

SZÓBELI TÉMAKÖRÖK
az
ÜGYVITELI ALAPISMERETEK
emelt szintű érettségi vizsgára

- Az ügyviteli munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai készségek ismerete.
- Az ügyviteli munkakörrel kapcsolatos egyszerű szövegezésű idegen nyelvű apróhirdetés, plakát, közlemény értelmezése.
- Ügyviteli munkakör betöltése céljából készült önéletrajz értelmezése, saját önéletrajz bemutatása.
- Egy iroda (titkárság) berendezésének, irodai gépeknek és eszközöknek a bemutatása.
- Hivatalos vendégek fogadása érkezéskor (reptéren, pályaudvaron, cégnél).
- Éttermi program egyeztetése, lebonyolítása a külföldi partnerrel.
- Idegen nyelvű étlap értelmezése, egyedi étkezési szokások figyelme bevétele.
- Fogadáson, értekezleten étel-ital kínálása.
- Egyszerű szövegezésű és tartalmú hivatalos levelek tartalmának bemutatása. A lehetséges levelek tárgyköre: ajánlatkérés, ajánlatadás titkárságra beszerzendő áruval, lehetséges szolgáltatásokkal kapcsolatosan.
- Szállodafoglalás, foglalás-módosítás főnöke külföldi útjának intézéséhez, a tárgyban írt egyszerű megfogalmazású idegen nyelvű levél (levelezés) segítségével.
- Lehetséges szállodai szolgáltatások bemutatása tárgyi reklámanyagok, reklámlevél alapján.
- Külföldi partner és főnöke programegyeztetése levelezés vagy határidőnapló bejegyzései alapján.