

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1614-06/1 A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

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

Jóváhagyta:

Mátyus Mihály
főosztályvezető

2008

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2008. 03. 28-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

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:

33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens	Irodai asszisztens
-----------------------------	---------------------------	---------------------------

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

1. A házipénztárban nagyobb összegű kifizetésre számítanak, mert több szállító partner készpénzes számlát hoz. Ilyen összeg már nem áll rendelkezésre a pénztárban. Milyen számításokat kell elvégeznie a pénzellátás biztosítására? Mutassa be konkrét, Ön által tetszőlegesen választott példával is!

Információtartalom vázlat

- Hivatkozás a pénzforgalmi előrejelzésre
- Készpénz felvétele bankszámláról
- A bankszámla egyenlegének ellenőrzése
- Készpénzfelvétel bizonylatainak megnevezése
- A bizonylatok felismerése, kiválasztása
- A bizonylatok adattartalmának felsorolása
- Helyes bizonylat kitöltése
- A pénzzárlás szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

1. A házipénztárban nagyobb összegű kifizetésre számítanak, mert több szállító partner készpénzes számlát hoz. Ilyen összeg már nem áll rendelkezésre a pénztárban. Milyen számításokat kell elvégeznie a pénzellátás biztosítására? Mutassa be konkrét, Ön által tetszőlegesen választott példával is!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai	Hivatkozás a pénzforgalmi előrejelzésre.	5	
		Készpénz felvétele bankszámláról.	5	
		A bankszámla egyenlegének ellenőrzése.	10	
		Készpénzfelvétel bizonylatainak megnevezése.	10	
		A bizonylatok felismerése, kiválasztása.	5	
		A bizonylatok adattartalmának felsorolása.	10	
		Helyes bizonylat kitöltése.	12	
		A pénzzsállítás szabályai.	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Maximum	Elért	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	A kérdező szóbeli kiegészítő instrukcióinak helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció pontos értelmezése	5	
3	Elemi számolási készség	A bizonylat számszerű adatainak ellenőrzése számolással	5	
Összesen			82	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Megbízhatóság	2	
		Precíztség	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
Kontroll (ellenőrzőképesség)		5		
Összesen			18	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

2. Cége könyvesboltot működtet, ahol adóellenőrök jelentek meg. Próbavásárlást végeztek, melynek során mindent szabályszerűnek találtak. Határozza meg, mi az a nyilvántartás, amely alapján megkezdik az ellenőrök a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzését!

Információtartalom vázlat

- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- A szigorú számadás szabályai
- Számla, számlahelyettesítő bizonylat felismerése, kiválasztása
- A számla kiállításának szabályai
- A bizonylatok helyes kitöltése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

2. Cége könyvesboltot működtet, ahol adóellenőrök jelentek meg. Próbavásárlást végeztek, melynek során mindent szabályszerűnek találtak.

Határozza meg, mi az a nyilvántartás, amely alapján megkezdik az ellenőrök a nyugta- és számlaadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzését!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A vállalkozások készpénzforgalmának alapfogalmai. A házipénztár szerepe, bizonylatai	A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.	7	
		A szigorú számadás szabályai.	25	
		Számla, számlahelyettesítő bizonylat felismerése, kiválasztása. A számla kiállításának szabályai. A bizonylatok helyes kitöltése.	15 10 10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	A kérdező szóbeli kiegészítő instrukcióinak helyes értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció pontos értelmezése	5	
3	Elemi számolási készség	A bizonylat számszerű adatainak ellenőrzése számolással	5	
Összesen			82	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Megbízhatóság	2	
		Precízitás	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
		Kontroll (ellenőrzőképesség)	5	
Összesen			18	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

3. Munkahelyén a pénzügyi csoport munkájához szakkönyvtárat szeretnének kialakítani. Vezetője azzal bízta meg Önt, hogy keressen információkat olyan szakkönyvekről, melyek a Magyarországon jelenleg érvényben lévő adórendszer egyes elemeit ismertetik. Ismertesse azokat az adónemeket, melyeket szerepeltetne a keresőlistán!

Információtartalom vázlata

- Szja, áfa, ta, eva
- Helyi adók (minimum 2)
- A hatály fogalmának meghatározása egyenként
- Egy adónem hatályának bemutatása
- Az áfa legjellemzőbb vonásainak megfogalmazása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

3. Munkahelyén a pénzügyi csoport munkájához szakkönyvtárat szeretnének kialakítani. Vezetője azzal bízta meg Önt, hogy keressen információkat olyan szakkönyvekről, melyek a Magyarországon jelenleg érvényben lévő adórendszer egyes elemeit ismertetik. Ismertesse azokat az adónemeket, melyeket szerepeltetne a keresőlistán!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacszabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)	Szja, áfa, ta, eva. Helyi adók (minimum 2). A hatály fogalmának meghatározása egyenként. Egy adónem hatályának bemutatása. Az áfa legjellemzőbb vonásainak megfogalmazása.	12	
			4	
			20	
			20	
			20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A szituáció helyes értelmezése. A szituáció összekapcsolása a szakmai elméleti ismeretekkel.	5	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			91	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
	Társas	Megbízhatóság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
Összesen			9	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

4. Új kollégája nem érti, miért szükséges a napi munkához az államháztartás működéséről szóló szakkönyv az irodai könyvespolcon. Mutassa be kollégájának, hogy az Önök cége számos ponton kapcsolódik a gazdasági rendszer más elemeihez, többek között az államháztartás rendszeréhez! Sorolja fel az államháztartás alrendszereit!

Információtartalom vázlata

- Az alrendszerek felsorolása
- Példák a kapcsolatra:
 - Az adóbevételek a központi költségvetésben
 - Helyi adók mint önkormányzati bevételek
 - Elkülönített állami pénzalapok bevételei (pl. munkavállalói, munkaadói járulék)
 - A társadalombiztosítás bevételei
 - Egy konkrét példa (pl. pályázati lehetőségek, települések kiemelt fejlesztési lehetőségei stb.)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4. Új kollégája nem érti, miért szükséges a napi munkához az államháztartás működéséről szóló szakkönyv az irodai könyvespolcon. Mutassa be kollégájának, hogy az Önök cége számos ponton kapcsolódik a gazdasági rendszer más elemeihez, többek között az államháztartás rendszeréhez! Sorolja fel az államháztartás alrendszeit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacszabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)	Az alrendszerek felsorolása.	14	
		Példák a kapcsolatra: - Az adóbevételek a központi költségvetésben.	10	
		- Helyi adók mint önkormányzati bevételek.	10	
		- Elkülönített állami pénzalapok bevételei (pl. munkavállalói, munkaadói járulékok).	10	
		- A társadalombiztosítás bevételei.	10	
		- Egy konkrét példa (pl. pályázati lehetőségek, települések kiemelt fejlesztési lehetőségei stb.).	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése		5	
3	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		5	
Összesen			84	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Precízitás	2	
	Társas	Megbízhatóság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
		Kontroll (ellenőrzőképesség)	5	
Összesen			16	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

5. Az Ön munkáltatója egy konzervgyár, mely zöldségkészítményeket gyárt. Néhány fiatal középiskolás szakmai gyakorlatát tölti a cégnél, akiknek be kell mutatnia a céget.

Mutassa be a céget a fiataloknak úgy, hogy rámutat a makrogazdasághoz való kapcsolódási pontokra, a következők szerint!

Melyek a makrogazdaság szereplői, mely szektorban foglal helyet a cég?

A cég által előállított termékek a javak mely nagy csoportjába tartoznak?

A vállalkozásuk a tevékenységi köre alapján mely ágazatba sorolható?

Információtartalom vázlata

- A négy gazdasági szektor helyes megnevezése
- A vállalati szektorba való besorolás
- Gazdasági javak, anyagi javak, fogyasztási cikkek
- Szekunder ágazatba való besorolás
- A gazdaság szabályozó eszközök felsorolása
- Az intézményrendszer legalább 3 elemének megnevezése, jellemzőinek bemutatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5. Az Ön munkáltatója egy konzervgyár, mely zöldségkészítményeket gyárt. Néhány fiatal középiskolás szakmai gyakorlatát tölti a cégnél, akiknek be kell mutatnia a céget.

Mutassa be a céget a fiataloknak úgy, hogy rámutat a makrogazdasághoz való kapcsolódási pontokra, a következők szerint!

Melyek a makrogazdaság szereplői, mely szektorban foglal helyet a cég?

A cég által előállított termékek a javak mely nagy csoportjába tartoznak?

A vállalkozásuk a tevékenységi köre alapján mely ágazatba sorolható?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az állam szerepe, gazdaságszervező tevékenységének alapfogalmai (állami piacszabályozás, privatizáció, az állam gazdasági feladatai, költségvetési politika)	A négy gazdasági szektor helyes megnevezése.	15	
		A vállalati szektorba való besorolás.	5	
		Gazdasági javak, anyagi javak, fogyasztási cikkek.	15	
		Szekunder ágazatba való besorolás.	5	
		A gazdaság szabályozó eszközök felsorolása.	20	
		Az intézményrendszer legalább 3 elemének megnevezése, jellemzőinek bemutatása.	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció pontos értelmezése	5	
Összesen			85	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	5	
	Társas	Irányíthatóság	5	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

6. Az Ön cége most alakult, működését a napokban kezdi meg. A működés egyik feltétele, hogy rendelkezék bankszámlával. A bankszámlanyitást megelőzően interneten kell tájékozódnia kell a bankok tevékenységéről, szolgáltatásairól, hogy javaslatot tehessen vezetőjének a bankválasztáshoz. Melyek a kereskedelmi bankok jellemző szolgáltatásai?

Információtartalom vázlat

- A jegybank fogalma, sajátos tevékenységei, feladatai
- A kereskedelmi bankok fogalma, működésük fő jellemzői (aktív-passzív műveletek)
- Legalább 5 keresőszó (pl. számlavezetés, vállalati finanszírozás, betétgyűjtés, hitelnyújtás, értékpapírok forgalmazása, követelés megvásárlása, bankgarancia, lízing, devizaműveletek)
- Az indoklás kapcsolódik a szituációhoz
- A szabad bankválasztás helyes értelmezése
- Az MNB nem vezet vállalati bankszámlát
- A szolgáltatások minősége mint a verseny sajátos területe

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

6. Az Ön cége most alakult, működését a napokban kezdi meg. A működés egyik feltétele, hogy rendelkezék bankszámlával. A bankszámlanyitást megelőzően interneten kell tájékozódnia a bankok tevékenységéről, szolgáltatásairól, hogy javaslatot tehessen vezetőjének a bankválasztáshoz. Melyek a kereskedelmi bankok jellemző szolgáltatásai?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A pénz fogalma, kialakulása, a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos alapfogalmak	A jegybank fogalma, sajátos tevékenységei, feladatai.	20	
		A kereskedelmi bankok fogalma, működésük fő jellemzői (aktív-passzív műveletek).	20	
		Legalább 5 keresőszó (pl. számlavezetés, vállalati finanszírozás, betétgyűjtés, hitelnyújtás, értékpapírok forgalmazása, követelés megvásárlása, bankgarancia, lízing, devizaműveletek).	15	
		Az indoklás kapcsolódik a szituációhoz.	5	
		A szabad bankválasztás helyes értelmezése.	5	
		Az MNB nem vezet vállalati bankszámlát. A szolgáltatások minősége mint a verseny sajátos területe.	5 5	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció pontos értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	5	
		Precízség	5	
	Társas	Irányíthatóság	5	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

7. Ön irodai asszisztensként dolgozik egy cégnél 11 hónapja. Az utóbbi hetekben úgy érzi, hogy egyre fáradtabb, munkáját nem tudja elég hatékonyan végezni, ezért néhány nap szabadságra lenne szüksége. Munkahelyén rengeteg a munka, melyet senki sem tud átvenni, ezért felettese sem fogadná el, ha most kérne szabadságot, hiszen szüksége van Önre. Érvelését támassza alá alkotmányos alapismereteinek felhasználásával! Hivatkozzon az 1949. évi XX. számú törvényre, annak vázlatos bemutatása révén!

Információtartalom vázlata

- Az Alkotmányt kiadó jogszabály megnevezése
- Az Alkotmány rövid tartalmi bemutatása
- Az alapvető alkotmányos jogok és kötelezettségek felsorolása
- A Munka Törvénykönyvét kiadó jogszabály megnevezése
- A Munka Törvénykönyve felépítése
- A munkavállalót megillető pihenőidők felsorolása és jellemzése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7. Ön irodai asszisztensként dolgozik egy cégnél 11 hónapja. Az utóbbi hetekben úgy érzi, hogy egyre fáradtabb, munkáját nem tudja elég hatékonyan végezni, ezért néhány nap szabadságra lenne szüksége. Munkahelyén rengeteg a munka, melyet senki sem tud átvenni, ezért felettese sem fogadná el, ha most kérne szabadságot, hiszen szüksége van Önre. Érvelését támassza alá alkotmányos alapismereteinek felhasználásával! Hivatkozzon az 1949. évi XX. számú törvényre, annak vázlatos bemutatása révén!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése	Az Alkotmányt kiadó jogszabály megnevezése.	5	
		Az Alkotmány rövid tartalmi bemutatása.	10	
		Az alapvető alkotmányos jogok és kötelezettségek felsorolása.	25	
C	A munkajogi alapfogalmak	A Munka Törvénykönyvét kiadó jogszabály megnevezése.	5	
		A Munka Törvénykönyve felépítése.	10	
		A munkavállalót megillető pihenőidők felsorolása és jellemzése.	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Kommunikációs helyzet értelmezése; a közlésforma helyes megválasztása; konfliktus megoldására törekvés	5	
Összesen			85	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
	Társas	Konfliktuskerülő készség	2	
		Irányíthatóság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
Eredményorientáltság		2		
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

8. Az irodában Ön tanúja volt az alábbi párbeszédnek, amely az egyik munkatársa és munkahelyi vezetője között folyt le.

Munkatárs: Elnézést, zavarhatlak? Szeretnék kérni néhány percet!

Munkahelyi vezető: Természetesen, foglalj helyet!

Munkatárs: Tegnap megkeresett egy cégvezető, és felajánlott számomra egy másodállást. Szeretném a hozzájárulásodat kérni, hogy elvállalhassam. Szükségem van erre a pénzre.

Munkahelyi vezető: Kati, megmondom őszintén, nem támogatom, hogy elvállald ezt a munkát, mert ezzel sérted cégünk gazdasági érdekeit.

Munkatárs: Nem erre számítottam. Tudod, milyen nehéz fizetnem a hiteleket. Azt hiszem, komolyan el kell gondolkodnom, hogy megfelelő-e számomra ez a munkahely.

Mondja el véleményét, megfelelőnek, helyénvalónak tartja-e Ön munkatársa reakcióját! Ön hogyan fejezné be a párbeszédet? Döntését indokolja!

Információtartalom vázlata

- A munkavállaló jogai és főbb jellemzői
- A munkavállaló kötelezettségei és főbb jellemzői
- A munkavállalói rendes és rendkívüli felmondás főbb jellemzői

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8. Az irodában Ön tanúja volt az alábbi párbeszédnek, amely az egyik munkatársa és munkahelyi vezetője között folyt le.

Munkatárs: Elnézést, zavarhatlak? Szeretnék kérni néhány percet!

Munkahelyi vezető: Természetesen, foglalj helyet!

Munkatárs: Tegnap megkeresett egy cégvezető, és felajánlott számomra egy másodállást. Szeretném a hozzájárulásodat kérni, hogy elvállalhassam. Szükségem van erre a pénzre.

Munkahelyi vezető: Kati, megmondom őszintén, nem támogatom, hogy elvállald ezt a munkát, mert ezzel sérted cégünk gazdasági érdekeit.

Munkatárs: Nem erre számítottam. Tudod, milyen nehéz fizetnem a hiteleket. Azt hiszem, komolyan el kell gondolkodnom, hogy megfelelő-e számomra ez a munkahely?

Mondja el véleményét, megfelelőnek, helyénvalónak tartja-e Ön munkatársa reakcióját! Ön hogyan fejezné be a párbeszédet? Döntését indokolja!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A munkajogi alapfogalmak	A munkavállaló jogai és főbb jellemzői.	25	
		A munkavállaló kötelezettségei és főbb jellemzői.	25	
		A munkavállalói rendes és rendkívüli felmondás főbb jellemzői.	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése; a közlésforma megválasztása	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	2	
	Társas	Irányíthatóság	3	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	3	
	Módszer	Konfliktuskerülő készség	3	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
		Kontroll (ellenőrzőképesség)	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

9. Nővére egyedülálló szülőként neveli két gyermekét, aki munkahelyén rész munkaidőben dolgozik. 17 éves fia munkát vállalt egy cégnél, hogy ezáltal is enyhítse megélhetési gondjait. Fia 8.00 órától délután 17.30- ig dolgozik. Pénteki napokon pedig 22.00 órától reggel 6.00 óráig ügyeletet lát el. Fejtse ki véleményét, vállalhat-e munkát nővére 17 éves fia! Talál-e munkahelyi időbeosztásban hibát, jogellenes magatartást? Amennyiben igen, helyesbítse azokat! Válaszát indokolja!

Információtartalom vázlata

- A fiatal munkavállaló fogalma
- Az általános és a konkrét munkavállalói képesség
- A 16 évesnél fiatalabb munkavállalókra vonatkozó főbb jogszabályok
- A felnőtt munkavállaló munkaidejének és pihenőidejének főbb jellemzői
- A fiatal munkavállaló munkaidejének és pihenőidejének főbb jellemzői
- A fiatal munkavállalókra vonatkozó rendkívüli munkavégzési szabályok

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9. Nővére egyedülálló szülőként neveli két gyermekét, aki munkahelyén részmunkaidőben dolgozik. 17 éves fia munkát vállalt egy cégnél, hogy ezáltal is enyhítse megélhetési gondjait. Fia 8.00 órától délután 17.30- ig dolgozik. Pénteki napokon pedig 22.00 órától reggel 6.00 óráig ügyeletet lát el. Fejtse ki véleményét, vállalhat-e munkát nővére 17 éves fia! Talál-e munkahelyi időbeosztásában hibát, jogellenes magatartást? Amennyiben igen, helyesbítse azokat! Válaszát indokolja!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A munkajogi alapfogalmak	A fiatal munkavállaló fogalma.	5	
		Az általános és a konkrét munkavállalói képesség.	10	
		A 16 évesnél fiatalabb munkavállalókra vonatkozó főbb jogszabályok.	10	
		A felnőtt munkavállaló munkaidejének és pihenőidejének főbb jellemzői.	20	
		A fiatal munkavállaló munkaidejének és pihenőidejének főbb jellemzői.	20	
		A fiatal munkavállalókra vonatkozó rendkívüli munkavégzési szabályok.	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Megbízhatóság	2	
		Pontosság	3	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	4	
		Hibakeresés	3	
		Kontroll (ellenőrzőképesség)	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

10. Az Ön egyik jó ismerőse német állampolgár, már két éve Magyarországon él. A cég, ahol eddig dolgozott, a közelmúltban jogutód nélkül megszűnt. Ezért ismerőse gazdasági társaságot szeretne létrehozni, vagy egyéni vállalkozást működtetni. Segítsen ismerősenek a döntés meghozatalában! Döntse el, ismerőse alapíthat-e Magyarországon egyéni vállalkozást! Válaszát indokolja!

Információtartalom vázlata

- A magyar jog kapcsolódása az EU-s jogrendszerhez
- A jogutódlás fajtái és jellemzői
- Az egyéni vállalkozás alapításának feltételei
- Az egyéni vállalkozás működése és megszűnési esetei
- A gazdasági társaságok formáinak felsorolása, és alapításuk főbb szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10. Az Ön egyik jó ismerőse német állampolgár, már két éve Magyarországon él. A cég, ahol eddig dolgozott, a közelmúltban jogutód nélkül megszűnt. Ezért ismerőse gazdasági társaságot szeretne létrehozni, vagy egyéni vállalkozást működtetni. Segítsen ismerősének a döntés meghozatalában! Döntse el, ismerőse alapíthat-e Magyarországon egyéni vállalkozást! Válaszát indokolja!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése	A magyar jog kapcsolódása az EU-s jogrendszerhez.	5	
C	A munkajogi alapfogalmak	A jogutódlás fajtái és jellemzői.	10	
C	A kereskedelmi jog, gazdasági jog alapfogalmai	Az egyéni vállalkozás alapításának feltételei.	10	
		Az egyéni vállalkozás működése és megszűnési esetei.	20	
		A gazdasági társaságok formáinak felsorolása, és alapításuk főbb szabályai.	25	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Maximum	Elért	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése; a közlésforma megválasztása	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	Szakmai fogalmak értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	4	
		Megbízhatóság	4	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	4		
	Eredményorientáltság	2		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

11. Ön irodai asszisztensként dolgozik egy ingatlanokat értékesítő cégnél. Feladatai közé tartozik az ingatlanok adásvételével kapcsolatos szerződések elektronikus úton való megszerkesztése. Az egyik dokumentum szerkesztésekor súlyos hibára lett figyelmes. Az ingatlant ugyanis egy 17 éves személy vette meg. Tájékoztassa felettesét az észlelt hibáról – a megfelelő közlésforma megválasztásával!

Információtartalom vázlata

- A Polgári törvénykönyvet kiadó jogszabály megnevezése
- A Polgári törvénykönyv felépítése
- Jogképesség
- Cselekvőképesség
- A tulajdonost megillető jogok és kötelezettségek
- Az adásvételi szerződés
- A bérleti szerződés

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11. Ön irodai asszisztensként dolgozik egy ingatlanokat értékesítő cégnél. Feladatai közé tartozik az ingatlanok adásvételével kapcsolatos szerződések elektronikus úton való megszerkesztése. Az egyik dokumentum szerkesztésekor súlyos hibára lett figyelmes. Az ingatlant ugyanis egy 17 éves személy vette meg. Tájékoztassa felettesét az észlelt hibáról – a megfelelő közlésforma megválasztásával!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei	A Polgári törvénykönyvet kiadó jogszabály megnevezése.	5	
		A Polgári törvénykönyv felépítése.	10	
		Jogképesség.	5	
		Cselekvőképesség.	10	
		A tulajdonost megillető jogok és kötelezettségek.	15	
		Az adásvételi szerződés.	10	
		A bérleti szerződés.	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Maximum	Elért	
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Kommunikációs helyzet értelmezése, megfelelő közlésforma megválasztása	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A megfelelő dokumentum kiválasztása	10	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Megbízhatóság	3	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
		Hibakeresés	4	
Eredményorientáltság		2		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

12. Ön – irodai asszisztensi álláshirdetésre jelentkezve – felvételi interjún vett részt. Barátnője egy héttel korábban volt ugyanennél a cégnél, hasonló meghallgatáson. Mindketten felvételt nyertek a meghirdetett állásokra. Belépésük után tapasztalataikat megosztották egymással. Az interjúk legfőbb kérdései a következők voltak: az Ön iskolai végzettsége, kora, családi állapota, gyermekeinek száma. Barátnője még hajadon, és egyelőre nem tervez családalapítást. Fizetését havi bruttó 150.000 forintban állapították meg. Meglepetéssel tapasztalta, hogy az Ön fizetése mindössze havi bruttó 120.000 forint, arra hivatkozva, hogy – mivel Ön kisgyermekes szülő – bizonyára nem fog tudni úgy helytállni, mint kolléganője. Fejtse ki véleményét, jogoszerű volt-e a fenti felvételi interjú! Indokolja válaszát! Milyen alapvető jogokat sértettek meg az interjú során?

Információtartalom vázлата

- A felvételi interjú szabályai
- A Polgári perrendtartásról szóló jogszabály megnevezése
- A Polgári perrendtartásról szóló törvény felépítése
- A munkaügyi bíróság felismerése
- A polgári peres eljárás szereplői, jogaik és kötelezettségeik
- A polgári peres tárgyalás szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

12. Ön – irodai asszisztensi álláshirdetésre jelentkezve – felvételi interjújún vett részt.

Barátnője egy héttel korábban volt ugyanennél a cégnél, hasonló meghallgatáson. Mindketten felvételt nyertek a meghirdetett állásokra. Belépésük után tapasztalataikat megosztották egymással. Az interjújuk legfőbb kérdései a következők voltak: az Ön iskolai végzettsége, kora, családi állapota, gyermekeinek száma.

Barátnője még hajadon, és egyelőre nem tervez családalapítást. Fizetését havi bruttó 150.000 forintban állapították meg.

Meglepetéssel tapasztalta, hogy az Ön fizetése mindössze havi bruttó 120.000 forint, arra hivatkozva, hogy – mivel Ön kisgyermekes szülő – bizonyára nem fog tudni úgy helytállni, mint kolléganője.

Fejtse ki véleményét, jogszerű volt-e a fenti felvételi interjú! Indokolja választát! Milyen alapvető jogokat sértettek meg az interjú során?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A munkajogi alapfogalmak	A felvételi interjú szabályai.	15	
C	A polgári peres eljárás legfontosabb alapszabályai	A Polgári perrendtartásról szóló jogszabály megnevezése.	5	
		A Polgári perrendtartásról szóló törvény felépítése.	10	
		A munkaügyi bíróság felismerése.	10	
		A polgári peres eljárás szereplői, jogaik és kötelezettségeik.	15	
		A polgári peres tárgyalás szabályai.	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése; a közlésforma helyes megválasztása; törekvés a probléma megoldására	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Megbízhatóság	2	
	Társas	Interperszonális rugalmasság	2	
		Udvariasság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	4	
		Hibakeresés	4	
Eredményorientáltság		2		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

13. Ön felvételt nyert irodai asszisztensi munkakör betöltésére. A mai napon sikerült megállapodnia a munkáltatójával a munkaviszonyával kapcsolatos, illetve a jogszabály által előírt kérdésekben. Munkáltatója tájékoztatta Önt a munkaviszonyát érintő legfontosabb szabályokról, valamint hangsúlyozta, hogy 5 hónap próbaidő kikötésével veszi Önt fel, mivel – tapasztalatai alapján – ennyi idő szükséges ahhoz, hogy kiderüljön, beválik-e ebben a munkakörben.

Fejtse ki véleményét, jogszerűnek tartja-e a fentiekben meghatározott próbaidőt! Válaszát indokolja!

Információtartalom vázlat

- A polgári jog alapelvei
- A próbaidő
- A munkaszerződés kötelező és nem kötelező elemei
- A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13. Ön felvételt nyert irodai asszisztensi munkakör betöltésére. A mai napon sikerült megállapodnia a munkáltatójával a munkaviszonyával kapcsolatos, illetve a jogszabály által előírt kérdésekben. Munkáltatója tájékoztatta Önt a munkaviszonyát érintő legfontosabb szabályokról, valamint hangsúlyozta, hogy 5 hónap próbaidő kikötésével veszi Önt fel, mivel – tapasztalatai alapján – ennyi idő szükséges ahhoz, hogy kiderüljön, beválik-e ebben a munkakörben. Fejtse ki véleményét, jogszerűnek tartja-e a fentiekben meghatározott próbaidőt! Válaszát indokolja!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A polgári jogi alapfogalmak, a tulajdonjog és a kötelmi jog alapelemei	A polgári jog alapelvei.	10	
C	A munkajogi alapfogalmak	A próbaidő. A munkaszerződés kötelező és nem kötelező elemei. A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége.	10 20 20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A megfelelő dokumentum kiválasztása, hibák megtalálása	15	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
	Társas	Írányíthatóság	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
		Adekvát metakommunikáció	2	
		Konfliktuskerülő készség	2	
		Udvariasság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
		Hibakeresés	3	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

14. Ön irodai asszisztensként dolgozik lakóhelyének polgármesteri hivatalában. A képviselő-testület határozatot hozott egy fontos kérdésben. Munkahelyi vezetője megkérte Önt, hogy a feljegyzések alapján készítse elő a határozat írásbeli formáját! Ön azonban – pályakezdőként – még soha nem végzett ilyen feladatot, ezért megkeresi a határozat tartalmi követelményeit is magában foglaló törvényt. Készítsen egy rövid feljegyzést a határozat tartalmi elemeiről!

Információtartalom vázlata

- A határozat tartalmi elemei
- A határozat tartalmi elemeit rögzítő jogszabály (KET) kiválasztása
- A jogszabályok érvényessége
- A jogszabályok hatályai
- A jogforrási hierarchia
- Az állami szervek rendszere

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14. Ön irodai asszisztensként dolgozik lakóhelyének polgármesteri hivatalában. A képviselő-testület határozatot hozott egy fontos kérdésben. Munkahelyi vezetője megkérte Önt, hogy a feljegyzések alapján készítse elő a határozat írásbeli formáját! Ön azonban – pályakezdőként – még soha nem végzett ilyen feladatot, ezért megkeresi a határozat tartalmi követelményeit is magában foglaló törvényt.

Készítsen egy rövid feljegyzést a határozat tartalmi elemeiről!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése	A határozat tartalmi elemei.	15	
		A határozat tartalmi elemeit rögzítő jogszabály (KET) kiválasztása.	5	
		A jogszabályok érvényessége.	15	
		A jogszabályok hatályai.	10	
		A jogforrási hierarchia.	15	
		Az állami szervek rendszere.	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A megfelelő dokumentum kiválasztása	5	
Összesen			85	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	3	
		Megbízhatóság	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Udvariasság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Eredményorientáltság	2	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

15. Ön évek óta dolgozik egy nonprofit cégnél mint irodai asszisztens. Munkahelye alapvetően pályázati forrásokból finanszírozza működését, illetve projektjeit. Magyarország EU-s csatlakozásával cége számára is jelentősen megnövekedtek a pályázati lehetőségek. Legutóbbi munkája során azt a megbízást kapta főnökétől, hogy keressen olyan pályázati lehetőséget, amely lehetővé teszi szervezetük humán erőforrásának fejlesztését. Felettese azt javasolja, kezdje a keresést az Európai Regionális Fejlesztési Alap tanulmányozásával. Fejtse ki véleményét azzal kapcsolatban, hogy megfelelő forrást képez-e az Európai Regionális Fejlesztési Alap a fenti cél megvalósítására!

Információtartalom vázlat

- A 2007-2013-as költségvetési időszak felismerése
- Strukturális Alapok
 - ERFA
 - ESZA
- Finanszírozási eszközök
 - EMVA
 - EHA
- A csatlakozás előnyei, hátrányai
- A pályázati adatgyűjtés, módszerek
- Példák ismertetése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15. Ön évek óta dolgozik egy nonprofit cégnél mint irodai asszisztens. Munkahelye alapvetően pályázati forrásokból finanszírozza működését, illetve projektjeit. Magyarország EU-s csatlakozásával cége számára is jelentősen megnövekedtek a pályázati lehetőségek. Legutóbbi munkája során azt a megbízást kapta főnökétől, hogy keressen olyan pályázati lehetőséget, amely lehetővé teszi szervezetük humán erőforrásának fejlesztését. Felettese azt javasolja, kezdje a keresést az Európai Regionális Fejlesztési Alap tanulmányozásával.

Fejtse ki véleményét azzal kapcsolatban, hogy megfelelő forrást képez-e az Európai Regionális Fejlesztési Alap a fenti cél megvalósítására!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai	A 2007-2013-as költségvetési időszak felismerése.	5	
		Strukturális Alapok		
		ERFA	10	
		ESZA.	10	
		Finanszírozási eszközök		
		EMVA	10	
		EHA.	10	
A csatlakozás előnyei, hátrányai.	10			
A pályázati adatgyűjtés, módszerek.	10			
Példák ismertetése.	5			
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	Szakmai fogalmak értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Megbízhatóság	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Udvariasság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
		Hibakeresés	3	
	Személyes	Eredményorientáltság	2	
		Módszeres munkavégzés	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

**16. Ön irodai asszisztensként dolgozik egy közelmúltban alakult magyar-spanyol tulajdonban levő cégnél. A cég spanyol tulajdonosa a jövő héten látogat először Magyarországra. Munkahelyi vezetője megkérte Önt, segítsen neki az Európai Unió legfontosabb jellemzőinek, s kiemelten Magyarország és az EU közötti kapcsolat jellemzőinek, az együttműködés lehetőségeinek összegyűjtésében.
A mellékelt térkép felhasználásával mutassa be az Európai Unió bővülési folyamatát!**

Információtartalom vázlata

- Az Európai Unió csatlakozási folyamata
- Az Európai Unió története
- Az Európai Unió kiemelkedő alakjai
- Az Európai Unió szerveinek felsorolása
- A fő szervek működése
- Az EU és Magyarország kapcsolata

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

16. Ön irodai asszisztensként dolgozik egy közelmúltban alakult magyar-spanyol tulajdonban levő cégnél. A cég spanyol tulajdonosa a jövő héten látogat először Magyarországra. Munkahelyi vezetője megkérte Önt, segítsen neki az Európai Unió legfontosabb jellemzőinek, s kiemelten Magyarország és az EU közötti kapcsolat jellemzőinek, az együttműködés lehetőségeinek összegyűjtésében. A mellékelt térkép felhasználásával mutassa be az Európai Unió bővülési folyamatát!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Magyarország és az EU kapcsolatának alapfogalmai	Az Európai Unió csatlakozási folyamata.	15	
		Az Európai Unió története.	15	
		Az Európai Unió kiemelkedő alakjai.	10	
		Az Európai Unió szerveinek felsorolása.	10	
		A fő szervek működése.	15	
		Az EU és Magyarország kapcsolata.	10	
		Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Maximum
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
	Társas	Irányíthatóság	2	
		Udvariasság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Interperszonális rugalmasság	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	8		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

17. Ön egy, a piacon domináns szerepet betöltő, irodai eszközöket értékesítő vállalatnál dolgozik irodai asszisztensként. A múlt heti megbeszélésen felettese tájékoztatta a dolgozókat arról, hogy a legújabb üzlet megkötésével lehetőségük nyílt a piac bővítésére. A jelenlegi piacon ugyanis nagy kereslet mutatkozik a cég termékei iránt, ellentétben az egyetlen konkurens vállalattal szemben. Emellett a múlt hónapról készített kimutatás alapján a cég már 54%-os részesedést tudhat magáénak, és így még tovább növelhetné előnyét. Ismertesse röviden, hogy munkahelye melyik piactípusba sorolható!

Információtartalom vázlat

- A piaci mérőszámok felsorolása és jellemzőik
- A piaci formák felsorolása és főbb jellemzőik
- Piacfogalmak
- A piac csoportosítási formái és jellemzőik

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

17. Ön egy, a piacon domináns szerepet betöltő, irodai eszközöket értékesítő vállalatnál dolgozik irodai asszisztensként. A múlt heti megbeszélésen felettese tájékoztatta a dolgozókat arról, hogy a legújabb üzlet megkötésével lehetőségük nyílt a piac bővítésére. A jelenlegi piacon ugyanis nagy kereslet mutatkozik a cég termékei iránt, ellentétben az egyetlen konkurens vállalattal szemben. Emellett a múlt hónapról készített kimutatás alapján a cég már 54%-os részesedést tudhat magáénak, és így még tovább növelhetné előnyét.

Ismertesse röviden, hogy munkahelye melyik piactípusba sorolható!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)	A piaci mérőszámok felsorolása és jellemzőik.	20	
		A piaci formák felsorolása és főbb jellemzőik.	25	
		Piacfogalmak.	15	
		A piac csoportosítási formái és jellemzőik.	20	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	Szakmai fogalmak értelmezése	5	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
	Társas	Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	4	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

18. Ön egy államigazgatási szervnél kapott állást irodai asszisztensként. Emellett az egyik felsőoktatási intézményben esti tagozatos tanulmányokat is folytat, melyet munkahelyi vezetője is támogat. Mint kiderült, munkatársával egy évfolyamra járnak, akinek a „Bevezetés a közigazgatási jogba” című tantárgyból két tétellel is gondjai vannak, ezért Önhöz fordul segítségért. A tételek a következők: az állam szerepe, az állam feladatai. Ismertesse röviden azokat a tételeket, amelyek munkatársának nehézséget okoztak!

Információtartalom vázlata

- Az állam szerepe
- Az állam feladatainak felsorolása
- Az államigazgatás struktúráját alkotó szervek felsorolása és csoportosítása
- Az államigazgatás struktúráját alkotó szervek főbb feladatai
- A közigazgatás működési elvei
- A tanulmányi szerződés felismerése
- A tanulmányi szerződés tartalmi követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

18. Ön egy államigazgatási szervnél kapott állást irodai asszisztensként. Emellett az egyik felsőoktatási intézményben esti tagozatos tanulmányokat is folytat, melyet munkahelyi vezetője is támogat. Mint kiderült, munkatársával egy évfolyamra járnak, akinek a „Bevezetés a közigazgatási jogba” című tantárgyból két tétellel is gondjai vannak, ezért Önhöz fordul segítségért. A tételek a következők: az állam szerepe, az állam feladatai. Ismertesse röviden azokat a tételeket, amelyek munkatársának nehézséget okoztak!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	Az alkotmányos alapfogalmak, az államszervezet felépítése	Az állam szerepe.	5	
		Az állam feladatainak felsorolása.	5	
		Az államigazgatás struktúráját alkotó szervek felsorolása és csoportosítása.	20	
		Az államigazgatás struktúráját alkotó szervek főbb feladatai.	15	
		A közigazgatás működési elvei.	10	
C	A munkajogi alapfogalmak	A tanulmányi szerződés felismerése.	5	
		A tanulmányi szerződés tartalmi követelményei.	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	A kommunikációs helyzet értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	2	
		Társas	Irányíthatóság	2
	Udvariasság		2	
	Nyelvhelyesség		2	
	Interperszonális rugalmasság		2	
	Kommunikációs rugalmasság		2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	4	
Eredményorientáltság		4		
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

19. A titkárságra új munkatárs kerül, akivel Ön - irodai asszisztensként - megosztja feladatait. Az irodavezető Önre bízta az új munkatárs segítségét az első hetekben, aki már az első napon elkésett, óránként cigarettaszünetet tartott, s nem fejezte be az aznapi feladatot. Tájékoztassa a munkatársat arról, mit jelent a munkáltatói utasítási jog, s milyen következményei lehetnek az utasítás megtagadásának!

Információtartalom vázlata

- A munkáltató jogainak és kötelezettségeinek felsorolása és jellemzése
- A szervezet működésével kapcsolatos minőségbiztosítási dokumentumok kiválasztása és jellemzése
- Együttműködési kötelezettség értelmezése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

19. A titkárságra új munkatárs kerül, akivel Ön - irodai asszisztensként - megosztja feladatait. Az irodavezető Önre bízta az új munkatárs segítségét az első hetekben, aki már az első napon elkésett, óránként cigarettaszünetet tartott, s nem fejezte be az aznapi feladatot. Tájékoztassa a munkatársat arról, mit jelent a munkáltatói utasítási jog, s milyen következményei lehetnek az utasítás megtagadásának!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A munkajogi alapfogalmak	A munkáltató jogainak és kötelezettségeinek felsorolása és jellemzése.	25	
		A szervezet működésével kapcsolatos minőségbiztosítási dokumentumok kiválasztása és jellemzése.	30	
		Együttműködési kötelezettség értelmezése.	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
5	Olvasott köznyelvi szöveg megértése	Kommunikációs helyzet értelmezése, megfelelő közlésforma megválasztása	5	
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	Szakmai fogalmak értelmezése	5	
Összesen			80	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes		Pontosság	2	
		Megbízhatóság	2	
Társas		Konfliktuskerülő készség	2	
		Irányíthatóság	2	
		Kommunikációs rugalmasság	2	
		Nyelvhelyesség	2	
		Udvariasság	2	
Módszer		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Eredményorientáltság	2	
		Módszeres munkavégzés	2	
Összesen			20	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

20. A cégnek - melynél Ön irodai asszisztensként dolgozik – a közelmúltban új tulajdonosa lett. A változásról egy munkahelyi értekezleten tájékoztatták Önöket.

A jegyzeteiben ilyen feljegyzések szerepelnek: piac, piaci verseny, piaci részesedés, piacpotenciál, piacvolumen, piacbővítés, piacvezető státusz, kereslet–kínálat, piacvezető stratégia. Az értekezleten az új tulajdonos példákkal is illusztrálta mondanivalóját.

Tájékoztassa az értekezleten elhangzottak lényegéről a betegség miatt hiányzó kolleganőjét egy tetszőleges gazdasági tevékenységre vonatkozóan!

Információtartalom vázlat

- A kiválasztott gazdasági tevékenység kapcsolódása a feladathoz
- A piac fogalma példával
- A piaci verseny fogalma példával
- A piaci részesedés fogalma példával
- A piacpotenciál fogalma példával
- A piacvolumen fogalma példával
- A piacbővítés, piacvezető státusz fogalma példával
- A kereslet–kínálat fogalma példával
- A piacvezető stratégia fogalma példával
- A piaci helyzet konkrét bemutatása az elméleti ismeretekre támaszkodva

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

1614-06 Hivatali gazdálkodás és üzleti protokoll

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A gazdasági és jogi alapfogalmak meghatározása. A jellemző adatok, alapvető összefüggések ismertetése. Alkalmazásuk követelményei a mindennapi gyakorlatban

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

20. A cégnek - melynél Ön irodai asszisztensként dolgozik – a közelmúltban új tulajdonosa lett. A változásról egy munkahelyi értekezleten tájékoztatták Önöket.

A jegyzeteiben ilyen feljegyzések szerepelnek: piac, piaci verseny, piaci részesedés, piacpotenciál, piacvolumen, piacbővítés, piacvezető státusz, kereslet–kínálat, piacvezető stratégia. Az értekezleten az új tulajdonos példákkal is illusztrálta mondanivalóját. Tájékoztassa az értekezleten elhangzottak lényegéről a betegség miatt hiányzó kolleganóját egy tetszőleges gazdasági tevékenységre vonatkozóan!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Maximum	Elért
C	A piac működése, piaci formák, szerkezetek alapfogalmai (kereslet, kínálat, piaci egyensúly)	A kiválasztott gazdasági tevékenység kapcsolódása a feladathoz.	5	
		A piac fogalma példával.	10	
		A piaci verseny fogalma példával.	5	
		A piaci részesedés fogalma példával.	5	
		A piacpotenciál fogalma példával.	5	
		A piacvolumen fogalma példával.	5	
		A piacbővítés, piacvezető státusz fogalma példával.	10	
		A kereslet–kínálat fogalma példával.	5	
		A piacvezető stratégia fogalma példával.	10	
		A piaci helyzet konkrét bemutatása az elméleti ismeretekre támaszkodva.	15	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	A szituáció és a szakmai fogalmak pontos értelmezése	10	
Összesen			85	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
	Személyes	Pontosság	5	
	Társas	Irányíthatóság	5	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	5	
Összesen			15	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás