

# SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:  
2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

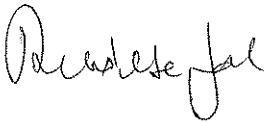
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:  
2563-06/2 A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

## Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelet 19. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 2042/2009. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN  
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



Jóváhagyta:

Mátyus Mihály  
főosztályvezető



2009

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2009. 01. 30-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**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 és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:**

<b>55 346 02 0010 55 02</b>	<b>Titkárságvezető</b>	<b>Ügyviteli szakügyintéző</b>
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

A szóbeli tételre, ahol szükséges, a szaktanárok által összeállított mellékletek, segédanyagok felhasználható források (jegyzőkönyv-részlet stb.) egészítsék ki!

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**1. A cég titkárságvezetőjeként fontosnak tartja, hogy a dolgozók jól érezzék magukat a munkahelyükön. A munkahelyi légkör, a közérzet javítása érdekében csoportbeszélgetést kíván tartani, ahol mindenki elmondhatja véleményét a témával kapcsolatosan. Készítsen vázlatot, és rövid előadásban fejtse ki, hogy Ön szerint a munkahelyi közösségben milyen tényezők befolyásolják a dolgozók közérzetét! Foglalja össze a továbbiakban a munkahelyi kommunikáció alapvető feltételeit!**

#### Információtartalom vázlata

- A munkahelyi közlésfolyamat tényezői
- A munkahelyi kommunikáció folyamata, funkciói
- A munkahelyi kapcsolattartás típusai, fajtái
- A munkahelyi kommunikáció főbb csatornái, jellemzőik
- Az eredményes munkahelyi közlésfolyamat feltételei, eszközei
- A hatékony kommunikáció előnyei, a nem megfelelő kommunikáció munkahelyi következményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**1. A cég titkárságvezetőjeként fontosnak tartja, hogy a dolgozók jól érezzék magukat a munkahelyükön. A munkahelyi légkör, a közérzet javítása érdekében csoportbeszélgetést kíván tartani, ahol mindenki elmondhatja véleményét a témával kapcsolatban. Készítsen vázlatot, és rövid előadásban fejtse ki, hogy Ön szerint a munkahelyi közösségben milyen tényezők befolyásolják a dolgozók közérzetét! Foglalja össze a továbbiakban a munkahelyi kommunikáció alapvető feltételeit!**

Típus	Feladatprofil/Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
–	Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven	A munkahelyi közlésfolyamat tényezői	10	
		A munkahelyi kommunikáció folyamata, funkciói	15	
C	A verbális kommunikáció	A munkahelyi kapcsolattartás típusai, fajtái	10	
		A munkahelyi kommunikáció főbb csatornái, jellemzőik	15	
C	A non-verbális kommunikáció	Az eredményes munkahelyi közlésfolyamat feltételei, eszközei	15	
		A hatékony kommunikáció előnyei, a nem megfelelő kommunikáció munkahelyi következményei	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök megfelelő használata és visszacsatolása a közlési folyamat során A téma kifejtése szakszerűen, lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Ismeretek helyén való alkalmazása	2	
		Logikus gondolkodás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**2. A titkárság egyik dolgozójával vitába keveredett, melynek során a többi munkatárs előtt emelt hangon utasította őt a feladat szakszerű elvégzésére. Úgy érzi, kollégája ezért megsértődött. A jó munkatársi kapcsolat megtartása érdekében szeretné tisztázni vele a félreértést. Elemezze a kommunikációs helyzetet, soroljon fel néhány körülményt, ami a konfliktust okozhatta, illetőleg a megoldását elősegítheti!**

Információtartalom vázlata

- A munkahelyi közlésfolyamat zavarai; kiváltó okai
- A konfliktus fogalmának meghatározása
- A munkahelyi konfliktusok kezelésének, elhárításának lehetőségei
- A konfliktusból eredő következmények, hátrányok a munkahelyi kapcsolatokban
- A jó munkahelyi közérzet kialakításának kommunikációs feltételei
- A munkahelyi kapcsolattartás etikai normái

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**2. A titkárság egyik dolgozójával vitába keveredett, melynek során a többi munkatárs előtt emelt hangon utasította őt a feladat szakszerű elvégzésére. Úgy érzi, kollégája ezért megsértődött. A jó munkatársi kapcsolat megtartása érdekében szeretné tisztázni vele a félreértést. Elemezze a kommunikációs helyzetet, soroljon fel néhány körülményt, ami a konfliktust okozhatta, illetőleg a megoldását elősegítheti!**

Típus	Feladatprofil/Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven	A munkahelyi közlésfolyamat zavarai; kiváltó okai	15	
		A konfliktus fogalmának meghatározása	10	
C	A verbális kommunikáció	A munkahelyi konfliktusok kezelésének, elhárításának lehetőségei	15	
		A konfliktusból eredő következmények, hátrányok a munkahelyi kapcsolatokban	10	
C	A non-verbális kommunikáció	A jó munkahelyi közérzet kialakításának kommunikációs feltételei	15	
		A munkahelyi kapcsolattartás etikai normái	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök megfelelő használata és visszacsatolása a közlési folyamat során A téma kifejtése szakszerűen, lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
Logikus gondolkodás		2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**3. A cég titkárságvezetőjeként csoportértekezleten akarja megbeszélni a differenciált bérezés alapjául szolgáló minősítési alapelveket. Ezzel kapcsolatosan minden munkatárs véleményére kíváncsi. A vélemények várhatóan eltérnek, és vitára kerül sor. Készüljön fel a vitára! Fejtse ki véleményét (kérdező tanárának), érveljen a differenciált bérezés pozitív vagy negatív hatásai mellett!**

#### Információtartalom vázlata

- A verbális kommunikáció fogalma, funkciói, eszközei; fajtái
- A szóbeli kommunikáció jellemzői, alapformája
- A közéleti megnyilvánulás szóbeli fajtái: társalgás, előadás, alkalmi beszéd, beszámoló, vita, hozzászólás, felszólalás nyelvi, metanyelvi és kommunikációs jellemzői; udvariassági szabályai
- A szóbeli megnyilvánulás előkészületei, lélektani háttere
- A szóbeli kommunikáció technikai tényezői: beszédfonetikai eszközök és jellemzőik

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**3. A cég titkárságvezetőjeként csoportértekezleten akarja megbeszélni a differenciált bérezés alapjául szolgáló minősítési alapelveket. Ezzel kapcsolatosan minden munkatárs véleményére kíváncsi. A vélemények várhatóan eltérnek, és vitára kerül sor. Készüljön fel a vitára! Fejtse ki véleményét (kérdező tanárának), érveljen a differenciált bérezés pozitív vagy negatív hatásai mellett!**

Típus	Feladatprofil/Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A verbális kommunikáció	A verbális kommunikáció fogalma, funkciói, eszköze; fajtái	15	
		A szóbeli kommunikáció jellemzői, alapformája	10	
	A beszédtechnikai, retorikai ismeretek	A közéleti megnyilvánulás szóbeli fajtái: társalgás, előadás, alkalmi beszéd, beszámoló, vita, hozzászólás, felszólalás nyelvi, metanyelvi és kommunikációs jellemzői; udvariassági szabályai	20	
		A szóbeli megnyilvánulás előkészületei, lélektani háttere	15	
	A szóbeli kommunikáció technikai tényezői: beszédfonetikai eszközök és jellemzőik	15		
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök, beszédfonetikai eszközök megfelelő használata és visszacsatolása a közlési folyamat során; meggyőző érvelés	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
	Módszer	Meggyőzőkészség	2	
		Áttekintő képesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíírás

C



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**4. Cégük a személyi adatok nyilvántartására egy új, elektronikus nyilvántartó rendszer bevezetését tervezi. Több eladóval folytatnak megbeszélést, amelyen Ön is részt vesz, hiszen a nyilvántartási feladatokat a titkárságon végzik. Fontosnak tartja, hogy a legjobban használható szoftver beszerzésére kerüljön sor, és gazdaságilag is előnyös feltételekkel jussanak hozzá. Ennek érdekében igyekszik felkészülten részt venni a tárgyaláson. Foglalja össze a sikeres tárgyalás körülményeit!**

Információtartalom vázlata

- A tárgyalás fogalma, céljai, jellemzői
- Tárgyalási típusok az üzleti életben
- A sikeres tárgyalás feltételei; folyamata
- A tárgyalás előkészítése
- A tárgyalás fázisai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**4. Cégük a személyi adatok nyilvántartására egy új, elektronikus nyilvántartó rendszer bevezetését tervezi. Több eladóval folytatnak megbeszélést, amelyen Ön is részt vesz, hiszen a nyilvántartási feladatokat a titkárságon végzik. Fontosnak tartja, hogy a legjobban használható szoftver beszerzésére kerüljön sor, és gazdaságilag is előnyös feltételekkel jussanak hozzá. Ennek érdekében igyekszik felkészülten részt venni a tárgyaláson. Foglalja össze a sikeres tárgyalás körülményeit!**

Típus	Feladatprofil/Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
-	Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel szakmai irányítással magyar és legalább egy idegen nyelven	A tárgyalás fogalma, céljai, jellemzői	15	
		Tárgyalási típusok az üzleti életben	10	
C	A verbális kommunikáció	A sikeres tárgyalás feltételei; folyamata	20	
		A tárgyalás előkészítése	15	
		A tárgyalás fázisai	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök megfelelő használata és visszacsatolása A téma kifejtése szakszerűen és lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Felelősségtudat	2	
		Önállóság	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
Módszer	Körültekintés, elővigyázatosság	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**5. A cége zártkörű termékbemutatót szervez üzletfelei számára. A meghívottakkal telefonon Önnek kell egyeztetnie és megtudnia, eljönnek-e a bemutatóra, ahol üzletkötésre is lehetőség nyílik. Folytasson telefonbeszélgetést egy vendéggel (kérdező tanárával), amelynek során közli a bemutató időpontját, helyszínét; érdeklődik a részvétel után, illetőleg kérdezze meg, küldjön-e meghívót a termékbemutatóra és katalógust a kiállítandó termékekről!**

#### Információtartalom vázlata

- A közvetett kapcsolattartás lehetőségei, formái, jellemzői az üzleti életben
- A telefonálás udvariassági szabályai hívó, illetve hívott félként
- A telefonbeszélgetés nyelvi és metanyelvi jellemzői
- A mobiltelefon-használat udvariassági szabályai
- Az üzenetrögzítő szerepe a kapcsolattartásban, használatának udvariassági szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**5. A cége zártkörű termékbemutatót szervez üzletfelei számára. A meghívottakkal telefonon Önnek kell egyeztetnie és megtudnia, eljönnek-e a bemutatóra, ahol üzletkötésre is lehetőség nyílik. Folytasson telefonbeszélgetést egy vendéggel (kérdező tanárával), amelynek során közli a bemutató időpontját, helyszínét; érdeklődik a részvétel után, illetőleg kérdezze meg, küldjön-e meghívót a termékbemutatóra és katalógust a kiállítandó termékekről!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A telefonálás szabályai	A közvetett kapcsolattartás lehetőségei, formái, jellemzői az üzleti életben	15	
		A telefonálás udvariassági szabályai hívó, illetve hívott félként	15	
		A telefonbeszélgetés nyelvi és metanyelvi jellemzői	15	
		A mobiltelefon-használat udvariassági szabályai	15	
		Az üzenetrögzítő szerepe a kapcsolattartásban, használatának udvariassági szabályai	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök megfelelő használata és visszacsatolása Kezdeményező párbeszéd folytatása	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Kapcsolatteremtő készség	2	
		Közérthetőség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**6. Főnöke szerint munkahelyi környezetüknek tükröznie kell a szervezet tevékenységét, a szoros munkatársi kapcsolatokat, valamint a cég iránti elhivatottságot. A titkárság vezetőjeként az Ön feladata az irodai környezet kialakítása. Tegyen javaslatot arra, milyen szempontokat venne figyelembe - a cég arculatát is tükröző - munkakörnyezet kialakításakor!**

Információtartalom vázlat

- A nem verbális jelek fogalma, funkciói
- A nem verbális jelek fajtái; alkalmazásuk előnyei és korlátai a kapcsolattartásban
- A kulturális szignálok (szimbólumok) fogalma, fajtái; üzenetközvetítő szerepük
- A nem verbális jelek tudatos alkalmazásának lehetősége a munkahelyi környezetben
- Az irodai környezet imázsközvetítő szerepe. A korszerű technikai eszközökkel felszerelt, automatizált és ergonómiai iroda kialakításának szempontjai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**6. Főnöke szerint munkahelyi környezetüknek tükröznie kell a szervezet tevékenységét, a szoros munkatársi kapcsolatokat, valamint a cég iránti elhivatottságot. A titkárság vezetőjeként az Ön feladata az irodai környezet kialakítása. Tegyen javaslatot arra, milyen szempontokat venne figyelembe - a cég arculatát is tükröző - munkakörnyezet kialakításakor!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A non-verbális kommunikáció	A nem verbális jelek fogalma, funkciói	10	
		A nem verbális jelek fajtái; alkalmazásuk előnyei és korlátai a kapcsolattartásban	15	
		A kulturális szignálok (szimbólumok) fogalma, fajtái; üzenetközvetítő szerepük	15	
		A nem verbális jelek tudatos alkalmazásának lehetősége a munkahelyi környezetben	15	
		Az irodai környezet imázsközvetítő szerepe. A korszerű technikai eszközökkel felszerelt, automatizált és ergonomiai iroda kialakítása	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök megfelelő használata és visszacsatolása A téma kifejtése szakszerűen és lényegre törően; kreatív ötletek előadása	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Külső megjelenés	2	
	Társas	Közérthetőség	2	
		Kapcsolatteremtő készség	2	
Módszer	Logikus gondolkodás	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**7. Ön egy szolgáltató cég ügyfélszolgálati irodájában titkárságvezetőként dolgozik, ahol munkaköréhez tartozik az ügyfelek panaszainak, kéréseinek, egyéb jelzéseinek írásbeli rögzítése, valamint a panasz, kérés kivizsgálása és az ügyfelek tájékoztatása. Az egyik fogadónapon felháborodott ügyfél érkezett az irodába, aki agresszív hangon kifogásolta, hogy nem válaszoltak panaszos levelére, és azonnali intézkedést követelt. Foglalja össze hogyan járna el a fenti szituációban; jellemezze a titkárságvezető ügyfélszolgálati tevékenységét!**

#### Információtartalom vázlata

- Az ügyfélszolgálat célja, feladatai az üzleti kapcsolatok alakításában
- Az ügyfélszolgálat működése: ügyféltér kialakítása; ügyfélfogadás rendjének megszervezése; az ügyfél-tájékoztatás eszközrendszere
- Az emberi tényező szerepe a hatékony ügyfélkapcsolat működésében
- Ügyféltípusok
- Ügyféligények, ügyfélproblémák kezelése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

7. Ön egy szolgáltató cég ügyfélszolgálati irodájában titkárságvezetőként dolgozik, ahol munkaköréhez tartozik az ügyfelek panaszainak, kéréseinek, egyéb jelzéseinek írásbeli rögzítése, valamint a panasz, kérés kivizsgálása és az ügyfelek tájékoztatása. Az egyik fogadónapon felháborodott ügyfél érkezett az irodába, aki agresszív hangon kifogásolta, hogy nem válaszoltak panaszos levelére, és azonnali intézkedést követelt. Ismertesse, hogyan járna el a fenti szituációban; jellemezze a titkárságvezető ügyfélszolgálati tevékenységét!

Típus	Feladatprofil/Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A verbális kommunikáció	Ügyfélszolgálati feladatokat lát el	15	
		Az ügyfélszolgálat célja, feladatai az üzleti kapcsolatok alakításában		
		Az ügyfélszolgálat működése: ügyféltér kialakítása; ügyfélfogadás rendjének megszervezése; az ügyfél-tájékoztatás eszközrendszere	20	
		Az emberi tényező szerepe a hatékony ügyfélkapcsolat működésében	15	
		Ügyféltípusok	15	
	Ügyféligenyek, ügyfélproblémák kezelése	10		
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi, metanyelvi eszközök használata A téma kifejtése szakszerűen, lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Szervezőképesség	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
		Meggyőzőképesség	2	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**8. Titkárságvezetői munkája során gyakori feladata különböző feljegyzések, beszámolók, jelentések, meghívók, üzleti levelek stb. készítése. Külkereskedelmi ügyintézőjük új munkatárs, akit külföldi üzleti partnerükhöz küldenek. Önnek kell megírnia a levelet, amelyben kéri a külföldi partnert, együttműködéssel fogadják őt, aki a cég legújabb termékeit fogja bemutatni. A levélhez mellékeli a kolléga névjegykártyáját is. Ismertesse a kapcsolattartó levél tartalmát, valamint a névjegykártya kialakításának és használatának szabályait!**

Információtartalom vázlat

- Az írásbeli kommunikáció funkciói, szerepe a kapcsolattartásban
- Az üzleti írásbeli tevékenységek tartalma; a hatékony írásbeli kommunikáció követelményei; előnyei, hátrányai az üzleti kapcsolattartásban
- Az üzleti élet jellemző írásbeli dokumentumai
- Az üzleti levél főbb követelményei
- A névjegykártya tartalma, formai jellemzői, kapcsolattartó szerepe; használatának udvariassági szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

8. Titkárságvezetői munkája során gyakori feladata különböző feljegyzések, beszámolók, jelentések, meghívók, üzleti levelek stb. készítése. Külkereskedelmi ügyintézőjük új munkatárs, akit külföldi üzleti partnerükhöz küldenek. Önnek kell megírnia a levelet, amelyben kéri a külföldi partnert, együttműködéssel fogadják őt, aki a cég legújabb termékeit fogja bemutatni. A levélhez mellékeli a kolléga névjegykártyáját is. Ismertesse a kapcsolattartó levél tartalmát, valamint a névjegykártya kialakításának és használatának szabályait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A verbális kommunikáció	Az írásbeli kommunikáció funkciói, szerepe a kapcsolattartásban	15	
		Az üzleti írásbeli tevékenységek tartalma; a hatékony írásbeli kommunikáció követelményei; előnyei, hátrányai az üzleti kapcsolattartásban	15	
		Az üzleti élet jellemző írásbeli dokumentumai	15	
		Az üzleti levél főbb követelményei	15	
B	A névjegyhasználat nemzeti sajátosságai	A névjegykártya tartalma, formai jellemzői, kapcsolattartó szerepe; használatának udvariassági szabályai	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi, metanyelvi eszközök használata A kapcsolattartó levél tartalmának helyes megfogalmazása	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Közérthetőség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**9. A rendszeresen megtartott vezetői értekezletről felvett jegyzőkönyvek alapján Ön készíti az egységeknek kiküldendő feljegyzést. Azt tapasztalta, hogy a jegyzőkönyvekben gyakran fordul elő helyesírási és nyelvhelyességi hiba, ezért arra kéri a munkatársait, hogy az írásbeli dokumentumok készítésekor fokozottan tartsák szem előtt a nyelvi, nyelvhelyességi és helyesírási követelményeket. Elemezze és javítsa nyelvi, nyelvhelyességi, helyesírási szempontból a *mellékelt* jegyzőkönyvi részletet, és utaljon a használható segédeszközökre!**

#### Információtartalom vázlata

- Az írásbeli dokumentumok nyelvi, nyelvhelyességi követelményei
- Az üzleti levelek, gazdasági, hivatali dokumentumok tartalmi, nyelvi és stíluskérdései
- Az iratokban előforduló nyelvi, nyelvhelyességi, helyesírási hibaforrások
- A helyesírás ellenőrzésének lehetséges módjai, segédeszközei
- Az igényes írásbeli nyelvhasználat kommunikációs szerepe, alapvető követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**9. A rendszeresen megtartott vezetői értekezletről felvett jegyzőkönyvek alapján Ön készíti az egységeknek kiküldendő feljegyzést. Azt tapasztalta, hogy a jegyzőkönyvekben gyakran fordul elő helyesírási és nyelvhelyességi hiba, ezért arra kéri a munkatársait, hogy az írásbeli dokumentumok készítésekor fokozottan tartsák szem előtt a nyelvi, nyelvhelyességi és helyesírási követelményeket. Elemezze és javítsa nyelvi, nyelvhelyességi, helyesírási szempontból a *mellékelt* jegyzőkönyvi részletet, és utaljon a használható segédeszközökre!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A nyelvhelyességi ismeretek	Az írásbeli dokumentumok nyelvi, nyelvhelyességi követelményei	15	
		Az üzleti levelek, gazdasági, hivatali dokumentumok tartalmi, nyelvi és stíluskérdései	15	
		Az iratokban előforduló nyelvi, nyelvhelyességi, helyesírási hibaforrások	15	
		A helyesírás ellenőrzésének lehetséges módjai, segédeszközei	15	
		Az igényes írásbeli nyelvhasználat kommunikációs szerepe, alapvető követelményei	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi és metanyelvi eszközök megfelelő használata és visszacsatolása A jegyzőkönyvi részlet elemzése, javítása	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Precizitás	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Közérthetőség	2	
		Határozottság	2	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**10. Egy korszerű irodai eszközöket és szoftvereket bemutató rendezvényre meghívták az Önök cégét is. A partnerük bemutatkozó levél kíséretében – a termékbemutatóhoz kapcsolódóan – egy állófogadásra is meghívja Önöket, ahol titkárságvezetőként képviseli a cégüket. A rendezvényre érkezve üdvözlje a vendégfogadó partnert (kérdő tanárát), és mutakozzon be, kezdjen vele beszélgetést!**

#### Információtartalom vázlata

- A kapcsolatfelvétel szóbeli és írásbeli formái; hagyományos és elektronikus csatornái
- A kapcsolattartás alapvető szabályai az üzleti életben; az üzleti etikett fogalma alapelvei
- A köszönés, bemutatás, bemutatkozás szabályai
- A bemutatkozás írásbeli lehetőségei; a bemutatkozó levél nyelvi, formai és tartalmi követelményei
- A megszólítás és társalgás udvarias formái; követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázképzéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**10. Egy korszerű irodai eszközöket és szoftvereket bemutató rendezvényre meghívták az Önök cégét is. A partnerük bemutatkozó levél kíséretében – a termékbemutatóhoz kapcsolódóan – egy állófogadásra is meghívja Önöket, ahol titkárságvezetőként képviseli a cégüket. A rendezvényre érkezve üdvözlje a vendégfogadó partnert (kérdező tanárát), és mutakozzon be, kezdjen vele beszélgetést!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A bemutatkozás nemzeti sajátosságai	A kapcsolatfelvétel szóbeli és írásbeli formái; hagyományos és elektronikus csatornái	10	
		A kapcsolattartás alapvető szabályai az üzleti életben, az üzleti etikett fogalma alapelvei	10	
		A köszönés, bemutatás, bemutatkozás szabályai	20	
	A köszönés nemzeti sajátosságai	A bemutatkozás írásbeli lehetőségei; a bemutatkozó levél nyelvi, formai és tartalmi követelményei	20	
		A megszólítás és társalgás udvarias formái; követelményei	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Köszönés, bemutatkozás udvarias formája; kezdeményező beszélgetés, udvarias társalgás	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Határozottság	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
		Közérthetőség	2	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**11. Új dolgozó érkezik a céghez, aki az igazgatóhelyettes munkáját segítő asszisztens munkakörben dolgozik majd. A titkárság vezetőjeként Ön ismerteti a munkaköri elvárásokat, bemutatja a munkatársakat és a munkahelyi szokásokat. Tájékoztassa az új munkatársat a titkárság funkciójáról, a titkári munkakör alapvető feladatairól, valamint a munkahelyi viselkedés és megjelenés, öltözködés általános szabályairól!**

#### Információtartalom vázlata

- A titkár, titkárság helye, szerepe a szervezet hierarchiájában
- A munkahelyi kapcsolatok alapja: szerep, szerepfelfogás, szerepfelfogadás; munkahelyi befolyásolás, behódolás, azonosulás stb.
- A munkahelyi viselkedés alapvető elvárásai a különböző kapcsolatokban: főnök-beosztott, munkatárs- és ügyfélkapcsolatban
- A munkahelyi megjelenés, öltözködés alapvető követelményei (l. a titkári munkakör etikai elvárásai)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**11. Új dolgozó érkezik a céghez, aki az igazgatóhelyettes munkáját segítő asszisztens munkakörben dolgozik majd. A titkárság vezetőjeként Ön ismerteti a munkaköri elvárásokat, bemutatja a munkatársakat és a munkahelyi szokásokat. Tájékoztassa az új munkatársat a titkárság funkciójáról, a titkári munkakör alapvető feladatairól, valamint a munkahelyi viselkedés és megjelenés, öltözködés általános szabályairól!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A megjelenés, öltözködés nemzeti sajátosságai	A titkár, titkárság helye, szerepe a szervezet hierarchiájában	15	
		A munkahelyi kapcsolatok alapja: szerep, szerepfelfogás, szerepfogadás; munkahelyi befolyásolás, behódolás, azonosulás stb.	20	
		A munkahelyi viselkedés alapvető elvárásai a különböző kapcsolatokban: főnök-beosztott, munkatárs- és ügyfélkapcsolatban	20	
		A munkahelyi megjelenés, öltözködés alapvető követelményei (1. a titkári munkakör etikai elvárásai)	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Megfelelő kommunikációs készség; a szakmai fogalmak és kifejezések helyes alkalmazása; a nyelvi, metanyelvi eszközök használata A téma kifejtése szakszerűen, lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Külső megjelenés	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőkészség	2	
Módszer	Áttekintő képesség	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**12. A cégnél az elmúlt évben vezették be a minőségirányítási rendszert, amelynek során jelentős munka hárult a titkárság dolgozóira is. Munkaértekezleten szeretné ismertetni a dolgozókkal a rendszer bevezetésének tapasztalatait, értékelni és jutalmakkal elismerni a dolgozók hozzáállását, munkáját. Fogalmazza meg a munkával kapcsolatos elismerő gondolatokat! Foglalja össze a munkahelyi vezető szerepét, funkcióját, feladatait a munkatársi kapcsolatok alakításában!**

Információtartalom vázlata

- A vezető szerepe a hatékony munkakapcsolatok alakításában
- Vezetői típusok
- A munkahelyi vezető főbb feladatai
- A vezetői motiválás, ellenőrzés, értékelés, visszajelzés fontossága; főbb jellemzői
- A vezetői kommunikáció verbális és nem verbális formái; alkalmazásának követelményei a feladatvégzés során

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**12. A cégnél az elmúlt évben vezették be a minőségirányítási rendszert, amelynek során jelentős munka hárult a titkárság dolgozóira is. Munkaértekezleten szeretné ismertetni a dolgozókkal a rendszer bevezetésének tapasztalatait, értékelni és jutalmakkal elismerni a dolgozók hozzáállását, munkáját. Fogalmazza meg a munkával kapcsolatos elismerő gondolatokat! Foglalja össze a munkahelyi vezető szerepét, funkcióját, feladatait a munkatársi kapcsolatok alakításában!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A verbális kommunikáció	A vezető szerepe a hatékony munkakapcsolatok alakításában	15	
		Vezetői típusok	15	
		A munkahelyi vezető főbb feladatai	15	
	A non-verbális kommunikáció	A vezetői motiválás, ellenőrzés, értékelés, visszajelzés fontossága; főbb jellemzői	15	
		A vezetői kommunikáció verbális és nem verbális formái; alkalmazásának követelményei a feladatvégzés során	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	Az értékelés megfogalmazásának szakszerűsége; hatásos közlése	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
	Társas	Kapcsolatteremtő készség	2	
		Tömör fogalmazás készsége	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Rendszerezőképesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**13. Ön is tagja volt annak a delegációnak, amelyik az egyik külföldi partnercég vezetőjével eredményes tárgyalást folytatott új multifunkciós irodai eszközök beszerzéséről. A megbeszélés eredményéről beszámolót tartanak a cég menedzsmentjének, amelynek megszervezése az Ön feladata. Ismertesse a munkaértekezlet megszervezésének, lebonyolításának és utómunkálatainak teendőit a fenti szituációban!**

Információtartalom vázlata

- A munkahelyi szervezet belső kommunikációjának általános jellemzői
- A munkahelyi kapcsolattartás formái; a kommunikáció hatékony eszközei
- A munkahelyi rendezvények fajtái
- A munkahelyi értekezletek szerepe, résztvevői, dokumentációi
- A munkahelyi rendezvények előkészítésének, lebonyolításának, utómunkálatainak teendői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**13. Ön is tagja volt annak a delegációnak, amelyik az egyik külföldi partnercég vezetőjével eredményes tárgyalást folytatott új multifunkciós irodai eszközök beszerzéséről. A megbeszélés eredményéről beszámolót tartanak a cég menedzsmentjének, amelynek megszervezése az Ön feladata. Ismertesse a munkaértekezlet megszervezésének, lebonyolításának és utómunkálatainak teendőit a fenti szituációban!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)	A munkahelyi szervezet belső kommunikációjának általános jellemzői	15	
	A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)	A munkahelyi kapcsolattartás formái; a kommunikáció hatékony eszközei	15	
	A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)	A munkahelyi rendezvények fajtái	15	
		A munkahelyi értekezletek szerepe, résztvevői, dokumentációi	15	
		A munkahelyi rendezvények előkészítésének, lebonyolításának, utómunkálatainak teendői	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A munkahelyi rendezvény előkészítésének, lebonyolításának szakszerű bemutatása a meghatározott szituációban	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Szervezőképesség	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőképesség	2	
	Módszer	Körültekintés, elővigyázatosság	2	
Áttekintő képesség		2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**14. Fennállásuk jubileuma alkalmából vendéglátással egybekötött üzleti estet szerveznek fontosabb partnereik számára. A rendezvényre cégenként 3-3 embert szeretnének meghívni (30 fő). Önt kérték fel arra, találja meg az alkalomnak legmegfelelőbb vendéglátási formát. Ismertesse a rendezvény megszervezésének körülményeit, teendőit a fenti szituációban; állítson össze egy hagyományosan magyar ételeket tartalmazó menüt is!**

Információtartalom vázlata

- A vendéglátás kapcsolattartó szerepe az üzleti életben
- A vendéglátás alkalmi, formái (álló és ültetési) az üzleti életben, protokolláris követelményeik
- A vendéglátás megszervezésének teendői
- A mindennapi vendéglátás feltételei, körülményei az irodában

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**14. Fennállásuk jubileuma alkalmából vendéglátással egybekötött üzleti estét szerveznek fontosabb partnereik számára. A rendezvényre cégenként 3-3 embert szeretnének meghívni (30 fő). Önt kérték fel arra, találja meg az alkalomnak legmegfelelőbb vendéglátási formát. Ismertesse a rendezvény megszervezésének körülményeit, teendőit a fenti szituációban; állítson össze egy hagyományosan magyar ételeket tartalmazó menüt is!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A vendéglátás, nemzeti sajátosságok az étkezésben	A vendéglátás kapcsolattartó szerepe az üzleti életben	15	
		A vendéglátás alkalmi, formái (álló és ültetési) az üzleti életben; protokolláris követelményeik	20	
		A vendéglátás megszervezésének teendői	20	
		A mindennapi vendéglátás feltételei, körülményei az irodában	20	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A feladatleírásban szereplő esemény megszervezésének szakszerű ismertetése; nemzeti sajátosságokat mutató menü összeállítása	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Szervezőképesség	2	
	Társas	Határozottság	2	
	Módszer	Körültekintés, elővigyázatosság	2	
		Áttekintőképesség	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**15. A titkárság dolgozóival rendszeresen egyeztetni – a napi rutinfeladatokon túl – az elkövetkező hét teendőit. A megbeszélésen valamennyi munkatársával személyre szólóan közli a feladatokat, ismerteti az elvárásokat és a határidőt. A következő hét teendői: egy vezetői értekezlet, ahol jegyzőkönyvet kell vezetni és közreműködni a vezetői prezentációk elkészítésében, két szerződéskötés (l. megállapodástervezet előkészítése), az elkészült statisztikai jelentés ellenőrzése és továbbítása (határidős), az előző negyedéves beszállítói teljesítmények értékelése, valamint az elmúlt félév utazási költségeinek összesítése és kimutatás készítése az egységek számára. Állítsa össze – tetszőleges napokra és időpontokban – a titkárság heti idő- és programtervét; ismertesse az összeállítás szempontjait!**

Információtartalom vázlata

- A munkahelyi vezető szervezési feladatai
- A szervezési feladatokhoz igazodó kommunikáció verbális és nem verbális formái
- Az időgazdálkodás fogalma, az időgazdálkodással kapcsolatos feladatok (munkaszervezés, programegyeztetés, programkövetés, határidő-nyilvántartás)
- Az idő- és programterv elkészítésének szempontjai
- A vezető munkaidejének optimális megszervezése, személyes időmenedzsment
- A határidő-nyilvántartási módszerek ismertetése, jellemzése
- A programváltozás esetén követendő magatartás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályáztalképzéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

15. A titkárság dolgozóival rendszeresen egyeztetni – a napi rutinfeladatokon túl – az elkövetkező hét teendőit. A megbeszélésen valamennyi munkatársával személyre szólóan közli a feladatokat, ismerteti az elvárásokat és a határidőt. A következő hét teendői: egy vezetői értekezlet, ahol jegyzőkönyvet kell vezetni és közreműködni a vezetői prezentációk elkészítésében, két szerződéskötés (1. megállapodástervezet előkészítése), az elkészült statisztikai jelentés ellenőrzése és továbbítása (határidős), az előző negyedéves beszállítói teljesítmények értékelése, valamint az elmúlt félév utazási költségeinek összesítése és kimutatás készítése az egységek számára. Állítsa össze – tetszőleges napokra és időpontokban – a titkárság heti idő- és programtervét; ismertesse az összeállítás szempontjait!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A verbális kommunikáció A non-verbális kommunikáció	A munkahelyi vezető szervezési feladatai; az ehhez igazodó kommunikáció verbális és nem verbális formái	10	
B	A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)	Az időgazdálkodás fogalma, az időgazdálkodással kapcsolatos feladatok (munkaszervezés, programegyeztetés, programkövetés, határidő-nyilvántartás)	15	
	A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)	Az idő- és programterv elkészítésének szempontjai	10	
	A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)	A vezető munkaidejének optimális megszervezése, személyes időmenedzsment	15	
		A határidő-nyilvántartási módszerek ismertetése, jellemzése	15	
A programváltozás esetén követendő magatartás		10		
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A feladatleírásban szereplő heti idő- és programterv összeállításának, szempontjainak szakszerű ismertetése	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Döntésképeség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**16. Hamarosan sor kerül cégük új műanyag-feldolgozó üzemcsarnokának avatására. Az esemény kapcsán a hulladékfeldolgozás és -hasznosítás témakörében előadással egybekötött rendezvényt szerveznek, ahová meghívják a beruházásban résztvevőkön kívül egyéb üzleti partnereiket és a szakmai szervezetek képviselőt is (kb. 100 fő). Főnöke Önre bízta a rendezvény megszervezését. Ismertesse a fenti esemény előkészítésének teendőit!**

Információtartalom vázlata

- A rendezvény fogalma, fajtái az üzleti életben
- A rendezvények előkészítése: terv, egyeztetés, kalkuláció
- A rendezvény programtervének (forgatókönyvének) elkészítése
- Az adminisztráció megszervezése; nyomtatványok, dokumentumok előkészítése; helyszín, tárgyi feltételek megteremtése stb.
- Partnerlista kezelése; felkérés, meghívás
- A protokolláris meghívó funkciója, tartalmi, nyelvi, formai követelményei; a meghívás udvariassági szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**16. Hamarosan sor kerül cégük új műanyag-feldolgozó üzemcsarnokának avatására. Az esemény kapcsán a hulladékfeldolgozás és -hasznosítás témakörében előadással egybekötött rendezvényt szerveznek, ahová meghívják a beruházásban résztvevőkön kívül egyéb üzleti partnereiket és a szakmai szervezetek képviselőt is (kb. 100 fő). Főnöke Önre bízta a rendezvény megszervezését. Ismertesse a fenti esemény előkészítésének teendőit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A rendezvények előkészítése (kalkuláció, megrendelés, felkérő, meghívó)	A rendezvény fogalma, fajtái az üzleti életben	10	
		A rendezvények előkészítése: terv, egyeztetés, kalkuláció	15	
		A rendezvény programtervének (forgatókönyvének) elkészítése	15	
		Az adminisztráció megszervezése; nyomtatványok, dokumentumok előkészítése; helyszín, tárgyi feltételek megteremtése stb.	10	
		Partnerlista kezelése; felkérés, meghívás	10	
		A protokolláris meghívó funkciója, tartalmi, nyelvi, formai követelményei; a meghívás udvariassági szabályai	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A feladatleírásban szereplő esemény megszervezésének ismertetése szakszerűen, lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Döntésképesség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**17. Cégük egy EU-támogatással megvalósuló projekt ütemtervét kívánja egyeztetni konzorciumi partnereivel. Az értekezleten öt delegáció – köztük egy külföldi – vesz részt 3-3 taggal. A főnöke Önt bízta meg azzal, hogy felügyelje a rendezvény lebonyolításának folyamatát, alakítsa ki az ültetési rendet, szervezze meg az értekezlet dokumentálásának, valamint ünnepélyes zárásának körülményeit. Ismertesse a rendezvény lebonyolításának folyamatát, az értekezlet dokumentálásával és zárásával kapcsolatos teendőket!**

#### Információtartalom vázlata

- A rendezvény lebonyolításának szakaszai: előkészítés; fogadás, érkeztetés; folyamatellenőrzés, dokumentálás; legfőbb teendők a lebonyolítás egyes szakaszaiban
- Az értekezlet dokumentálásának funkciója; az adminisztráció megszervezése; adminisztrációs teendők
- A rangsorolás fogalma, szabályai
- Az ültetési rend kialakításnak szempontjai; ültetési segédeszközök
- A rendezvény lezárásának, utógondozásának teendői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**17. Cégük egy EU-támogatással megvalósuló projekt ütemtervét kívánja egyeztetni konzorciumi partnereivel. Az értekezleten öt delegáció – köztük egy külföldi – vesz részt 3-3 taggal. A főnöke Önt bízta meg azzal, hogy felügyelje a rendezvény lebonyolításának folyamatát, alakítsa ki az ültetési rendet, szervezze meg az értekezlet dokumentálásának, valamint ünnepélyes zárásának körülményeit. Ismertesse a rendezvény lebonyolításának folyamatát, az értekezlet dokumentálásával és zárásával kapcsolatos teendőket!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A rendezvények lebonyolítása (helyszín ellenőrzése, vendégek fogadása)	A rendezvény lebonyolításának szakaszai: előkészítés; fogadás, érkeztetés; folyamatellenőrzés, dokumentálás; legfőbb teendők a lebonyolítás egyes szakaszaiban	20	
		Az értekezlet dokumentálásának funkciója; az adminisztráció megszervezése; adminisztrációs teendők	15	
	Az ültetés	A rangsorolás fogalma, szabályai	15	
		Az ültetési rend kialakításának szempontjai; ültetési segédeszközök	10	
A rendezvények lezárása (utókalkuláció, köszönő levelek)	A rendezvény lezárásának, utógondozásának teendői	15		
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg megfogalmazása	A feladatleírásban szereplő esemény szervezési teendőinek ismertetése szakszerűen, lényegre törően	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Döntésképesség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőkészség	2	
Módszer	Áttekintő képesség	2		
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**18. Cégük jelentős munkahelyteremtő beruházást hajtott végre európai uniós támogatással. Az eseményt sajtótájékoztatón szeretnék nyilvánosságra hozni, ezért meghívják a régió és a település jelentősebb médiaképviselőit, ahol csekély értékű, az új beruházást is reprezentáló ajándékkal kedveskednek a résztvevőknek. Az ajándécsomag összeállításával és átadásával Önt bízták meg. Soroljon fel néhány, a fenti alkalomhoz illő ajándékötletet! Fogalmazza meg az ajándécsomagok átadását kísérő köszöntő szöveget is, amelyben kiemeli a pályázat útján elnyert támogatás fontosságát!**

Információtartalom vázlata

- A sajtótájékoztató PR funkciója; a sajtótájékoztató megszervezésének teendői
- Az ajándékozás alkalmi, fajtái; a reprezentáció PR szerepe
- Pályázati lehetőségek, források; a pályázati kiírások megjelenése
- Pályázatfigyelés
- A PR szerepe a pályázati tevékenység folyamatában

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelőlap

**18. Cégük jelentős munkahelyteremtő beruházást hajtott végre európai uniós támogatással. Az eseményt sajtótájékoztatón szeretnék nyilvánosságra hozni, ezért meghívják a régió és a település jelentősebb médiaképviselőit, ahol csekély értékű, az új beruházást is reprezentáló ajándékkal kedveskednek a résztvevőknek. Az ajándécsomag összeállításával és átadásával Önt bízták meg. Soroljon fel néhány, a fenti alkalomhoz illő ajándékötletet! Fogalmazza meg az ajándécsomagok átadását kísérő köszöntő szöveget is, amelyben kiemeli a pályázat útján elnyert támogatás fontosságát!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A pr szerepe a gazdasági életben	A sajtótájékoztató PR funkciója; a sajtótájékoztató megszervezésének teendői	15	
		Az ajándékozás alkalmi, fajtái; a reprezentáció PR szerepe	15	
		Pályázati lehetőségek, források; a pályázati kiírások megjelenése	15	
		Pályázatfigyelés	15	
		A PR szerepe a pályázati tevékenység folyamatában	15	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A szituációhoz illő ajándék ismertetése; a köszöntő szöveg megfogalmazásának helyessége; megfelelő előadása	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
	<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>	<b>Max.</b>	<b>Elért</b>	
	Személyes	Döntésképeség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**19. A cégük profilváltása következtében új arculatban kíván megjelenni, és nagyobb figyelmet akarnak szentelni az ügyfélbarát szolgáltatásnak. Ennek érdekében lecserélik az információs táblákat, állandó ügyfélszolgálati portát alakítanak ki, és megújítják a hagyományos és elektronikus hirdetési- és reklámfelületeket. Önt bízzák meg az új arculat kialakításának szervezési teendőivel, amelynek elvégzéséhez egy team-et hoz létre. Ismertesse a PR-tevékenység fontosságát az üzleti életben, valamint a PR-tevékenységet folytató csoport kialakításának személyi feltételeit!**

Információtartalom vázlata

- A szervezetek kifelé irányuló kommunikációja (pl. szervezetek közötti, szervezet és vevők, szervezet és hivatal, szervezet és média stb.)
- A PR fogalma, területei, a PR-tevékenység szerepe az üzleti életben
- A PR fontosabb szereplői, főbb tevékenységük
- Az ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolat fontossága, területei
- Az arculat kialakításának, a cég és a termék megjelenésének fontossága, területei; imázs és márka összefüggései

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**19. A cégük profilváltása következtében új arculatban kíván megjeleníteni, és nagyobb figyelmet akarnak szentelni az ügyfélbarát szolgáltatásnak. Ennek érdekében lecserélik az információs táblákat, állandó ügyfélszolgálati portált alakítanak ki, és megújítják a hagyományos és elektronikus hirdetési- és reklámfelületeket. Önt bízzák meg az új arculat kialakításának szervezési teendőivel, amelynek elvégzéséhez egy team-et hoz létre. Ismertesse a PR-tevékenység fontosságát az üzleti életben, valamint a PR-tevékenységet folytató csoport kialakításának személyi feltételeit!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A verbális kommunikáció A non-verbális kommunikáció	A szervezetek kifelé irányuló kommunikációja (pl. szervezetek közötti, szervezet és vevők, szervezet és hivatal, szervezet és média stb.)	15	
	A PR szerepe, tevékenysége és legfontosabb résztvevői	A PR fogalma, területei, a PR-tevékenység szerepe az üzleti életben	15	
		A PR fontosabb szereplői, főbb tevékenységük	15	
		Az ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolat fontossága, területei	15	
Az imázs- és márkáösszefüggések	Az arculat kialakításának, a cég és a termék megjelenésének fontossága, területei; imázs és márká összefüggései	15		
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A feladatlírásban szereplő PR-tevékenységet folytató csoport megalakításának helyes, szakszerű szempontjai	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Döntésképesség	2	
		Felelősségtudat	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Meggyőzőkészség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
aláírás



Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

**20. Munkatársaival új projekten dolgoznak: irodai-titkári tevékenységgel kapcsolatos tanácsadó és munkaerő-kölcsönző szolgáltatást szeretnének indítani. Az új profilt széles körben kívánják megismertetni, és rövid idő alatt nagy ügyfélkört akarnak kiépíteni, feltételezve a különböző típusú, igényű ügyfelek sokféleségét. Önt bízták meg a projekt kidolgozásával, valamint az új tevékenységi kör reklámozási lehetőségeinek felkutatásával. Ismertesse a projektmunka feltételeit, valamint a cég reklámlehetőségeit a fenti célok eléréséhez!**

Információtartalom vázlata

- A projekt fogalma; a projekt lebonyolítása az ötlettől a megvalósításig
- A reklám szerepe a szervezet kommunikációs stratégiájában
- A reklámozás fő területei, hagyományos és elektronikus formái
- A reklám és ügyfél kapcsolata; ügyféligényeknek való megfelelés
- A reklámozás etikai követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2563-06 Titkársági rendezvény- és projektszervezés

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

A rendezvényszervezéssel, pályázatkészítéssel kapcsolatos kommunikációs, szervezési és gazdálkodási ismeretek bemutatása

A vizsgázó neve:.....

## Értékelő lap

**20. Munkatársaival új projekten dolgoznak: irodai-titkári tevékenységgel kapcsolatos tanácsadó és munkaerő-kölcsönző szolgáltatást szeretnének indítani. Az új profilt széles körben kívánják megismertetni, és rövid idő alatt nagy ügyfélkört akarnak kiépíteni, feltételezve a különböző típusú, igényű ügyfelek sokféleségét. Önt bízták meg a projekt kidolgozásával, valamint az új tevékenységi kör reklámozási lehetőségeinek felkutatásával. Ismertesse a projektmunka feltételeit, valamint a cég reklámlehetőségeit a fenti célok eléréséhez!**

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A reklám szerepe, fő formái a gazdasági életben	A projekt fogalma; a projekt lebonyolítása az ötlettől a megvalósításig	25	
		A reklám szerepe a szervezet kommunikációs stratégiájában	10	
		A reklámozás fő területei, hagyományos és elektronikus formái	15	
		A reklám és ügyfél kapcsolata; ügyféligényeknek való megfelelés	15	
		A reklámozás etikai követelményei	10	
<b>Szint</b>	<b>Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>		<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
4	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A munkaszituáció helyes értelmezése	5	
4	Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	A feladatlírásban szereplő projektmunka feltételeinek meghatározása; kreatív reklámlehetőségek felsorolása.	10	
<b>Összesen</b>			<b>90</b>	
<b>Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint</b>			<b>Max.</b>	<b>Elért</b>
	Személyes	Önállóság	2	
		Szervezőkészség	2	
	Társas	Határozottság	2	
		Áttekintőképesség	2	
	Módszer	Logikus gondolkodás	2	
<b>Összesen</b>			<b>10</b>	
<b>Mindösszesen</b>			<b>100</b>	

.....  
dátum

.....  
alíráss