegen nyelvű beszédkésztség	2	
4	Információforrások kezelése	2	
3	Vázlatrajz olvasása, értelmezése	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Önállóság	2	
	Precizitás	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Hatékony kérdezés készsége	2	
	Kezdeményezőkézség	2	
	Irányítási készség	2	
	Konszenzuskészség	2	
Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2	
	Logikus gondolkodás	2	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
	Információgyűjtés	2	
	Új ötletek, megoldások kipróbálása	2	
	Rendszerező képesség	2	
	Intenzív munkavégzés	2	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

**8. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, külföldi delegációt fogad. Az Ön feladata ezzel kapcsolatban a vállalat tevékenységéről prezentáció készítése és bemutatása a delegációnak. Hogyan szervezi meg a prezentációt, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei
- Prezentációkészítés számítógépes szoftverrel
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**8. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, külföldi delegációt fogad. Az Ön feladata ezzel kapcsolatban a vállalat tevékenységéről prezentáció készítése és bemutatása a delegációnak. Hogyan szervezi meg a prezentációt, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalmhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalmhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalmhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	A tömegkommunikációs technika eszközei A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	10	
D	Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák	Prezentációkészítés számítógépes szoftverrel	5	
C	A stílusztika és sajtónyelv szabályai	A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
C	Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak	A prezentáció felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 6. m. Prezentáció	2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2	
4	Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	2	
4	Idegen nyelvű fogalmazás írásban	4	
4	Idegen nyelvű kézírás	2	
4	Idegen nyelvű hallott szöveg megértése	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	4	
4	Telefonálás idegen nyelven	2	
<b>Összesen</b>		<b>20</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Külső megjelenés	2	
	Tűrőképesség	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Prezentációs készség	2	
	Fogalmazó készség	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
Módszer	Tömör fogalmazás készsége	2	
	Rendszerben való gondolkodás	2	
	Figyelemmegosztás	2	
<b>Összesen</b>		<b>20</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**9. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, weboldalt kíván létrehozni, amely a vállalatot és termékeit mutatja be. Az Ön feladata a weboldal arculatának és funkcióinak megtervezése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

#### Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculattervezés az internetes oldalakon
- Internetes oldalaktól elvárt funkciók
- Az internetes oldalakon használt színek, szimbólumok
- Internetes oldalak tördelési és képszerkesztési lehetőségei
- Internetes oldalak hatásmechanizmusa
- Az internet, mint tömegkommunikációs eszköz
- Sajtóműfajok az internetes oldalakon

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**9. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, weboldalt kíván létrehozni, amely a vállalatot és termékeit mutatja be. Az Ön feladata a weboldal arculatának és funkcióinak megtervezése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculattervezés az internetes oldalakon	10	
D	A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése	Az internetes oldalakon használt színek, szimbólumok	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Internetes oldalak hatásmechanizmusa	10	
D	Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák	Internetes oldalak tördelési és képszerkesztési lehetőségei	10	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Az internet, mint tömegkommunikációs eszköz Internetes oldalaktól elvárt funkciók	5	
C	A sajtóműfajok elmélete	Sajtóműfajok az internetes oldalakon	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek	1	
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek	1	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés	1	
2	ECDL 6. m. Prezentáció	2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2	
2	Honlap-szerkesztés, web design	10	
<b>Összesen</b>		<b>19</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Precizitás	2
	Társas	Közérthetőség	2
		Prezentációs készség	2
		Fogalmazó készség	2
		Nyelvhelyesség	2
		Kapcsolatfenntartó készség	1
		Tömör fogalmazás készsége	2
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2
		Kreativitás, ötletgazdagság	2
		Új ötletek, megoldások kipróbálása	2
		Numerikus gondolkodás, matematikai készség	1
		Rendszerező képesség	1
<b>Összesen</b>		<b>21</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**10. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, belső weboldalt kíván létrehozni, amely az információáramlást segíti a vállalat különféle szintjei között. Az Ön feladata a weboldal arculatának és funkcióinak megtervezése, a weboldal menedzselése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculattervezés az internetes oldalakon
- Internetes oldalaktól elvárt funkciók
- Az internetes oldalakon használt színek, szimbólumok
- Internetes oldalak tördelési és képszerkesztési lehetőségei
- Internetes oldalak hatásmechanizmusa
- Az internet, mint tömegkommunikációs eszköz
- Sajtóműfajok az internetes oldalakon

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**10. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, belső weboldalt kíván létrehozni, amely az információáramlást segíti a vállalat különféle szintjei között. Az Ön feladata a weboldal arculatának és funkcióinak megtervezése, a weboldal menedzselése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculattervezés az internetes oldalakon	10	
D	A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése	Az internetes oldalakon használt színek, szimbólumok	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Internetes oldalak hatásmechanizmusa	10	
D	Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák	Internetes oldalak tördelési és képszerkesztési lehetőségei	10	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Az internet, mint tömegkommunikációs eszköz Internetes oldalaktól elvárt funkciók	5	
C	A sajtóműfajok elmélete	Sajtóműfajok az internetes oldalakon	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek	1	
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek	1	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés	1	
2	ECDL 6. m. Prezentáció	2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2	
2	Honlap-szerkesztés, web design	10	
<b>Összesen</b>		<b>19</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Precizitás	2
	Társas	Konfliktusmegoldó készség	2
		Prezentációs készség	2
		Fogalmazó készség	2
		Nyelvhelyesség	2
		Kapcsolatfenntartó készség	1
		Tömör fogalmazás készsége	2
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2
		Kreativitás, ötletgazdagság	2
		Új ötletek, megoldások kipróbálása	2
		Numerikus gondolkodás, matematikai készség	1
		Rendszerező képesség	1
<b>Összesen</b>		<b>21</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

**11. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, web-áruházat kíván létrehozni. Az Ön feladata a web-áruház arculatának és funkcióinak megtervezése, a web-áruház menedzselése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculattervezés az internetes oldalakon
- Internetes oldalaktól elvárt funkciók
- Az internetes oldalakon használt színek, szimbólumok
- Internetes oldalak tördelési és képszerkesztési lehetőségei
- Internetes oldalak hatásmechanizmusa
- Az internet, mint tömegkommunikációs eszköz
- Internetes oldalak, mint vásárlási helyek a társadalom egyes rétegeiben



A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**11. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, web-áruházat kíván létrehozni, amely az információáramlást segíti a vállalat különféle szintjei között. Az Ön feladata a weboldal arculatának és funkcióinak megtervezése, a weboldal menedzselése. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen informatikai eszközöket használ? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A tömegkommunikációs technika eszközei	5	
D	A public relations elemei	Arculattervezés az internetes oldalakon	10	
D	A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése	Az internetes oldalakon használt színek, szimbólumok	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Internetes oldalak hatásmechanizmusa	10	
D	Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák	Internetes oldalak tördelési és képszerkesztési lehetőségei	10	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	Az internet, mint tömegkommunikációs eszköz Internetes oldalaktól elvárt funkciók	5	
C	Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek	Internetes oldalak, mint vásárlási helyek a társadalom egyes rétegeiben	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek	1	
2	ECDL 2. m. Operációs rendszerek	1	
4	Idegen nyelvű beszéd-készség	2	
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés	1	
2	ECDL 6. m. Prezentáció	2	
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció	2	
2	Honlap-szerkesztés, web design	10	
<b>Összesen</b>		<b>19</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Precizitás	2
	Társas	Konfliktusmegoldó készség	2
		Prezentációs készség	2
		Fogalmazó készség	2
		Nyelvhelyesség	2
		Kapcsolatfenntartó készség	1
		Tömör fogalmazás készsége	2
	Módszer	Rendszerben való gondolkodás	2
		Kreativitás, ötletgazdagság	2
		Új ötletek, megoldások kipróbálása	2
		Numerikus gondolkodás, matematikai készség	1
		Rendszerező képesség	1
<b>Összesen</b>		<b>21</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**12. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, fontos tárgyalás résztvevője. Önt kéri fel a tárgyalás előkészítésére, megszervezésére és a tárgyalás zavartalanságának biztosítására. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen előírásokat, jogszabályokat kell figyelembe vennie? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- Tárgyalástechnika és kommunikáció
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll
- Üzleti tárgyalások szervezése
- Konfliktusok kezelése
- Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**12. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, fontos tárgyalás résztvevője. Önt kéri fel a tárgyalás előkészítésére, megszervezésére és a tárgyalás zavartalanságának biztosítására. Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen előírásokat, jogszabályokat kell figyelembe vennie? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	Tárgyalástechnika és kommunikáció	10	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika Konfliktusok kezelése	5	
D	A public relations elemei	Arculatépítés és public relations Üzleti tárgyalások szervezése	10	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Konfliktusok kezelése	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Külső megjelenés	2	
	Tűrőképesség	2	
	Szervezőképesség	2	
	Stressz tűrő képesség	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Adekvát metakommunikáció	2	
	Fogalmazó készség	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Tömör fogalmazás készsége	2	
	Kommunikációs rugalmasság	2	
Módszer	Udvariasság	2	
	Rendszerben való gondolkodás	1	
	Figyelemmegosztás	1	
	Rendszerező képesség	1	
	Intenzív munkavégzés	1	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

**13. A vállalatot, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, negatív kritika éri a média és a vásárlók részéről. Milyen stratégiát dolgoz ki a támadások elhárítására és a konfliktus kezelésére? Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen előírásokat, jogszabályokat kell figyelembe vennie? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával
- Tárgyalástechnika és kommunikáció
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll
- Üzleti tárgyalások szervezése
- Konfliktusok kezelése
- Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**13. A vállalatot, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, negatív kritika éri a média és a vásárlók részéről. Milyen stratégiát dolgoz ki a támadások elhárítására és a konfliktus kezelésére? Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Milyen előírásokat, jogszabályokat kell figyelembe vennie? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	Tárgyalástechnika és kommunikáció	10	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika Konfliktusok kezelése	5	
D	A public relations elemei	Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával Arculatépítés és public relations Üzleti tárgyalások szervezése	10	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Konfliktusok kezelése	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Köznyelvi beszédképesség	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Külső megjelenés	2	
	Tűrőképesség	2	
	Szervezőképesség	2	
	Stressz-tűrő képesség	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Adekvát metakommunikáció	2	
	Fogalmazó készség	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Tömör fogalmazás készsége	2	
	Kommunikációs rugalmasság	2	
Módszer	Udvariasság	2	
	Rendszerben való gondolkodás	1	
	Figyelemmegosztás	1	
	Rendszerező képesség	1	
	Intenzív munkavégzés	1	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás



**14. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, az eladásösztönzés eszközével kíván új vásárlókat magához vonzani. Az ön feladata, hogy a marketinges kollégákkal együttműködve kidolgozza a hatékony fogyasztást ösztönző módszereket. Milyen gazdasági, pénzügyi előírásokat, jogszabályokat kell figyelembe vennie? Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Információtartalom vázlata

- Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával
- Tárgyalástechnika és kommunikáció
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll
- Üzleti tárgyalások szervezése
- Konfliktusok kezelése
- Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**14. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, az eladásösztönzés eszközével kíván új vásárlókat magához vonzani. Az ön feladata, hogy a marketinges kollégákkal együttműködve kidolgozza a hatékony fogyasztást ösztönző módszereket. Milyen gazdasági, pénzügyi előírásokat, jogszabályokat kell figyelembe vennie? Hogyan szervezi meg a munkát, milyen részfeladatai vannak, milyen munkatársakat von be a munkába? Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	Tárgyalástechnika és kommunikáció	10	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika A beszéd felépítése, dramaturgiája, stiláris elemei	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika Konfliktusok kezelése	5	
D	A public relations elemei	Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával Arculatépítés és public relations Üzleti tárgyalások szervezése	10	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Üzleti tárgyalások protokolláris feladatai	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Konfliktusok kezelése	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Köznyelvi beszédképesség	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Külső megjelenés	2	
	Tűrőképesség	2	
	Szervezőképesség	2	
	Stressz tűrő képesség	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Adekvát metakommunikáció	2	
	Fogalmazó készség	2	
	Nyelvhelyesség	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Tömör fogalmazás készsége	2	
	Kommunikációs rugalmasság	2	
Módszer	Udvariasság	2	
	Rendszerben való gondolkodás	1	
	Figyelemmegosztás	1	
	Rendszerező képesség	1	
	Intenzív munkavégzés	1	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

**15. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, néhány új kollégát vesz fel a külső és belső kommunikációs folyamatokkal kapcsolatos munkakörökbe. Az Ön feladata, hogy az új kollégák betanításában részt vegyen, segítse a munkájukat, mentori tevékenységet végezzen. Dolgozzon ki programot az új kommunikátorok betanítására! Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

#### Információtartalom vázlata

- A kommunikátor munkája
- A tömegkommunikációs technika eszközei
- Arculatépítés és public relations
- A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika
- Arculatépítés és public relations
- Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll
- Tárgyalástechnika és kommunikáció
- Konfliktusok kezelése
- Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával

A vizsgázó neve: .....

## Értékelő lap

**15. A vállalat, ahol kommunikátori munkakörben dolgozik, néhány új kollégát vesz fel a külső és belső kommunikációs folyamatokkal kapcsolatos munkakörökbe. Az Ön feladata, hogy az új kollégák betanításában részt vegyen, segítse a munkájukat, mentori tevékenységet végezzen. Dolgozzon ki programot az új kommunikátorok betanítására! Nevezze meg a szokásosan használt kifejezéseket az Ön által előzetesen választott idegen nyelven, illetve előzetes bejelentés hiányában angolul!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kommunikációelmélet modelljei és törvényei	A kommunikátor munkája Tárgyalástechnika és kommunikáció	10	
D	A beszédtechnika és retorika elemei	A kommunikátor munkája A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika	5	
D	Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai	A nyilvánosság előtti beszéd technikája, retorika Konfliktusok kezelése	5	
C	Tömegkommunikációs ismeretek	A tömegkommunikációs technika eszközei Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával	5	
D	A public relations elemei	Kapcsolattartás a sajtóval és a médiával Arculatépítés és public relations	5	
D	A nemzetközi protokoll előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll	5	
D	Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	5	
C	A protokoll általános előírásai	Alkalomhoz illő megjelenés, viselkedés, öltözködés, protokoll Arculatépítés és public relations	10	
C	Az alkalmazott pszichológia szabályai	Konfliktusok kezelése	10	
<b>Összesen</b>			<b>60</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
 0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek  
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
 1. vizsgafeladat  
 Társadalomelmélet és kommunikáció

A vizsgázó neve: .....

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Köznyelvi beszédképesség	2	
3	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	2	
3	Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése	2	
4	Idegen nyelvű beszédképesség	2	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	2	
<b>Összesen</b>		<b>10</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
Személyes	Külső megjelenés	2	
	Tűrőképesség	2	
	Szervezőképesség	2	
	Stressztűrő képesség	2	
Társas	Közérthetőség	2	
	Kapcsolatteremtő készség	2	
	Konfliktusmegoldó készség	2	
	Irányítási készség	2	
	Interperszonális rugalmasság	2	
	Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Kezdeményezőképesség	2	
	Empatikus készség	2	
Módszer	Motiváló készség	2	
	Rendszerben való gondolkodás	1	
	Figyelemmegosztás	1	
	Rendszerező képesség	1	
	Intenzív munkavégzés	1	
<b>Összesen</b>		<b>30</b>	
<b>Mindösszesen</b>		<b>100</b>	

.....  
 dátum

.....  
 aláírás