

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2564-06/1 Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

Szóbeli vizsgatevékenység

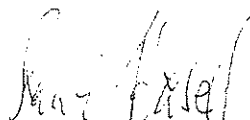
Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

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

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:


Mátys Mihály
főosztályvezető



2009

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2009. 05. 28-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

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:

55 346 02 0010 55 02	Titkárságvezető	Ügyviteli szakügyintéző
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

A tételek az adott témakörhöz tartozó ismereteket úgy kérik számon, hogy a vizsgázónak fel kell használnia a gyakorlat keretében szerzett tapasztalatait is, ezeket szervesen be kell illesztenie a feleletébe.

A tételeket a szaktanárok által összeállított feladatok, mellékletek, segédanyagként felhasználható okmányok egészítsék ki! Erre a tételek címében, illetve az információtartalom vázlatában egyértelmű utalás található.

A tételsor a 21/2007. (V.21.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

A tételsor a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

1. Titkárságvezetőként feladatai közé tartozik vezetője szakmai programjainak koordinálása. Főnöke a múlt héten felkérést kapott egy felsőoktatási intézménytől, melynek keretében a marketing alapjairól fog előadást tartani. Vezetője feladatul adta Önnek az előadás prezentációjának előkészítését.

Definiálja többféle megközelítésben a marketing fogalmát, valamint fejtse ki, hogy milyen szerepet játszik a marketing a szervezetek működésében!

Határozza meg az alábbi fogalmak tartalmát, összefüggésüket: szükséglet, igény, kereslet, kínálat, a piac és szereplői, piaci egyensúly!

Egy-egy példával alátámasztva mutassa be a piac működését, illetve az egyes piaci formák jellemzőit! Felkészülése és válaszadása során használhatja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. esetleírás, grafikon, fotó, ábra, sajtócikk stb.)!

Információtartalom vázlata

- A marketing fogalma többféle megközelítésben
- A marketing szerepe a szervezetek működésében
- A marketing alapfogalmainak meghatározása (szükséglet, igény, kereslet, kínálat, a piac, a piac szereplői, piaci egyensúly). A fenti alapfogalmak összefüggéseinek bemutatása
- A piacra lépés tényezői
- A piac működésének bemutatása példával
- A piaci formák, szervezetek jellemzése példával
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

1. Titkárságvezetőként feladatai közé tartozik vezetője szakmai programjainak koordinálása. Főnöke a múlt héten felkérést kapott egy felsőoktatási intézménytől, melynek keretében a marketing alapjairól fog előadást tartani. Vezetője feladatul adta Önnek az előadás prezentációjának előkészítését.

Definiálja többféle megközelítésben a marketing fogalmát, valamint fejtse ki, hogy milyen szerepet játszik a marketing a szervezetek működésében!

Határozza meg az alábbi fogalmak tartalmát, összefüggésüket: szükséglet, igény, kereslet, kínálat, a piac és szereplői, piaci egyensúly!

Egy-egy példával alátámasztva mutassa be a piac működését, illetve az egyes piaci formák jellemzőit! Felkészülése és válaszadása során használhatja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. esetleírás, grafikon, fotó, ábra, sajtócikk stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmények szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A marketing fogalma szerepe	A marketing fogalma többféle megközelítésben	5	
		A marketing szerepe a szervezetek működésében	10	
C	A piac működése, piaci formák, szervezetek (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)	A marketing alapfogalmainak meghatározása		
		- szükséglet	5	
		- igény	5	
		- kereslet	5	
		- kínálat	5	
		- a piac	5	
		- a piac szereplői	5	
		- piaci egyensúly	5	
		A fenti alapfogalmak összefüggéseinek bemutatása	5	
		A piacra lépés tényezői	5	
A piac működésének bemutatása példával	10			
A piaci formák, szervezetek jellemzése példával	10			
A mellékletek szakszerű felhasználása	5			
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmények szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések szabatos megfogalmazása, összefüggések logikus kifejtése	3	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmények szerint		Max.	Elért
	Személyes	Felelősségtudat	1	
		Pontosság	1	
		Önállóság	1	
	Társas	Nyelvhelyesség	1	
		Közérthetőség	1	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Áttekintő képesség	1	
		Logikus gondolkodás	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

2. Ön titkárságvezetői munkakörben dolgozik egy felnőttképzési intézménynél. Feladatai közé tartozik az együttműködés a szervezet marketingeseivel. Legnagyobb kihívás az Önök számára is a piac szereplőinek, s kiemelten célcsoportjuknak a megismerése, az ügyféligények felkutatása, megfelelő marketingeszközök alkalmazása üzleti céljaik megvalósítása érdekében. Következő értekezletükön a fenti tényezőkről tárgyalnak, ezért igyekszik felkészülni a témában. Adjon választ az alábbi kérdésekre!

Határozza meg a piackutatás fogalmát! Mutassa be, milyen piackutatási módszereket ismer!

Határozza meg a piacszegmentáció fogalmát, alapelveit, ismérveit!

Fejtse ki, melyek a marketingmix elemei a termékek és a szolgáltatások vonatkozásában!

Beszélgjen a kommunikációs mix elemeiről, alkalmazásának lehetőségeiről!

Ismertesse, milyen marketingeszközöket alkalmazna az intézmény képzési kínálatának megismertetéséhez!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. primér, szekunder piackutatási források, esetleírás, grafikon, fotó, ábra, marketing- és reklámeszközök, ill. azok fotói, ábrái, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- A piackutatás fogalma
- Piackutatási módszerek bemutatása, jellemzése
- A piacszegmentáció fogalma, alapelvei, ismérvei
- A marketingmix elemeinek bemutatása a termékek és szolgáltatások vonatkozásában
- A kommunikációs mix elemei, alkalmazásának feltételei, lehetőségei
- Marketingeszközök alkalmazása egy konkrét esetben
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

2. Ön titkárságvezetői munkakörben dolgozik egy felnőttképzési intézménynél. Feladatai közé tartozik az együttműködés a szervezet marketingeseivel is. Legnagyobb kihívás az Önök számára is a piac szereplőinek, s kiemelten célcsoportjuknak a megismerése, az ügyféligények felkutatása, megfelelő marketingeszközök alkalmazása üzleti céljaik megvalósítása érdekében. Következő értekezletükön a fenti tényezőkről tárgyalnak, ezért igyekszik felkészülni a témában. Adjon választ az alábbi kérdésekre!

Határozza meg a piackutatás fogalmát! Mutassa be, milyen piackutatási módszereket ismer!

Határozza meg a piacszegmentáció fogalmát, alapelveit, ismérveit!

Fejtse ki, melyek a marketingmix elemei a termékek és a szolgáltatások vonatkozásában!

Beszélgjen a kommunikációs mix elemeiről, alkalmazásának lehetőségeiről!

Ismertesse, milyen marketingeszközöket alkalmazna az intézmény képzési kínálatának megismertetéséhez!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. primér, szekunder piackutatási források, esetleírás, grafikon, fotó, ábra, marketing- és reklámeszközök, ill. azok fotói, ábrái, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatja alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A piackutatás, marketing-mix	A piackutatás fogalma	5	
		Piackutatási módszerek bemutatása, jellemzése	15	
C	A piacszegmentáció	A piacszegmentáció fogalma	5	
		A piacszegmentáció alapelvei, ismérvei	15	
C	A piackutatás, marketing-mix	A marketingmix elemek bemutatása a termékek és szolgáltatások vonatkozásában	15	
		A kommunikációs mix elemei, alkalmazásának feltételei, lehetőségei	15	
		A marketingeszközök alkalmazása a megadott, konkrét esetben	10	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések szabatos megfogalmazása, összefüggések logikus kifejtése	3	
Összesen		90		
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért	
Személyes	Önállóság	1		
	Pontosság	1		
Társas	Határozottság	1		
	Irányíthatóság	1		
	Meggyőzőképesség	1		
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1		
	Információgyűjtés	1		
	Helyzetfelismerés	1		
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1		
	Áttekintő képesség	1		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

3. Titkárságvezetőként sokrétű feladatot lát el. Vezetője azzal bízta meg, hogy készítse elő legközelebbi hivatalos útját, melynek helyszíne Belgium lesz. Megkérte Önt arra, hogy gyűjtsön anyagot megtartandó prezentációjához, melyben kitér az alábbiakra is:

- Az európai integráció történetének jelentősebb lépései
- Magyarország és az EU kapcsolatának főbb állomásai
- Az Európai Unió legfontosabb intézményei, működésük alapelvei, jellemzői

Fejtse ki, véleménye szerint mennyiben változtak meg a magyar cégek és állampolgárok lehetőségei az Európai Unióhoz való csatlakozás óta!

Mondjon példát az európai uniós forrás – szűkebb-tágabb környezetében történt – felhasználására, és annak környezetére gyakorolt hatására!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. az Európai Unió térképe, idősáv az EU történetéről, esetleírás egy sikeres projektről, grafikon, fotók intézményekről, meghatározó személyiségekről, CD, internetes forrás stb.)!

Információtartalom vázlat

- Az európai integráció története (Párizsi Szerződés, Római Szerződés, Maastrichti Szerződés, Amszterdami Szerződés, Nizzai Szerződés, csatlakozási szerződések)
- Magyarország és az EU kapcsolatának főbb állomásai
- Az EU intézményei, működési alapelvei (Európai Bizottság, Miniszterek Tanácsa, Európai Tanács, Európai Parlament, Európai Bíróság, Európai Ombudsman, Európai Központi Bank)
- Magyarország lehetőségei a csatlakozás óta
- Példa EU-s forrás sikeres felhasználására
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

3. Titkárságvezetőként sokrétű feladatot lát el. Vezetője azzal bízta meg, hogy készítse elő legközelebbi hivatalos útját, melynek helyszíne Belgium lesz. Megkérte Önt arra, hogy gyűjtsön anyagot megtartandó prezentációjához, melyben kitér az alábbiakra is:

- Az európai integráció történetének jelentősebb lépései
- Magyarország és az EU kapcsolatának főbb állomásai
- Az Európai Unió legfontosabb intézményei, működésük alapelvei, jellemzői

Fejtse ki, véleménye szerint mennyiben változtak meg a magyar cégek és állampolgárok lehetőségei az Európai Unióhoz való csatlakozás óta!

Mondjon példát az európai uniós forrás – szűkebb-tágabb környezetében történt – felhasználására, és annak környezetére gyakorolt hatására!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. az Európai Unió térképe, idősáv az EU történetéről, esetleírás egy sikeres projektről, grafikon, fotók intézményekről, meghatározó személyiségekről, CD, internetes forrás stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az EU-val kapcsolatos alapismeretek	Az európai integráció története	25	
		- Párizsi Szerződés		
		- Római Szerződés		
		- Maastrichti Szerződés		
		- Amszterdami Szerződés		
		- Nizzai Szerződés		
		- csatlakozási szerződések		
		Magyarország és az EU kapcsolatának főbb állomásai	10	
		Az EU intézményei, működési alapelvei	25	
		- Európai Bizottság		
		- Miniszterek Tanácsa		
		- Európai Tanács		
		- Európai Parlament		
		- Európai Bíróság		
		- Európai Ombudsman		
		- Európai Központi Bank		
		Magyarország lehetőségei a csatlakozás óta	10	
		Példa EU-s forrás sikeres felhasználására	10	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Állásfoglalás indokkal ellátott kifejtése A feladatok érthető, logikusan felépített ismertetése	3	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Precizitás	1	
		Megbízhatóság	1	
		Önállóság	1	
	Társas	Nyelvhelyesség	1	
		Közérthetőség	1	
		Tömör fogalmazás képessége	1	
	Módszer	Információgyűjtés	1	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
		Áttekintő képesség	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

4. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy felsőoktatási intézménynél, amely minden évben ösztöndíjas diákokat és pályakezdőket fogad az Európai Unió különböző tagállamaiból. Az intézmény diákjainak és dolgozóinak is lehetősége van a küldő tagországban tanulni, illetve gyakornokként dolgozni. Felettese azzal a feladattal bízta meg Önt, hogy készítse egy írásos anyagot, amely az intézmény honlapjára felkerülve lehetővé teszi, hogy az érdeklődők naprakész információkat kapjanak az őket érintő témákban, akár interaktív formában is.

Emelje ki az EU oktatási politikájának legfontosabb rendelkezéseit! Néhány mondatban mutassa be a közösségi oktatási programokat!

Határozza meg az EU-s munkavállalás fogalmát, és sorolja fel a munkavállaló legfontosabb jogait! Ismertesse az EU-s munkavállalás feltételeit!

Mutasson be EU-s pályázati forrásokat, és vázolja fel a források céljait, felhasználási területeit, kritériumait! Fejtse ki, miben látja ezen programok népszerűségének okait!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. az Európai Unió térképe, esetleírás: sikertörténet, grafikon, pl. a pályázati források összegeiről, fotók, ábrák, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- Az EU oktatási politikája
Az EU közösségi oktatási programjai (Comenius, Leonardo, Fiatalok lendületben)
- Az EU-s munkavállaló fogalma és jogai
- Az EU-s munkavállalás feltételei
- Az EU-s pályázati források (ERFA, ESZA, EMVA, EHA, Kohéziós Alap, Közös kezdeményezések)
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

4. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy felsőoktatási intézménynél, amely minden évben ösztöndíjas diákokat és pályakezdőket fogad az Európai Unió különböző tagállamaiból. Az intézmény diákjainak és dolgozóinak is lehetősége van a küldő tagországban tanulni, illetve gyakornokként dolgozni. Feleltesse azzal a feladattal bízva meg Önt, hogy készítsen egy írásos anyagot, amely az intézmény honlapjára felkerülve lehetővé teszi, hogy az érdeklődők naprakész információkat kapjanak az őket érintő témákban, akár interaktív formában is.

Emelje ki az EU oktatási politikájának legfontosabb rendelkezéseit! Néhány mondatban mutassa be a közösségi oktatási programokat!

Határozza meg az EU-s munkavállalás fogalmát, és sorolja fel a munkavállaló legfontosabb jogait! Ismertesse az EU-s munkavállalás feltételeit!

Mutasson be EU-s pályázati forrásokat, és vázolja fel a források céljait, felhasználási területeit, kritériumait! Fejtse ki, miben látja ezen programok népszerűségének okait!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. az Európai Unió térképe, esetleírás: sikertörténet, grafikon, pl. a pályázati források összegeiről, fotók, ábrák, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az EU-val kapcsolatos alapismeretek	Az EU oktatási politikája	10	
		Az EU közösségi oktatási programjai		
		- Comenius	5	
		- Leonardo	5	
		- Fiatalok lendületben	5	
		Az EU-s munkavállaló fogalma és jogai	15	
		Az EU-s munkavállalás feltételei	10	
		Az EU-s pályázati források		
		- ERFA	5	
		- ESZA	5	
		- EMVA	5	
- EHA	5			
- Kohéziós Alap	5			
- Közösségi kezdeményezések	5			
A mellékletek szakszerű felhasználása	5			
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések szabatos megfogalmazása, használata; összefüggések logikus kifejtése	3	
Összesen		90		
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért	
Személyes	Pontosság	1		
	Önállóság	1		
Társas	Közérthetőség	1		
	Irányíthatóság	1		
	Határozottság	1		
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1		
	Rendszerezőképesség	1		
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1		
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1		
	Áttekintő képesség	1		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

5. Ön titkárságvezetőként dolgozik az egyik állami szervnél immár négy éve. Felettese közli Önnel, hogy a jövő héttől új kolléga érkezik az osztályra, és megbízza Önt, hogy állítson össze számára egy leírást, amely a magyar államszervezet felépítését és az alkotmányos alapismereteket tartalmazza. Ezek ismerete ugyanis a munkakör betöltésének feltételei közé tartozik.

Váolja fel az Alkotmány felépítését és az alkotmányos alapelveket!

Sorolja fel az alapvető jogok kategóriáit, példákkal alátámasztva!

Mutassa be az állami szervek rendszerét, jellemezve az államhatalmi ágakba tartozó szerveket!

Emelje ki az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok és az ügyészség közötti különbségeket!

Ismertesse a közigazgatás szervezetrendszerét!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. Alkotmány, grafikon, ábra, foto, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- Az Alkotmány száma, tartalma, felépítésének vázlatos ismertetése
- Az alkotmányos alapelvek felsorolása
- Az alapvető jogok kategóriái (példákkal)
- Az Alkotmányban rögzített állami szervek rendszerének ismertetése
- Az Országgyűlés, a kormány, a bíróság jellemzése
- Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok és az ügyészség közti különbségek megfogalmazása
- A közigazgatás szervezetrendszerének bemutatása
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

5. Ön titkárságvezetőként dolgozik az egyik állami szervnél immár négy éve. Felettese közli Önnel, hogy a jövő héttől új kolléga érkezik az osztályra, és megbízza Önt, hogy állítson össze számára egy leírást, amely a magyar államszervezet felépítését és az alkotmányos alapismereteket tartalmazza. Ezek ismerete ugyanis a munkakör betöltésének feltételei közé tartozik.

Váolja fel az Alkotmány felépítését és az alkotmányos alapelveket!

Sorolja fel az alapvető jogok kategóriáit, példákkal alátámasztva!

Mutassa be az állami szervek rendszerét, jellemezve az államhatalmi ágakba tartozó szerveket!

Emelje ki az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok és az ügyészség közötti különbségeket!

Ismertesse a közigazgatás szervezetrendszerét!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. Alkotmány, grafikon, ábra, foto, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az alkotmányos alapismeretek, az államszervezetek felépítése	Az Alkotmány száma, tartalma	5	
		Az Alkotmány felépítésének vázlatos ismertetése	5	
		Az alkotmányos alapelvek felsorolása	5	
		Az alapvető jogok kategóriái (példákkal)	10	
		Az Alkotmányban rögzített állami szervek rendszerének ismertetése	10	
		Az Országgyűlés, a kormány, a bíróság jellemzése	15	
		Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok és az ügyészség közti különbségek megfogalmazása	10	
		A közigazgatás szervezetrendszerének bemutatása	20	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Fogalmak, kifejezések szabatos meghatározása, használata; összefüggések logikus kifejtése	3	
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Személyes	Felelősségtudat	1		
	Pontosság	1		
	Önállóság	1		
Társas	Közérthetőség	1		
	Tömör fogalmazás képessége	1		
Módszer	Információgyűjtés	1		
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1		
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1		
	Rendszerezőképesség	1		
	Logikus gondolkodás	1		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

6. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy városi bíróságon. Részt vesz egy továbbképzésen, melynek témája a mai magyar jogrendszer, a jogszabályváltozások, kiemelten a tulajdonjog és a tulajdon megszerzéséhez kapcsolódó dokumentálás kérdésköre. A továbbképzés eredményessége érdekében feleleveníti eddigi ismereteit a témáról.

Mutassa be a magyar jogforrási hierarchiát!

Határozza meg a jogszabályok érvényességének feltételeit, hatályait!

Definiálja a jogrendszert, és sorolja fel az abba tartozó jogágakat!

Ismertesse a tulajdonjog elemeit, térjen ki az egyes elemek magyarázatára, és példákkal szemléltesse is azokat!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár, szerződésminták, ábra, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- A jogforrás fogalma
- A jogforrások fajtái, jelentőségük
- A magyar jogforrási hierarchia
- A jogszabályok érvényességének feltételei
- A jogszabályok hatályai
- A jogrendszer fogalma
- A jogágak felsorolása
- A tulajdonjog fogalma
- A tulajdonjog alanyai és csoportosításuk
- A tulajdonjog tárgya és csoportosításuk
- A tulajdonjog tartalma: a tulajdonos jogai, a tulajdonos kötelezettségei
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

6. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy városi bíróságon. Részt vesz egy továbbképzésen, melynek témája a mai magyar jogrendszer, a jogszabályváltozások, kiemelten a tulajdonjog és a tulajdon megszerzéséhez kapcsolódó dokumentálás kérdésköre. A továbbképzés eredményessége érdekében feleleveníti eddigi ismereteit a témáról.

Mutassa be a magyar jogforrási hierarchiát!

Határozza meg a jogszabályok érvényességének feltételeit, hatályait!

Definiálja a jogrendszert, és sorolja fel az abba tartozó jogágakat!

Ismertesse a tulajdonjog elemeit, térjen ki az egyes elemek magyarázatára, és példákkal szemléltesse is azokat!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár, szerződésminták, ábra, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A polgári jogi alapfogalmak, tulajdonjog és kötelmi jog elemei, szerződésminták	A jogforrás fogalma	5	
		A jogforrások fajtái, jelentésük	5	
		A magyar jogforrási hierarchia	10	
		A jogszabályok érvényességének feltételei	10	
		A jogszabályok hatályai	5	
		A jogrendszer fogalma	5	
		A jogágak felsorolása	5	
		A tulajdonjog fogalma	5	
		A tulajdonjog alanyai és csoportosításuk	10	
		A tulajdonjog tárgya és csoportosításuk	10	
		A tulajdonjog tartalma: a tulajdonos jogai, a tulajdonos kötelezettségei	10	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
		Összesen		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések szabatos meghatározása, használata; összefüggések logikus kifejtése	3	
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Precizitás	1	
		Önállóság	1	
	Társas	Közérthetőség	1	
		Határozottság	1	
		Tömör fogalmazás képessége	1	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Áttekintő képesség	1	
		Logikus gondolkodás	1	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

7. Titkárságvezetőként dolgozik egy ügyvédi irodában. Gyakori feladata a szerződések előkészítése a szerződésminták felhasználásával. Ahhoz, hogy feladatait a leghatékonyabban tudja elvégezni, szüksége van elméleti ismereteinek aktualizálására, folyamatos önképzésre. Ismertesse a szerződéskötés lépéseit, valamint a szerződés tartalmi elemeit!

Definiálja a kötelmi jogot!

Sorolja fel a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, és jellemezze azokat néhány mondatban!

Határozza meg a szerződésszegés egyes eseteit!

A mellékelt szerződésfajták segítségével sorolja fel az egyes szerződéstípusok főbb jellemzőit!

A mellékelt dokumentumok közül válassza ki az adásvételi és a bérleti szerződést, és mutassa be ezek kötelező elemeit, esetleges hiányosságait (pl. adásvételi, bérleti, megbízási, vállalkozási, helytállási stb.)!

Információtartalom vázlata

- A szerződéskötés lépései
- A szerződés tartalmi elemei
- A kötelmi jog definiálása
- A szerződést biztosító mellékkötelezettségek felsorolása és jellemzése
- A szerződésszegés esetei
- A szerződéstípusok felsorolása, és azok főbb jellemzői
- Az adásvételi és a bérleti szerződés főbb jellemzői - a mellékelt dokumentumok elemzésével
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

7. Titkárságvezetőként dolgozik egy ügyvédi irodában. Gyakori feladata a szerződések előkészítése a szerződésminták felhasználásával. Ahhoz, hogy feladatait a leghatékonyabban tudja elvégezni, szüksége van elméleti ismereteinek aktualizálására, folyamatos önképzésre.

Ismertesse a szerződéskötés lépéseit, valamint a szerződés tartalmi elemeit!

Definiálja a kötelmi jogot!

Sorolja fel a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, és jellemezze azokat néhány mondatban!

Határozza meg a szerződésszegés egyes eseteit!

A mellékelt szerződésfajták segítségével sorolja fel az egyes szerződéstípusok főbb jellemzőit!

A mellékelt dokumentumok közül válassza ki az adásvételi és a bérleti szerződést, és mutassa be ezek kötelező elemeit, esetleges hiányosságait (pl. adásvételi, bérleti, megbízási, vállalkozási, helytállási stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A polgári jogi alapfogalmak tulajdonjog és kötelmi jog elemei, szerződésminták	A szerződéskötés lépései	5	
		A szerződés tartalmi elemei	10	
		A kötelmi jog definiálása	5	
		A szerződést biztosító mellékkötelezettségek felsorolása és jellemzése	10	
		A szerződésszegés esetei	10	
		A szerződéstípusok felsorolása, és azok főbb jellemzői	25	
		Az adásvételi és a bérleti szerződés főbb jellemzői - a mellékelt dokumentumok elemzésével	15	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések szabatos meghatározása, alkalmazása; összefüggések helyes használata Gördülékeny közérthető előadásmód	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Felelősségtudat	1	
	Önállóság	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Határozottság	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Általános tanulóképesség	1	
	Információgyűjtés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

8. Titkárságvezetőként munkaügyi jellegű feladatokat is ellát, melyek közé tartozik többek között a munkaügyi nyilvántartás vezetése, a szabadságterv készítésének koordinálása, a munkaszerződések és kollektív szerződések kezelése. Az utóbbi időben több munkavállaló is Önhöz fordult tanácsért, mivel a kollektív szerződésben rögzített jogok némelyike (pl. egyes természetbeni juttatások biztosítása) nem minden esetben érvényesül a szervezetnél, ezért munkaügyi per indítását fontolgatják.

Fejtse ki álláspontját azzal kapcsolatban, hogy jól döntenének-e a munkavállalók, ha a fent említett probléma miatt munkaügyi pert indítanának!

Határozza meg a polgári peres eljárás megindításának kellékeit!

Váolja fel a polgári peres eljárás folyamatát!

Sorolja fel a tárgyalás megszüntetésének eseteit!

Mutassa be a fellebbezés és a perújítás közti különbségeket!

Ismertesse a munkaügyi perre vonatkozó általános tudnivalókat!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár vagy jogszabálygyűjtemény, kollektívszerződés-minta, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- A polgári peres eljárás megindításának kellékei
- A polgári peres eljárás folyamata
- A tárgyalás megszüntetésének esetei
- A fellebbezés és a perújítás közti különbségek
- A munkaügyi per jellemzői
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

8. Titkárságvezetőként munkaügyi jellegű feladatokat is ellát, melyek közé tartozik többek között a munkaügyi nyilvántartás vezetése, a szabadságterv készítésének koordinálása, a munkaszerződések és kollektív szerződések kezelése. Az utóbbi időben több munkavállaló is Önhöz fordult tanácsért, mivel a kollektív szerződésben rögzített jogok némelyike (pl. egyes természetbeni juttatások biztosítása) nem minden esetben érvényesül a szervezetnél, ezért munkaügyi per indítását fontolgatják.

Fejtse ki álláspontját azzal kapcsolatban, hogy jól döntenének-e a munkavállalók, ha a fent említett probléma miatt munkaügyi pert indítanának!

Határozza meg a polgári peres eljárás megindításának kellékeit!

Vázolja fel a polgári peres eljárás folyamatát!

Sorolja fel a tárgyalás megszüntetésének eseteit!

Mutassa be a fellebbezés és a perújítás közti különbségeket!

Ismertesse a munkaügyi perre vonatkozó általános tudnivalókat!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár vagy jogszabálygyűjtemény, kollektívszerződés-minta, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A polgári peres eljárás legfontosabb szabályai	A polgári peres eljárás megindításának kellékei	15	
		A polgári peres eljárás folyamata	25	
		A tárgyalás megszüntetésének esetei	15	
		A fellebbezés és a perújítás közti különbségek	10	
		A munkaügyi per jellemzői	15	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések szabatos meghatározása; helyes használata. Meggyőző érvelés	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	1	
	Megbízhatóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Segítőkézség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Kapcsolatfenntartó készség	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Helyzetfelismerés	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

9. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy cégnél, ahová a napokban néhány új munkatárs érkezik. Munkaköri feladatai között szerepel a munkaerő-felvétel előkészítése. Az egyik munkaszerződésnél arra lett figyelmes, hogy a jelentkező még csak 17 éves. Észrevételét megosztotta felettesével is.

Ön szerint főnöke jogszerűen cselekedne-e, ha a 17 éves munkavállalót felvonná?

Válaszát indokolja! Az indokláshoz jogforrást is használhat!

Határozza meg a munkavállalóvá válás feltételeit, térjen ki a speciális rendelkezésekre is!

Emelje ki a fiatal és a felnőtt munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó szabályokat!

Ismertesse a munkavállaló jogait és kötelezettségeit!

Vázzon fel a munkaszerződés tartalmi elemeit!

Mutassa be a munkavállalói munkaviszony megszüntetési eseteit, illetve azok jellemzőit!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár vagy jogszabálygyűjtemény, a Munka Törvénykönyve, kollektívszerződés-minta, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- A munkavállalóvá válás feltételei
- A fiatal és a felnőtt munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó szabályok
- A munkavállaló jogai és kötelezettségei
- A munkaszerződés tartalmi elemei
- A munkaviszony megszüntetése
- Állásfoglalás az esettel kapcsolatban
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

9. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy cégnél, ahová a napokban néhány új munkatárs érkezik. Munkaköri feladatai között szerepel a munkaerő-felvétel előkészítése. Az egyik munkaszerződésnél arra lett figyelmes, hogy a jelentkező még csak 17 éves. Észrevételét megosztotta felettesével is.

Ön szerint főnöke jogszerűen cselekedne-e, ha a 17 éves munkavállalót felvonná?

Válaszát indokolja! Az indokláshoz jogforrást is használhat!

Határozza meg a munkavállalóvá válás feltételeit, térjen ki a speciális rendelkezésekre is!

Emelje ki a fiatal és a felnőtt munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó szabályokat!

Ismertesse a munkavállaló jogait és kötelezettségeit!

Vázzolja fel a munkaszerződés tartalmi elemeit!

Mutassa be a munkavállalói munkaviszony megszüntetési eseteit, illetve azok jellemzőit!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár vagy jogszabálygyűjtemény, a Munka Törvénykönyve, kollektívszerződés-minta, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A munkajogi alapismeretek	A munkavállalóvá válás feltételei	10	
		A fiatal és a felnőtt munkavállalók munkaviszonyára vonatkozó szabályok	10	
		A munkavállaló jogai és kötelezettségei	20	
		A munkaszerződés tartalmi elemei	20	
		A munkaviszony megszüntetése	15	
		Állásfoglalás az esettel kapcsolatosan	5	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
4	Köznyelvi beszéd-készség	Gördülékeny, közérthető előadásmód, meggyőző érvelés	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Döntésképeség	1	
	Felelősségtudat	1	
	Precizitás	1	
Társas	Határozottság	1	
	Közérthetőség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Helyzetfelismerés	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

10. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy tanácsadó cégnél, ahol a szűrőfeladatokon kívül vezetője időbeosztását is figyelemmel kíséri. Az egyik munkanapon a cég kiemelt ügyfele jelentkezik telefonon. Tanácsot kér arra vonatkozóan, hogy milyen típusú gazdasági társaságot hozzon létre. Átszervezi főnöke aznapi programját, aki fogadja az ügyfelet, és azt javasolja neki, hogy kft.-t alapítson. A megbeszélésről Ön készít feljegyzést, az alábbi témákat érintve:

- A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok
- A gazdasági társaságok közötti legfontosabb különbségek
- A korlátolt felelősségű társaság, a betéti társaság és a részvénytársaság főbb jellemzői
- Az e-ügyintézés lehetőségei cégalapítás esetén

Beszélgjen a fenti kérdésekről, s érveljen a kft. alapítása mellett! Válassza ki a mellékletek közül a kft. alapításához kapcsolódó dokumentumokat!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár vagy jogszabálygyűjtemény, létesítő okiratminták, aláírási címpéldány mintái, e-ügyintézással kapcsolatos dokumentumok, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlata

- A gazdasági társaságok közös szabályai (formakényszer, jogképességük, alapítás, létesítő okirat tartalmi elemei, vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályok)
- A gazdasági társaságok közötti különbségek (létesítő okirat, tagok hozzájárulása, legfőbb szervek, vezető tisztségviselők elnevezése)
- A korlátolt felelősségű társaság jellemzői
- A betéti társaság jellemzői
- A részvénytársaság jellemzői
- Kft. alapítása mellett szóló érvek, ellenérvek felsorakoztatása
- A kft. alapításához kapcsolódó dokumentumok kiválasztása
- Az e-ügyintézés lényege, lehetőségei cégalapítás esetén
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

10. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy tanácsadó cégnél, ahol a szűrőfeladatokon kívül vezetője időbeosztását is figyelemmel kíséri. Az egyik munkanapon a cég kiemelt ügyfele jelentkezik telefonon. Tanácsot kér arra vonatkozóan, hogy milyen típusú gazdasági társaságot hozzon létre. Átszervezi főnöke aznapi programját, aki fogadja az ügyfelet, és azt javasolja neki, hogy kft.-t alapítson. A megbeszélésről Ön készít feljegyzést, az alábbi témákat érintve:

- A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok
- A gazdasági társaságok közötti legfontosabb különbségek
- A korlátolt felelősségű társaság, a betéti társaság és a részvénytársaság főbb jellemzői
- Az e-ügyintézés lényege, lehetőségei cégalapítás esetén

Beszéljen a fenti kérdésekről, s érveljen a kft. alapítása mellett! Válassza ki a mellékletek közül a kft. alapításához kapcsolódó dokumentumokat!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. CD jogtár vagy jogszabálygyűjtemény, létesítő okiratminták, aláírási címpéldány mintái, e-ügyintézással kapcsolatos dokumentumok, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kereskedelmi jogi és gazdasági jogi alapfogalmak (adó jogi alapfogalmak, közbeszerzési ismeretek, gazdasági társaságok működésére vonatkozó jogi ismeretek)	A gazdasági társaságok közös szabályai <ul style="list-style-type: none">- formakényszer- jogképességük- alapítás- létesítő okirat tartalmi elemei- vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályok	20	
		A gazdasági társaságok közötti különbségek <ul style="list-style-type: none">- létesítő okirat- tagok hozzájárulása- legfőbb szervek- vezető tisztségviselők elnevezése	20	
Összesen			40	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

C	A vállalkozási formák és jellemzői	A korlátolt felelősségű társaság jellemzői	10	
		A betéti társaság jellemzői	5	
		A részvénytársaság jellemzői	5	
		Kft. alapítása mellett szóló érvek, ellenérvek felsorakoztatása	5	
		A kft. alapításához kapcsolódó dokumentumok kiválasztása	5	
		Az e-ügyintézés lényege, lehetőségei cégalapítás esetén.	10	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
4	Köznyelvi beszédképesség	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes alkalmazása; gördülékeny, közérthető előadásmód	3	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Pontosság		1	
	Önállóság		1	
Társas	Határozottság		1	
	Közérthetőség		1	
	Tömör fogalmazás képessége		1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása		1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)		1	
	Rendszerezőképesség		1	
	Áttekintő képesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

11. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy biztosító társaságnál, melynek legfontosabb ügyfelei vállalkozások, gazdasági társaságok. Év végén a vezetőjétől azt a feladatot kapta, hogy prezentáció formájában foglalja össze a következő évre vonatkozó legfontosabb jogszabályváltozásokat, amelyek a vállalkozások működésének általános gazdálkodási feltételeit érintik. Ahhoz, hogy a vezetői döntéseket előkészítő, megfelelő tájékoztató anyagot tudjon összeállítani, Önnek tisztában kell lennie az állam gazdaságsszervező tevékenységének legfontosabb elemeivel is.

Ismertesse, hogy milyen eszközökkel szabályozza az állam a gazdaság működését! Fogalmazza meg, melyek a gazdaságpolitika elemei! Világítsa meg egy konkrét példával, hogyan befolyásolja az állam a gazdasági társaságok működésén keresztül a makrogazdaságot! Felkészülése és válaszáda során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. MNB hirdetmény, adóbevallás-nyomtatvány, sajtócikk stb.)!

Információtartalom vázlat

- A gazdaságpolitika fogalma
- A költségvetési politika lényegi meghatározása, feladatai
- A monetáris politika lényege
- A gazdaságba áramló pénztömeg szabályozása direkt és indirekt módszerrel (kötelező tartalékráta, refinanszírozás, kamatpolitika, nyíltpiaci műveletek, a jegybank szerepe)
- A devizapolitika lényege
- A külgazdaság-politika területei
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

11. Ön titkárságvezetőként dolgozik egy biztosító társaságnál, melynek legfontosabb ügyfelei vállalkozások, gazdasági társaságok. Év végén a vezetőjétől azt a feladatot kapta, hogy prezentáció formájában foglalja össze a következő évre vonatkozó legfontosabb jogszabályváltozásokat, amelyek a vállalkozások működésének általános gazdálkodási feltételeit érintik.

Ahhoz, hogy a vezetői döntéseket előkészítő, megfelelő tájékoztató anyagot tudjon összeállítani, Önnek tisztában kell lennie az állam gazdaságszervező tevékenységének legfontosabb elemeivel is.

Ismertesse, hogy milyen eszközökkel szabályozza az állam a gazdaság működését! Fogalmazzon meg, melyek a gazdaságpolitika elemei! Világítsa meg egy konkrét példával, hogyan befolyásolja az állam a gazdasági társaságok működésén keresztül a makrogazdaságot! Felkészülése és válaszája során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. MNB hirdmény, adóbevallás-nyomtatvány, sajtócikk stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az államszerepe, gazdaságszervező tevékenysége (piacszabályozás, költségvetési politika, beruházás, privatizáció)	A gazdaságpolitika fogalma	5	
		A költségvetési politika lényegi meghatározása, feladatai	10	
		A monetáris politika lényege	10	
		A gazdaságba áramló pénztömeg szabályozása direkt és indirekt módszerrel	10	
		- kötelező tartalékráta	5	
		- refinanszírozás	5	
		- kamatpolitika	5	
		- nyíltpiaci műveletek	5	
		- a jegybank szerepe	10	
		A devizapolitika lényege	10	
		A külgazdaság-politika területei	5	
A mellékletek szakszerű felhasználása	5			
Összesen			85	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédkésztség	Szakmai fogalmak, kifejezések helyes használata. Gördülékeny, közérthető előadásmód	3	
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Pontosság	1	
		Önállóság	1	
	Társas	Határozottság	1	
		Közérthetőség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Áttekintő képesség	1	
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

12. Önnek titkárságvezetőként alkalmaznia kell üzleti levelezéseiben a pénzügyi élet számos fogalmát. Fontos, hogy az egyes fogalmak jelentésével tisztában legyen. Munkahelyén aktuális feladata, hogy egy bróker cégnek írjon levelet, melyben – vezetője utasítására – megbízást ad értékpapírok vásárlására. Ön feleleveníti ismereteit a pénzzel mint fontos közgazdasági tényezővel kapcsolatban.

Ismertesse a pénz fejlődésének állomásait! Fogalmazza meg, mi a modern pénz lényege! Mutassa be, milyen funkciókat lát el a pénz a mai gazdasági életben!

A mellékelt illusztrációkat is használja fel a modern pénz funkcióinak bemutatása során (pl. banki hirdetések, reklámok hitelre, értékpapírra, megtakarításokra vonatkozóan stb.)!

Információtartalom vázlata

- A pénz fejlődése (közvetlen és közvetett árucseré)
- Az árupénz jellemzése, előnyei és hátrányai
- A pénz mint általános csereeszköz
- Bimetalizmus, monometalizmus fogalma, lényege
- A mai pénz lényege
- A pénz funkciói
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

12. Önnek titkárságvezetőként alkalmaznia kell üzleti levelezéseiben a pénzügyi élet számos fogalmát. Fontos, hogy az egyes fogalmak jelentésével tisztában legyen. Munkahelyén aktuális feladata, hogy egy bróker cégnek írjon levelet, melyben – vezetője utasítására – megbízást ad értékpapírok vásárlására. Ön feleleveníti ismereteit a pénzzel mint fontos közgazdasági tényezővel kapcsolatban.

Ismertesse a pénz fejlődésének állomásait! Fogalmazza meg, mi a modern pénz lényege! Mutassa be, milyen funkciókat lát el a pénz a mai gazdasági életben!

A mellékelt illusztrációkat is használja fel a modern pénz funkcióinak bemutatása során (pl. banki hirdetések, reklámok hitelre, értékpapírra, megtakarításokra vonatkozóan stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A pénz fogalma, pénz kialakulása, a pénz (pénz kereslet, pénzkínálat, tőzsde)	A pénz fejlődése (közvetlen és közvetett árucseré)	15	
		Az árupénz jellemzése, előnyei és hátrányai	10	
		A pénz mint általános csereeszköz	10	
		Bimetalizmus, monometalizmus fogalma, lényege	20	
		A mai pénz lényege	10	
		A pénz funkciói	15	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszéd-készség	A szakmai terminológia megfelelő alkalmazása	3	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Precizitás	1	
		Felelősségtudat	1	
	Társas	Közérthetőség	1	
		Tömör fogalmazás készsége	1	
		Határozottság	1	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Logikus gondolkodás	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

13. Ön egy ipari termelő vállalatnál titkárságvezető. A napi sajtóhírek szerint ma reggel az MNB alapkamatot emelt. Vezetője kérésére Ön egy team tagjaként készít gyorsjelentést arról, hogy milyen várható közvetlen hatása lesz ennek az intézkedésnek a vállalat életére. Mindenekelőtt rendszereznie kell a bankrendszerrel kapcsolatos ismereteit.

Ismertesse a bankrendszer fejlődésének állomásait! Határozza meg a kétszintű bankrendszer működésének legfőbb jellemzőit (aktív-passzív bankügyletek)! Foglalja össze, milyen típusú hitelbiztosítékokat ismer! Sorolja fel a készpénz nélküli fizetési módokat, és jellemezze néhány mondattal!

Ismertesse, milyen hatást gyakorol az alapkamat emelése a vevőkkel, a számlavezető pénzügyintézzel és a hitelt nyújtó pénzügyintézzel kapcsolatos ügyletekre! Válaszához használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. bankszámlakivonat, késedelmi kamat értesítője, számla, hitelintézeti hirdetések, reklámok stb.)!

Információtartalom vázlat

- A bank mint üzleti vállalkozás
- A bankrendszer fejlődése
- A magyar bankrendszer jellemzői
- A jegybank funkciói
- A kereskedelmi bankok funkciói
- A hitelbiztosítékok fajtái (személyi, tárgyi)
- A készpénz nélküli fizetési módok jellemzése
- Az alapkamat-emelés közvetlen hatásai a vevőkre, számlavezetőre, hitelintézetre
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

13. Ön egy ipari termelő vállalatnál titkárságvezető. A napi sajtóhírek szerint ma reggel az MNB alapkamatot emelt. Vezetője kérésére Ön egy team tagjaként készít gyorsjelentést arról, hogy milyen várható közvetlen hatása lesz ennek az intézkedésnek a vállalat életére. Mindenekelőtt rendszereznie kell a bankrendszerrel kapcsolatos ismereteit.

Ismertesse a bankrendszer fejlődésének állomásait! Határozza meg a kétszintű bankrendszer működésének legfőbb jellemzőit (aktív-passzív bankügyletek)! Foglalja össze, milyen típusú hitelbiztosítékokat ismer! Sorolja fel a készpénz nélküli fizetési módokat, és jellemezze néhány mondattal!

Ismertesse, milyen hatást gyakorol az alapkamat emelése a vevőkkel, a számlavezető pénzügyintézzel és a hitelt nyújtó pénzügyintézzel kapcsolatos ügyletekre! Válaszához használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. bankszámlakivonat, késedelmi kamat értesítője, számla, hitelintézeti hirdetések, reklámok stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A bankok kialakulása, a mai magyar bankrendszer. A bankműveletek (aktív bankügyletek, passzív bankügyletek, hitelek, hitelbiztosítékok)	A bank mint üzleti vállalkozás	5	
		A bankrendszer fejlődése	10	
		A magyar bankrendszer jellemzői	5	
		A jegybank funkciói	15	
		A kereskedelmi bankok funkciói	10	
C	A pénzforgalom lebonyolítása, készpénz nélküli fizetési módok	A hitelbiztosítékok fajtái (személyi, tárgyi)	10	
		A készpénz nélküli fizetési módok jellemzése	10	
		Az alapkamat-emelés közvetlen hatásai		
		– a vevőkre	5	
		– a számlavezetőre	5	
	– a hitelintézetre	5		
	A mellékletek szakszerű felhasználása	5		
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	A megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Pontosság	1	
	Önállóság	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Kapcsolatteremtő készség	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Rendszerezőképesség	1	
	Áttekintő képesség	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

14. Ön egy üzleti vállalkozás titkárságvezetője. Cége a következő hónapban egy nemzetközi szakmai konferencia házigazdája lesz. A konferencián külföldi üzleti partnerek delegációi vesznek részt. Az Ön feladata előkészíteni a vállalat vezetőjének előadását, melyben bemutatja Magyarország makroökonómiai jellemzőit. Munkája során előadásvázlatot kell készítenie. Gondolja át, és ismertesse, melyek azok a fogalmak, mutatók, más fontos tényezők, melyeknek szerepelnie kell a tervezett előadásban! Válasza során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. KSH-statisztikák, sajtócikkek, grafikonok, ábrák, képek stb.)!

Információtartalom vázlat

- A makroökonómia fogalmának meghatározása
- A termelésben felhasznált javak fajtái
- A makrogazdaság szereplői
 - A háztartási szektor jellemzői
 - A vállalati szektor jellemzői
 - Az állami szektor jellemzői
- A makrogazdaság alapfogalmai
- SNA nemzetközi számlarendszer
- Hazai mutatók
- Nemzeti mutatók
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

14. Ön egy üzleti vállalkozás titkárságvezetője. Cége a következő hónapban egy nemzetközi szakmai konferencia házigazdája lesz. A konferencián külföldi üzleti partnerek delegációi vesznek részt. Az Ön feladata előkészíteni a vállalat vezetőjének előadását, melyben bemutatja Magyarország makroökonómiai jellemzőit. Munkája során előadásvázlatot kell készítenie. Gondolja át, és ismertesse, melyek azok a fogalmak, mutatók, más fontos tényezők, melyeknek szerepelnie kell a tervezett előadásban! Válasza során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. KSH-statisztikák, sajtócikkek, grafikonok, ábrák, képek stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A makrogazdaság szereplői, makro jövedelem számbavétele	A makroökonómia fogalmának meghatározása	5	
		A termelésben felhasznált javak fajtái	10	
		A makrogazdaság szereplőinek jellemzése:		
		– A háztartási szektor jellemzői	5	
		– A vállalati szektor jellemzői	5	
		– Az állami szektor jellemzői	5	
		A makrogazdaság alapfogalmai	10	
		SNA nemzetközi számlarendszer	10	
		Hazai mutatók	15	
		Nemzeti mutatók	15	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	A szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Pontosság	1	
	Precizitás	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Kommunikációs rugalmasság	1	
Módszer	Logikus gondolkodás	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Rendszerezőképeség	1	
	Áttekintő képeség	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

15. Ön titkárságvezetőként a munkahelyén részt vesz egy európai uniós pályázat elkészítésében. A pályázati kiírás pénzügyi alkalmassági feltételeiben szerepel a pályázó vagyoni és pénzügyi helyzetének bemutatása, az utolsó beszámolóval lezárt időszak számviteli adatai alapján. Ön kapja a feladatot, hogy állítsa össze a mérleg alapján azokat a mutatókat, melyekből a pénzügyi alkalmasság bemutatható.

Ismertesse a mérleg fogalmát, típusait, felépítését! Mutassa be a mérleg elemzésének módszereit! Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. mérlegnyomtatvány, internetes vagy sajtóban megjelentetett számviteli beszámoló-hirdetmény stb.)!

Információtartalom vázlata

- A mérleg fogalma
- A mérleg fajtái a beszámoló típusa szerint
- A mérleg tagozódása
- A mérleg alátámasztásának dokumentumai
- Az eszközök és források értékelésének módszerei
- A vagyoni helyzet elemzése
- A pénzügyi helyzet elemzése
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

15. Ön titkárságvezetőként a munkahelyén részt vesz egy európai uniós pályázat elkészítésében. A pályázati kiírás pénzügyi alkalmassági feltételeiben szerepel a pályázó vagyoni és pénzügyi helyzetének bemutatása, az utolsó beszámolóval lezárt időszak számviteli adatai alapján. Ön kapja a feladatot, hogy állítsa össze a mérleg alapján azokat a mutatókat, melyekből a pénzügyi alkalmasság bemutatható.

Ismertesse a mérleg fogalmát, típusait, felépítését! Mutassa be a mérleg elemzésének módszereit! Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. mérlegnyomtatvány, internetes vagy sajtóban megjelentetett számviteli beszámoló-hirdetmény stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A mérleg	A mérleg fogalma	5	
		A mérleg fajtái a beszámoló típusa szerint	20	
		A mérleg tagozódása	10	
		A mérleg alátámasztásának dokumentumai	10	
		Az eszközök és források értékelésének módszerei	15	
		A vagyoni helyzet elemzése	10	
		A pénzügyi helyzet elemzése	10	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszéd-készség	A megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	1	
	Önállóság	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Határozottság	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Rendszerezőképesség	1	
	Áttekintő képesség	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

16. Ön egy országos hatókörű nonprofit civil szervezet titkárságvezetője. Munkakörébe tartozik, hogy a gazdálkodást felügyelő kuratóriumi tagoknak és a felügyelő bizottságnak előkészítse és megküldje a szervezet éves beszámolóját. Ismertesse, milyen dokumentumokat kell a beszámolóhoz csatolni! Ismertesse, mi a beszámoló lényege! Mutassa be, melyek a beszámoló elkészítésének módszerei! Válaszában térjen ki a számviteli beszámoló készítésének általános és speciális módszereire, valamint a jogszabályi feltételekre is! A segédanyagok között a mérleg alátámasztásához szükséges dokumentumokat talál. Ismertesse, hogyan használhatók a mellékletek a mérleg elkészítéséhez (pl. leltár, értékelési-szabályzat minta stb.)!

Információtartalom vázlata

- Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség
- A beszámolók fajtái, részei
- A beszámoló és a könyvvezetés kapcsolata
- A könyvviteli zárlat
- A főkönyvi kivonat
- Analitikus nyilvántartások
- A beszámolóra vonatkozó jogszabályok megnevezése
- A mérleget alátámasztó mellékletek, dokumentumok szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

16. Ön egy országos hatókörű nonprofit civil szervezet titkárságvezetője. Munkakörébe tartozik, hogy a gazdálkodást felügyelő kuratóriumi tagoknak és a felügyelő bizottságnak előkészítse és megküldje a szervezet éves beszámolóját. Ismertesse, milyen dokumentumokat kell a beszámolóhoz csatolni! Ismertesse, mi a beszámoló lényege! Mutassa be, melyek a beszámoló elkészítésének módszerei! Válaszában térjen ki a számviteli beszámoló készítésének általános és speciális módszereire, valamint a jogszabályi feltételekre is! A segédanyagok között a mérleg alátámasztásához szükséges dokumentumokat talál. Ismertesse, hogyan használhatók a mellékletek a mérleg elkészítéséhez (pl. leltár, értékelési-szabályzat minta stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A beszámolók	Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség	10	
		A beszámolók fajtái, részei	15	
		A beszámoló és a könyvvezetés kapcsolata	10	
		A könyvviteli zárlat	10	
		A főkönyvi kivonat	15	
		Analitikus nyilvántartások	15	
		A beszámolóra vonatkozó jogszabályok megnevezése	5	
		A mérleget alátámasztó mellékletek, dokumentumok szakszerű felhasználása	5	
		Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Döntésképeség	1	
	Önállóság	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Kommunikációs rugalmasság	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Rendszerezőképeség	1	
	Áttekintő képeség	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

17. A vállalkozás, ahol Ön titkárságvezetőként dolgozik, úgy dönt, hogy a számviteli feladatokat a jövőben nem belső munkatársak fogják végezni, inkább számviteli szolgáltató cégre bízzák. Segítenie kell a gazdasági vezetőnek megszerezni, összekészíteni azokat a dokumentumokat, számviteli anyagokat, amelyeket a könyvelő cég számára átadnak. Ehhez ismernie kell a különböző bizonylatokat, a gazdálkodáshoz kapcsolódó számviteli fogalmakat. Foglalja össze, melyek a legjellemzőbb gazdasági események a működés során! Sorolja fel a számviteli alapelveket, és határozza meg az alapvető könyvelési módokat! Ismertesse a számlakeret, számlarend és számlatükör összefüggéseit! Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. számla, készpénzes számla, bankszámlakivonat, tárgyi eszközleltár, pénztárjelentés stb.)!

Információtartalom vázlata

- A gazdasági esemény fogalma, bizonylatai (a mellékletek szakszerű felhasználásával)
- A számviteli alapelvek
- Az egyszeres könyvvitel jellemzői
- A kettős könyvvitel fő jellemzői
- Egységes számlakeret
- Számlarend
- Számlatükör

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

17. A vállalkozás, ahol Ön titkárságvezetőként dolgozik, úgy dönt, hogy a számviteli feladatokat a jövőben nem belső munkatársak fogják végezni, inkább számviteli szolgáltató cégre bízzák. Segítenie kell a gazdasági vezetőknek rendszerezni, összekészíteni azokat a dokumentumokat, számviteli anyagokat, amelyeket a könyvelő cég számára átadnak. Ehhez ismernie kell a különböző bizonylatokat, a gazdálkodáshoz kapcsolódó számviteli fogalmakat. Foglalja össze, melyek a legjellemzőbb gazdasági események a működés során! Sorolja fel a számviteli alapelveket, és határozza meg az alapvető könyvelési módokat! Ismertesse a számlakeret, számlarend és számlatükör összefüggéseit! Felkészülése és válaszadása során használhatja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. számla, készpénzes számla, bankszámlakivonat, tárgyeszközleltár, pénztárjelentés stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A gazdasági események nyilvántartása	A gazdasági esemény fogalma; bizonylatai (a mellékletek szakszerű felhasználásával)	5 10	
C	A könyvelési módok	A számviteli alapelvek Az egyszeres könyvvitel jellemzői	15 10	
C	A számlatükör	A kettős könyvvitel fő jellemzői Egységes számlakeret Számlarend Számlatükör	15 10 10 10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság	1	
	Pontosság	1	
Társas	Közérthetőség	1	
	Határozottság	1	
	Tömör fogalmazás készsége	1	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Rendszerezőképesség	1	
	Áttekintő képesség	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

18. Ön egy kft. titkárságvezetőjeként koordinálja a közgyűlés előkészítését. A közgyűlésen az egyik napirendi pont a részvénytársasági formába történő átalakulás lehetőségének megvitatása. Feladatai közé tartozik az is, hogy a gazdálkodásról a szöveges beszámolókat formába öntse, és eljuttassa a tulajdonosoknak. Az üzleti jelentés szerkesztési munkái közben számos mikroökonómiai fogalommal találkozik. Fontos, hogy az elkészülő szöveg tartalmi elemeivel tisztában legyen, ezért feleleveníti ismereteit.

Mutassa be a mikrogazdaság szereplőit, folyamatait! Határozza meg a vállalkozás fogalmát! Fejtse ki, átalakulhat-e a kft.-ként működő vállalkozás rt. formába?

Foglalja össze röviden az üzleti vállalkozások erőforrásait, ismertesse a költség-árbevétel-jövedelem összefüggéseit és a fedezeti pont lényegét! Válaszában használja a mellékletben szereplő segédanyagokat, ábrákat (pl. fedezeti diagram, termelésivolumen-függvény, erőforrás diagram stb.)!

Információtartalom vázlat

- A mikrogazdaság szereplői és folyamatai
- A vállalkozás fogalma
- Az átalakulás lehetősége
- A vállalkozás erőforrásai és eszközei – fogalmi különbség
- Befektetett eszközök – forgóeszközök
- Kiadás, ráfordítás és költség – fogalmi különbség
- Árbevétel és jövedelem – fogalmi különbség
- A fedezeti pont fogalma
- A fedezeti pont meghatározásának jelentősége
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

18. Ön egy kft. titkárságvezetőjeként koordinálja a közgyűlés előkészítését. A közgyűlésen az egyik napirendi pont a részvénytársasági formába történő átalakulás lehetőségének megvitatása. Feladatai közé tartozik az is, hogy a gazdálkodásról a szöveges beszámolókat formába öntse, és eljuttassa a tulajdonosoknak. Az üzleti jelentés szerkesztési munkái közben számos mikroökonómiai fogalommal találkozik. Fontos, hogy az elkészülő szöveg tartalmi elemeivel tisztában legyen, ezért feleleveníti ismereteit.

Mutassa be a mikrogazdaság szereplőit, folyamatait! Határozza meg a vállalkozás fogalmát! Fejtse ki, átalakulhat-e a kft.-ként működő vállalkozás rt. formába?

Foglalja össze röviden az üzleti vállalkozások erőforrásait, ismertesse a költség-árbevétel-jövedelem összefüggéseit és a fedezeti pont lényegét! Válaszában használja a mellékletben szereplő segédanyagokat, ábrákat (pl. fedezeti diagram, termelésivolumen-függvény, erőforrás diagram stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A mikrogazdaság szereplői és folyamatai	A mikrogazdaság szereplői és folyamatai	10	
		A vállalkozás fogalma	5	
		Az átalakulás lehetősége	5	
		A vállalkozás erőforrásai és eszközei – fogalmi különbség	10	
C	A vállalkozás működése (eszközök, ráfordítások, árbevétel és jövedelem, fedezeti pont)	Befektetett eszközök – forgóeszközök	15	
		Kiadás, ráfordítás és költség – fogalmi különbség	10	
		Árbevétel és jövedelem – fogalmi különbség	10	
		A fedezeti pont fogalma	10	
		A fedezeti pont meghatározásának jelentősége	5	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
		Összesen		

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen		90		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Önállóság	1	
		Pontosság	1	
	Társas	Közérthetőség	1	
		Tömör fogalmazás képessége	1	
		Határozottság	1	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
		Rendszerezőképeség	1	
	Áttekintő képesség	1		
Összesen		10		
Mindösszesen		100		

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

19. Az üzleti vállalkozás — melynél Ön titkárságvezető — egy jelentős projektjéhez készít üzleti tervet. Azt a feladatot kapja, hogy készítse elő a munkabér költségeinek tervezési munkáit. A tervezés az elmúlt év munkabéradataira támaszkodik, melyet a bérszámfejtő csoporttól kapnak meg. Vezetője kéri, hogy alakítson ki táblázatos formát, melybe bérezési formánként és munkabérelemenként kell az adatokat csoportosítani. Milyen fő kategóriákba sorolná ezek alapján a munkabéreket? Jellemezze a munkabért jogi és termelési költség-tényezőként! Véleménye szerint a mellékletben szemléltetett béren kívüli juttatások (étkezési utalvány, ajándékutalvány, üdülési csekk minta) milyen költségkategóriába sorolhatók? Ismertesse röviden az üzleti terv célját, tartalmát! Vázzon fel röviden, mi a cashflow lényege! Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. projekt Gantt-diagram, üzleti terv minta, cashflow-tábla stb.)!

Információtartalom vázlata

- A munkabér jogi értelmezése, fogalma
 - MT szerinti szabályozás
 - Közalkalmazotti bér
 - Köztisztviselői bér
- A munkabér termelési költségként való jellemzése
 - Közvetlen bérköltség
 - Közvetett bérköltség
- A béren kívüli juttatások besorolása a költségek közé
- A munkabér elemei
 - Alapbér
 - Törzsbér
 - Pótlékok
 - Egyéb bérelemek
- Bérezési formák
 - Időbér
 - Teljesítménybér
- Az üzleti terv célja, tartalma
- A cashflow fogalma, szerepe, módszere
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

19. Az üzleti vállalkozás — melynél Ön titkárságvezető — egy jelentős projektjéhez készít üzleti tervet. Azt a feladatot kapja, hogy készítse elő a munkabér költségeinek tervezési munkáit. A tervezés az elmúlt év munkabéradataira támaszkodik, melyeket a bérszámfejtő csoporttól kapnak meg. Vezetője kéri, hogy alakítson ki táblázatos formát, melybe bérezési formánként és munkabérelemenként kell az adatokat csoportosítani. Milyen fő kategóriákba sorolná ezek alapján a munkabéreket? Jellemezze a munkabért jogi és termelési költség-tényezőként! Véleménye szerint a mellékletben szemléltetett béren kívüli juttatások (étkezési utalvány, ajándékutalvány, üdülési csekk minta) milyen költségkategóriába sorolhatók? Ismertesse röviden az üzleti terv célját, tartalmát! Váolja fel röviden, mi a cashflow lényege? Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. projekt Gantt-diagram, üzleti terv minta, cashflow-tábla stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A munkaerő költsége	A munkabér jogi értelmezése, fogalma		
		- MT szerinti szabályozás	5	
		- Közalkalmazotti bér	5	
		- Köztisztviselői bér	5	
		A munkabér termelési költségként való jellemzése		
		- Közvetlen bérköltség	5	
		- Közvetett bérköltség	5	
		A béren kívüli juttatások besorolása a költségek közé	5	
		A munkabér elemei		
		- Alapbér	4	
- Törzsbér	4			
- Pótlékok	4			
- Egyéb bérelemek	3			
Bérezési formák				
- Időbér	5			
- Teljesítménybér	5			
Összesen			55	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai háttérének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

C	A vállalkozások üzleti terve (cashflow)	Az üzleti terv célja, tartalma	5	
			5	
		A cashflow fogalma, szerepe, módszere	5	
			5	
	A mellékletek szakszerű felhasználása	5		
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszédképesség	Megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Pontosság	1	
	Társas	Tömör fogalmazás készsége	1	
		Határozottság	1	
		Kommunikációs rugalmasság	1	
		Közérthetőség	1	
	Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
		Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
		Rendszerezőképesség	1	
		Áttekintő képesség	1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

20. Ön egy ipari termelő vállalat titkárságvezetőjeként részt vesz a beruházásokhoz létrehozott projektteam értekezletein, ahol a jegyzőkönyvek vezetését kapja feladatként. Vállalatánál – a beruházás gazdaságossági elemzésének során – új üzemcsarnok építése mellett döntöttek. A beruházáshoz európai uniós támogatást kaptak, amely biztosítja a beruházási költségek finanszírozási forrásainak 60%-át. Az üzemcsarnok építését és a termelőképek beszerzését közbeszerzési eljárás keretében kell megvalósítani.

Foglalja össze, milyen szempontok alapján és milyen módszerrel vizsgálták meg a beruházás gazdaságosságát! Indokolja meg, miért kötelező ebben az esetben közbeszerzési eljárás lefolytatása! Ismertesse, melyek a közbeszerzés alapelvei és milyen eljárásfajtákat ismer!

Felkészülése és válaszadása során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. közbeszerzési témájú sajtócikk, pályázati felhívás, közbeszerzési hirdetmény, internetes források stb.)!

Információtartalom vázlat

- A befektetések értékelési módszerei
- A jövőbeni pénzösszeg jelenértéke, nettó jelenérték
- Egy pénzösszeg jövőbeni értéke
- A belső kamatláb fogalma, lényege
- A belső kamatláb és a nettó jelenérték összefüggései
- A közbeszerzés alapelvei
- Eljárásrendek fajtái
- A mellékletek szakszerű felhasználása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:.....

Értékelő lap

20. Ön egy ipari termelő vállalat titkárságvezetőjeként részt vesz a beruházásokhoz létrehozott projektteam értekezletein, ahol a jegyzőkönyvek vezetését kapja feladatként. Vállalatánál – a beruházás gazdaságossági elemzésének során – új üzemcsarnok építése mellett döntöttek. A beruházáshoz európai uniós támogatást kaptak, amely biztosítja a beruházási költségek finanszírozási forrásainak 60%-át. Az üzemcsarnok építését és a termelőgépek beszerzését közbeszerzési eljárás keretében kell megvalósítani.

Foglalja össze, milyen szempontok alapján és milyen módszerrel vizsgálták meg a beruházás gazdaságosságát! Indokolja meg, miért kötelező ebben az esetben közbeszerzési eljárás lefolytatása! Ismertesse, melyek a közbeszerzés alapelvei és milyen eljárásfajtákat ismer!

Felkészülése és válasza során használja a mellékelt segédanyagokat, dokumentumokat is (pl. közbeszerzési témájú sajtócikk, pályázati felhívás, közbeszerzési hirdetmény, internetes források stb.)!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A pénzügyi érték (jelenérték, jövőérték)	A befektetések értékelési módszerei	10	
		A jövőbeni pénzösszeg jelenértéke, nettó jelenérték	10	
		Egy pénzösszeg jövőbeni értéke	10	
		A belső kamatláb fogalma, lényege	10	
C	A kereskedelmi jogi és gazdasági jogi alapfogalmak (adó jogi alapfogalmak, közbeszerzési ismeretek, gazdasági társaságok működésére vonatkozó jogi ismeretek)	A belső kamatláb és a nettó jelenérték összefüggései	10	
		A közbeszerzés alapelvei	15	
		Eljárásrendek fajtái	15	
		A mellékletek szakszerű felhasználása	5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott szakmai szöveg megértése	A feladat helyes értelmezése	2	
5	Szakmai nyelvű beszéd-készség	Megfelelő szakmai terminológia alkalmazása	3	
Összesen			90	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 2564-06 A titkársági vezetési-szervezési feladatok ellátása az ügyvitel területén
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

Két szervezeti egység közötti titkári munkaszituáció, eset szakmai hátterének bemutatása a munkajogi, titkári, dokumentumkészítési, vezetési-szervezési ismeretek alkalmazásával

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Pontosság	1	
	Önállóság	1	
Társas	Kommunikációs rugalmasság	1	
Módszer	Tömör fogalmazás készsége	1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	1	
	Rendszerezőképesség	1	
	Határozottság	1	
	Lényegfelismerés (lényeglátás)	1	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	1	
	Áttekintő képesség	1	
Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C