

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
0061-06/2 Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 30 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a 2042/2009. számon kiadom.

Jóváhagyta:

Mátyus Mihály
főosztályvezető

2009

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2009. 12. 07-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

1/A Felettese javaslatot kér Öntől a cég régi irodájának átalakítására. Az újonnan kialakított irodának több funkció betöltésre kell alkalmasnak lennie. Mutassa be, milyen korszerű irodatechnikai eszközökkel szerelhető fel egy iroda! Ismertesse, hogyan alakíthatóak ki a megfelelő munkakörülmények!

Az információtartalom vázlata

Az iroda funkciói

Korszerű irodatechnikai eszközök és használatuk

Megfelelő munkakörülmények megteremtése az irodában

1/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a szállítási értesítést, ismertesse annak szerepét, és értelmezze formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A szállítási értesítés felismerése, kiválasztása

A szállítási értesítés használata, tartalmi és formai ismérvei

1/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a megrendelés visszaigazolást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A megrendelés visszaigazolás felismerése, kiválasztása

A megrendelés visszaigazolás tartalmi ismérvei

2/A A vállalat, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, egy beruházás megvalósításához hitelt szeretne felvenni. Azt a feladatot kapja, hogy tájékozódjon a hitelfelvételi lehetőségekről, és segítsen a hitelügyintézésben. Ismertesse, milyen információkat gyűjtene! Mutassa be a hitelezés menetét, a hitelkérelem legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

Információk gyűjtése

A hitelek típusai

A hitelezés menete

A hitelkérelem legfontosabb adatai

2/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a meghatalmazást, ismertesse annak szerepét, valamint formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A meghatalmazás felismerése, kiválasztása

A meghatalmazás használata, tartalmi és formai ismérvei

2/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a munkaszerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A munkaszerződés felismerése, kiválasztása

A munkaszerződés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

3/A Egy vállalkozás alapanyagot vásárolt utólagos fizetésre. Mutassa be, milyen módon teljesítheti fizetési kötelezettségét!

Az információtartalom vázlata

A számla szabályosságának ellenőrzése

Fizetés készpénzzel a házipénztárból

Bankkártyás fizetés, a bankkártyák típusai

A bankszámlák, típusai, bankszámla nyitása

Fizetés banki átutalással

3/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a kérvényt, és mutassa be annak használatát, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A kérvény felismerése, kiválasztása

A kérvény használata, tartalmi és formai ismérvei

3/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a jelentést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A jelentés felismerése, kiválasztása

A jelentés tartalmi ismérvei

4/A Egy cég beszerzője az üzemmérnök engedélyével szerszámok vásárlására 70.000,- Ft készpénzt vesz fel a házipénztárból. Ismertesse a házipénztár kezelésének legfontosabb szabályait, a pénzkezelés menetét. Mutassa be, milyen bizonylatok szükségesek a házipénztár működtetéséhez!

Az információtartalom vázlata

A házipénztár működtetésének legfontosabb szabályai

A készpénz kezelése

A szükséges nyomtatványok bemutatása

4/B Válasszon ki a magyar nyelvű iratok közül egy üzleti (kereskedelmi) levelet, és értelmezze annak formai és tartalmi ismérveit, használatát!

Az információtartalom vázlata

Az üzleti (kereskedelmi) levél felismerése, kiválasztása

Az üzleti (kereskedelmi) levél használata, tartalmi és formai ismérvei

4/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a termékcímkét, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A termékcímke felismerése, kiválasztása

A termékcímke tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

5/A Egy vállalkozás áfa-köteles tevékenységet folytat. Ismertesse, hogy termékértékesítés esetén milyen bizonylatokat állíthat ki a vállalkozás!

Az információtartalom vázlata:

A számlakibocsátási kötelezettség

A számla használata és kötelező adattartalma

A készpénzfizetési számla használata és kötelező adattartalma

A pénztárgépes nyugta használata és kötelező adattartalma

5/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az ajánlatot, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

Az ajánlat felismerése, kiválasztása

Az ajánlat használata, típusai, tartalmi és formai ismérvei

5/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a jegyzőkönyvet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A jegyzőkönyv felismerése, kiválasztása

A jegyzőkönyv tartalmi ismérvei

6/A Felettesétől azt a megbízást kapja, hogy készítsen rendszeres kimutatást az előző heti forgalom alakulásáról, és írásos tájékoztató formájában összegző értékelést. Ismertesse, milyen módon dolgozhatná fel az adatokat! Mutassa be, milyen módon adná át főnökének az információkat!

Az információtartalom vázlata:

A jelentés típusai

A jelentés adattartalma, elkészítése, formája

Adatközlő táblák és grafikonok a jelentésben

6/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a bérleti szerződést, és mutassa be annak szerepét, tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A bérleti szerződés felismerése, kiválasztása

A bérleti szerződés használata, tartalmi és formai ismérvei

6/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a motivációs levelet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A motivációs levél felismerése, kiválasztása

A motivációs levél tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

7/A A vállalatnál, ahol Ön ügyintézőként dolgozik, az elmúlt időszakban jelentősen növekedett az ügyfélforgalom. Mutassa be, milyen módon lehet áttekinthető iratkezelési rendszert kialakítani!

Az információtartalom vázlata:

Az irodai munka alapidokumentumai

Az iktatókönyv (program) használata

Az iratkezelés menete

Az iratkezelést megkönnyítő eszközök

7/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül, a bevételi pénztárbizonylatot, mutassa be használatát, kitöltésének szabályait!

Az információtartalom vázlata

A bevételi pénztárbizonylat felismerése, kiválasztása

A bevételi pénztárbizonylat használata, kitöltésének szabályai

7/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az ajánlatkérést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az ajánlatkérés felismerése, kiválasztása

Az ajánlatkérés tartalmi ismérvei

8/A Felettesétől azt a feladatot kapja, hogy készítse el, és írásban adja át neki a következő negyedév feladatainak ütemtervét! Ismertesse, milyen módon, milyen formában készítené el a feladattervet!

Az információtartalom vázlata:

Az ütemterv (munkaterv) formája, adatai

Az ütemterv elkészítésének szempontjai

A feljegyzés tartalma, formája

8/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a számlát, és mutassa be szerepét, kiállításának szabályait!

Az információtartalom vázlata

A számla felismerése, kiválasztása

A számla használata, kiállításának szabályai

8/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az átutalási megbízást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az átutalási megbízás felismerése, kiválasztása

Az átutalási megbízás tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

9/A Munkahelyén 5 új számítógépet szeretnének vásárolni. Árajánlatokat kértek a lehetséges partnerektől, és ezután kiválasztották a legkedvezőbb szállítót. Ismertesse, milyen szempontok szerint választhattak az ajánlatok közül! Mutassa be, milyen levéltípusok alkalmazása szükséges az adásvételi ügylet létrejöttéhez!

Az információtartalom vázlata:

Az ajánlatok értékelése

A szállító kiválasztásának szempontjai

Az adásvételi ügylethez szükséges levéltípusok

9/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a kötelezvényt, mutassa be használatát, tartalmi és formai követelményeit!

Az információtartalom vázlata

A kötelezvény felismerése, kiválasztása

A kötelezvény használata, tartalmi és formai ismérvei

9/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a reklamációt, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A reklamáció felismerése, kiválasztása

A reklamáció tartalmi ismérvei

10/A Vállalatánál termékbemutató konferenciát rendeznek. Felettese azzal a feladattal bízza meg, hogy biztosítsa a konferencia megrendezéséhez szükséges technikai eszközöket, ügyfél tájékoztató broszúrákat, és küldjön meghívót a konferenciára a cég legfontosabb partnereinek. Ismertesse, milyen eszközök alkalmazására lehet szüksége, milyen formai és tartalmi szempontok alapján készítené el a meghívót és a tájékoztató anyagokat!

Az információtartalom vázlata:

A konferenciához szükséges technikai eszközök, ezek szerepe, kezelése

Az ügyfél tájékoztató broszúrák tartalmi, formai követelményei

A meghívó tartalma, formája, küldésének szabályai

10/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az adásvételi szerződést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

Az adásvételi szerződés felismerése, kiválasztása

Az adásvételi szerződés használata, tartalmi és formai ismérvei

10/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a nyugtát, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A nyugta felismerése, kiválasztása

A nyugta tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

11/A Vállalata jubileumi ünnepséget szervez, melynek szervezési feladatait értekezleten beszélük meg. Felettesétől azt a feladatot kapta, hogy készítse emlékeztetőt az értekezleten elhangzottakról az érdekelteknek. Foglalja össze, mit tartalmazna az emlékeztető! Mutassa be, melyek az emlékeztető formai és tartalmi ismérvei, és hogyan juttatná el az érdekeltekhez a tájékoztató anyagot!

Az információtartalom vázlata:

A rendezvény előkészítésének lépései

Az emlékeztető formai és tartalmi ismérvei

A tájékoztató anyagok eljuttatása az érdekeltekhez

11/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a munkaszerződést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A munkaszerződés felismerése, kiválasztása

Az munkaszerződés használata, tartalmi és formai ismérvei

11/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a megrendelést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A megrendelés felismerése, kiválasztása

A megrendelés tartalmi ismérvei

12/A Felettese értekezletet hív össze, amelyen ismertetné a cég jelenlegi helyzetét, és a következő év legfontosabb feladatait vitatná meg az alkalmazottakkal. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítse elő az értekezlethez szükséges tájékoztató anyagokat, illetve készítse jegyzőkönyvet az értekezleten elhangzottakról. Ismertesse, milyen tájékoztató anyagokat készítene elő! Mutassa be, mit és hogyan kell rögzíteni az értekezlet jegyzőkönyvében!

Az információtartalom vázlata:

Adatközlő táblázatok készítése a cég jelenlegi helyzetéről

Adatközlő táblázatok készítése a jövő évi tervekről

Az értekezlet jegyzőkönyvének formai és tartalmi ismérvei

12/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a reklamációt, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A reklamáció felismerése, kiválasztása

A reklamációs levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

12/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a bérleti szerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A bérleti szerződés felismerése, kiválasztása

A bérleti szerződés tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

13/A Felettese ellenőrzést tartott a cég egyik raktárában, és az ellenőrzés során különböző hibákat, hiányosságokat tapasztalt. Ön azt a feladatot kapja, hogy készítsen írásos feljegyzést az ellenőrzés eredményéről. Ismertesse, milyen hiányosságokat, hibákat tárhatott fel a vizsgálat! Mutassa be az ezekről készült jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményeit! Milyen módon lehet rendezni a feltárt hiányosságokat, hibákat?

Az információtartalom vázlata

A lehetséges hibák, hiányosságok

A jegyzőkönyv felvétele, tartalmi és formai ismérvei

A hibák, hiányosságok rendezési módja, hatósági, szakértői eljárás előkészítése

13/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a megrendelést, mutassa be szerepét, értelmezze tartalmát, legfontosabb adatait!

Az információtartalom vázlata

A megrendelés felismerése, kiválasztása

A megrendelő levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

13/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az adásvételi szerződést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az adásvételi szerződés felismerése, kiválasztása

Az adásvételi szerződés tartalmi ismérvei

14/A Vállalata új fénymásoló gépet vásárolt, amely meghibásodott, és többszöri kérelemre sem tudták megjavítani. Ismertesse, milyen módon reklamálna, hogyan rendezhetné az ügyet az eladóval!

Az információtartalom vázlata

A reklamáció intézésének folyamata

A reklamációs levél adatai, használata

A reklamáció rendezésének módjai

14/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a határozatot, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A határozat felismerése, kiválasztása

A határozat szerepe, tartalmi és formai ismérvei

14/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a mellékelt irodatechnikai gép használati utasítását, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A használati utasítás felismerése, kiválasztása

A használati utasítás tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

15/A Munkahelyén új marketing adatbázist kívánnak létrehozni, mely stratégiai információkat tartalmaz a cég számára. Tegyen javaslatot főnökének a biztonságos adattárolás lehetséges módszereiről!

Az információtartalom vázlata

A redundáns adattárolás

Biztonsági mentések kialakítása

Szünetmentes tápegység alkalmazása

15/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül az átutalási megbízást, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

Az átutalási megbízás felismerése, kiválasztása

Az átutalási megbízás szerepe, tartalmi és formai ismérvei

15/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a számlát, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A számla felismerése, kiválasztása

A számla tartalmi ismérvei

16/A Ön új állásra jelentkezett és felvételt nyert: egy élelmiszer-kereskedelmi részvénytársaságnál területi képviselőként alkalmazták. Ismertesse az állás elnyerésekor megkötendő munkaszerződés szerepét, kötelező elemeit! Mutassa be, milyen kérdések szabályozhatók a kötelező elemeken kívül a munkaszerződésben!

Az információtartalom vázlata

A munkaszerződés szerepe

A munkaszerződés kötelező elemei

A munkaszerződésben szabályozható kérdések

16/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a jegyzőkönyvet, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A jegyzőkönyv felismerése, kiválasztása

A jegyzőkönyv szerepe, tartalmi és formai ismérvei

16/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül az ajánlatot, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

Az ajánlat felismerése, kiválasztása

Az ajánlat tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

17/A Ön ügyintézőként dolgozik egy cégnél, ahol osztályvezetőjének sürgősen szüksége lenne egy adatállományra, amelyet az Ön gépén tároltak el. Ismertesse, hogyan keresheti elő a kívánt adatállományt!

Információ tartalom vázlata

Állomány fogalma és az állomány név

Állomány kiterjesztések

Állománykeresés módjai

17/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a körlevelet, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A körlevél felismerése, kiválasztása

A körlevél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

17/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a garancialevelet, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A garancialevél felismerése, kiválasztása

A garancialevél tartalmi ismérvei

18/A Vállalatának egyik partnere megrendelést küldött alapanyag szállítására. Azt a feladatot kapja, hogy készítse el az üzlet létrejöttéhez szükséges okmányt.

Az információtartalom vázlata

A szállítási szerződés legfontosabb adatai, tartalma, a szerződésben szabályozott kérdések

A szállítási szerződés létrejöttének folyamata

A szállító és a megrendelő köteletségei a szerződés alapján

18/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a jelentést, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A jelentés felismerése, kiválasztása

A jelentés típusai, szerepe, tartalmi és formai ismérvei

18/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a kérvényt, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A kérvény felismerése, kiválasztása

A kérvény tartalmi ismérvei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

2. vizsgafeladat

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

19/A Ön egy kereskedelmi vállalkozásnál dolgozik. Kedvező feltételekkel tudtak külföldről árut beszerezni, de a cég nem rendelkezik elegendő raktárkapacitással. Azt a feladatot kapja, hogy mérje föl a megoldási lehetőségeket. Ismertesse, hogyan készítené elő a raktár bérlésével kapcsolatos szerződést, és ebben milyen kérdéseket szükséges szabályozni!

Az információtartalom vázlata

A raktár kiválasztásának szempontja

A bérleti szerződés szerepe, legfontosabb adatai, a szabályozott kérdések

A bérbeadó és a bérlő jogai és kötelességei

19/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a fellebbezést és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A fellebbezés felismerése, kiválasztása

A fellebbezés szerepe, tartalmi és formai ismérvei

19/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a meghatalmazást, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A meghatalmazás felismerése, kiválasztása

A meghatalmazás tartalmi ismérvei

20/A Ön egy, az eddiginél kedvezőbb álláslehetőséget talál. Tájékoztassa felettesét, hogy szeretné a munkaviszonyát megszüntetni, és a megbeszélés során próbáljon a legkedvezőbb feltételekben megállapodni. Ismertesse, milyen módon szüntetheti meg munkaviszonyát, és ezt milyen dokumentumban kell rögzíteni!

Az információtartalom vázlata:

A munkaviszony megszüntetésének módjai

A munkaviszony megszüntetésekor tisztázandó kérdések, a munkakör átadása

A munkaviszony megszüntetésének dokumentációja

20/B Válassza ki a magyar nyelvű iratok közül a megrendelés visszaigazolását, és értelmezze annak szerepét, formai és tartalmi ismérveit!

Az információtartalom vázlata

A visszaigazoló levél felismerése, kiválasztása

A visszaigazoló levél szerepe, tartalmi és formai ismérvei

20/C Válassza ki a kihelyezett idegen nyelvű dokumentumok közül a szállítási értesítést, ismertesse annak főbb tartalmi elemeit!

Az információtartalom vázlata

A szállítási értesítés felismerése, kiválasztása

A szállítási értesítés tartalmi ismérvei