

Versenyzői kód:

	/	36	/	
--	---	-----------	---	--

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet
54 346 03 Irodai titkár

MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

Országos Szakmai Tanulmányi Verseny

Területi előválogató

KOMPLEX ÍRÁSBELI FELADATSOR („B”)

Szakképesítés:

54 346 03 Irodai titkár

SZVK rendelet száma:

27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

Komplex írásbeli feladat:

B) Titkári kommunikációs és ügyintézői feladatok

Elérhető pontszám: 100 pont

Az írásbeli verseny időtartama: 60 perc

2022.

Javító neve	
Aláírása	

Elért pontszám	
----------------	--

Fontos tudnivalók

Kedves Versenyző!

Javasoljuk, hogy először olvassa végig a feladatokat, a megoldást az Ön számára egyszerűbb kérdések megválaszolásával kezdje.

A feladatok megoldása során ügyeljen a következők betartására:

1. A feladatok megoldásához semmilyen segédeszköz nem használható.
2. Ceruzával írt megoldás nem fogadható el.
3. A tesztfeladatban nincs javítási lehetőség. Az áthúzott vagy átírt válaszokat hibás megoldásnak kell tekinteni.
4. Válaszát az adott feladatban meghatározottak szerint jelölje, írja (pl. húzza alá, írja a pontvonalra stb.)!
5. A feladathoz rendelt pontszám csak akkor adható meg, ha a megoldás – több lehetséges válasz esetén is – teljesen hibátlan. A megadott pontszámok bontása csak ott lehetséges, ahol erre külön utalás van.
6. A javítási-értékelési útmutatótól eltérő helyes megoldásokat is el kell fogadni.

Ügyeljen arra, hogy áttekinthetően és szép külalakkal dolgozzon!

Sikeres megoldást és jó munkát kívánunk!

1. feladat**Összesen: 10 pont/.....****Melyik fogalomhoz tartoznak a meghatározások? Húzza alá a helyes választ!**






- A) Öltözködési előírás, a hivatalos rendezvényeken való megjelenés ruházatra vonatkozó követelményei.
- a) dress code b) business formal c) casual (1)
- B) Kellően határozott és öntudatos személy, aki környezetével összhangban igyekszik elérni céljait úgy, hogy a konfliktusok, problémák mindkét fél számára megnyugtató megoldására is törekszik.
- a) proaktív b) agresszív c) asszertív (1)
- C) Az a személy, aki a bizalmas értesülést megtartja, nem adja tovább.
- a) indiszkrét b) diszkrét c) diszkriminatív (1)
- D) Különleges bánásmódban részesülő vendég(ek).
- a) UPI b) VIP c) DIY (1)
- E) A nonverbális kommunikáció jellemzője.
- a) lassú üzenetközvetítés b) kevésbé kontrollált c) mindig tudatos (1)
- F) A tárgyalás első szakaszában alapvető fontosságú a tárgyalópartnerek számára a kölcsönös biztonság és a hitelesség kiépítése udvarias kommunikációs eszközökkel.
- a) érvelés b) vendéglátás c) bizalmi légkör (1)
- G) A munkahelyen vagy egyéb szervezeti keretek között működő rangsor, amely meghatározza a döntések szintjét, a belső kommunikáció kereteit és a privilégiumokat.
- a) hierarchia b) szimpátia c) empátia (1)
- H) Olyan helyzet, amelyben a felek véleménye, érdeke ellentétes.
- a) konfliktus b) kontaktus c) formalitás (1)
- I) A társadalmi érintkezés, a jó modor, az udvariasság szabályainak összessége.
- a) jogszabályok b) illem/etikett c) viselkedés (1)
- J) Egy szakmai életút/életszakasz munkával kapcsolatos történéseinek összessége.
- a) arculat b) karrier c) imázs (1)

2. feladat

Összesen: 10 pont/.....

A) Válassza ki a felsorolásból és írja az ikonok jelentésének betűjelét a táblázat megfelelő cellájába!

- a) mozgólépcső
- b) gyalogátkelő
- c) kijárat
- d) internetelés/wifi
- e) tűzrakóhely
- f) szemetes
- g) fényképezni tilos
- h) tűzoltókészülék
- i) behajtani tilos
- j) gyógyszertár
- k) mozgássérült parkoló
- l) dohányozni tilos
- m) ruhatár
- n) a mobiltelefon használata tilos
- o) ivóvíz

		(1)
		(1)
		(1)
		(1)
		(1)

B) Az alábbi mondatrészletek a konfliktust különböző módon kezelő személyiségtípusokra jellemzőek. Írja a mondatrészlet betűjelét azon személyiségtípus mellé, amelyekre leginkább jellemző a megnyilvánulás (mindegyik típus mellé 2-2 választ írjon)!

- a) Elfogadom, hogy..., ha te elfogadod....
- b) Változatlanul az a véleményem...
- c) Csatlakozom...
- d) Keressünk gyors megoldást...
- e) Úgy teszem, ahogy monddod...
- f) Nézzük csak meg együtt!
- g) Tedd, ahogy mondom...
- h) Nem vagyok felhatalmazva, hogy...
- i) Ez bizonyosan kölcsönösen elfogadható...
- j) Ebbe inkább nem mennék bele...

Versengő: (1)

Alkalmazkodó: (1)

Problémamegoldó: (1)

Elkerülő: (1)

Kompromisszumkereső: (1)

3. feladat**Összesen: 10 pont/.....****Egészítse ki a tartalomnak megfelelően az alábbi mondatokat! Válasszon a fogalmak közül, és írja a helyes válasz betűjelét a pontvonalra!**

- A) A beszédstílust alapvetően a(z) határozza meg, azaz, hogy milyen célt szolgál a kapcsolatfelvétel és milyen csatornán keresztül bonyolódik. (1)
a) oktatás b) kommunikációs helyzet c) IQ
- B) A(z) a cég működésében, tevékenységében lezárt történések, időszakok eredményeinek számbavétele, tények, körülmények összegzésének irata. (1)
a) beszámoló b) egyenlegközlő c) emlékeztető
- C) A az emberi szervezet védekező, egyéni válasza a külvilágból érkező, őt veszélyeztető fokozott ingerekre. (1)
a) stressz b) konfliktus c) kompromisszum
- D) A(z) a világhálót használók számára kialakított viselkedési kódex (illem szabályok) összessége. (1)
a) etikett b) netikett c) illemtan
- E) A(z) az álláspályázat benyújtásakor az önéletrajz a melléklete. (1)
a) ajánlólevél b) motiváló levél c) motivációs levél
- F) A kommunikációban a jelzéseket a szem és a száj körüli izmok finom és összehangolt mozgásai keltik. (1)
a) verbális b) mimikai c) nonverbális
- G) A olyan dokumentum, amely egy előre meghatározott célból, adott helyen és időben tartott eseménnyel kapcsolatos teljes körű előkészítő és szervezőmunka, valamint a lebonyolítás folyamatát is tartalmazza. (1)
a) feladatlista b) forgatókönyv c) költséglista
- H) A(z) a szervezethez érkező vagy nála keletkezett iratok rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, biztonságos őrzésének módját, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. (1)
a) iratkezelési szabályzat b) irattári terv c) szervezeti szabályzat
- I) A(z) az a kép, amely egy adott vállalatról vagy személyről a közvéleményben kialakul. (1)
a) arculat b) logó c) imázs
- J) Az adott társadalmi, kulturális környezetben létrejött jelzéseket szignálnak nevezük. (1)
a) történelmi b) társadalmi c) verbális

4. feladat**Összesen: 10 pont/.....**

Döntse el az alábbi állításokról, hogy igaz (I) vagy hamis (H)! Írja a megfelelő betűjelet a négyzetbe! Az egyes feladatcsoportok különböző témakörű állításokat tartalmaznak.

A) (1)

Aki megfelelő önismerettel rendelkezik, pontosabb és hatékonyabb mások viselkedésének megismerésében és megértésében.

A konferencián megfelel a célnak az iskolapados jellegű teremrendezés.

B) (1)

A tányérra párhuzamosan letett evőeszközök azt jelzik, hogy rövidebb szünet után folytatjuk az étkezést.

A cinizmus mások által értékesnek, követendőnek tartott magatartásformák, szokások kigúnyolása, semmibevétele.

C) (1)

Hivatalos ügyben senkit sem illik zavarni mobiltelefonon.

A hagyományos iratkezelésben a csoportosítás, rendszerezés, tárolás módszerét úgy kell kialakítani, hogy minél egyszerűbben lehessen azonosítani és visszakeresni az iratokat.

D) (1)

A szervezetek adatkezelési szabályzatában meg kell határozni – egyebek mellett – az adott vállalkozáshoz érkezett irat átvételére vonatkozó jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos, valamint az azt követő teendőket.

Az e-mail-ben küldött levelet is alá kell írni.

E) (1)

Írásbeli kommunikáció esetén csak egy csatorna áll rendelkezésre, ellenben azonnal visszajelzést kapunk.

A hostess munkája magába foglalja a rendezvény előkészítésétől kezdve a lebonyolításig a teljes folyamatot.

F) (1)

A hivatali életben – formális alkalmakkor – a nők számára a harisnya viselése nyáron nem kötelező.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással vagy hibajavító festék használatával kell érvényteleníteni.

G) (1)

A rendezvény programjában a kávészünet célja a gyors szellemi felfrissülés, regenerálódás.

A szervezethez sérülten érkezett küldemény esetén az átvételre jogosultnak a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölnie kell, emellett ellenőriznie szükséges, hogy a küldemény tartalma hiánytalanul megérkezett-e.

H) (1)

A tekintet elfordítása bizonytalanságra utal.

Alszámos iktatáskor a sorszámmal csak korlátozott számú alszám tartozhat.

I) (1)

Az etikett a társadalmi érintkezésre vonatkozó szabályoknak a mindennapi életre jellemző rendszere.

Az elektronikus úton érkezett ajánlatkérést iktatni kell.

J) (1)

A jegyzőkönyv az események tartalmi és formai megtervezése írásban. Az adott rendezvény sajátos elképzeléseit, szervezési feladatait, ütemtervét és lebonyolítási módját tartalmazza.

A küldemények átvételekor a vállalkozásnál érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell, ennek megfelelően elektronikus levél érkezésekor a feladó átvilágítása is alapkövetelmény.

5. feladat**Összesen: 10 pont/.....**

Döntse el és aláhúzással jelölje, hogy az alábbi levélrészletek (mondatok) közül, nyelvtanilag melyik a helyes! Figyeljen arra, hogy egyes feladatrészeknél több helyes megoldás is lehetséges!

- A) (1)
1. Az előző hónapban vásárolt konferenciatelefonnal elégedettek vagyunk.
 2. Az üzleti terv elkészítéséhez szükségünk lesz még egy hét időtartamra.
 3. A leltározáskor megállapításra került, hogy hiány következett be.
- B) (1)
1. A nyomtatót műszaki felülvizsgálva adtuk vissza a megrendelőnek.
 2. A számlát két példányban állítottuk ki.
 3. Egyenlőre nem adjuk be a pályázatot, mert nem áll rendelkezésre minden anyag.
- C) (1)
1. A diákönkormányzat a DÖK-ülésem egyhangúan elfogadta az iskolavezetés javaslatát.
 2. A döntésnél figyelembe helyeztük a felsorolt érveket.
 3. A tegnap elfogadott jogszabály a jövő hónap elején lép hatályba.
- D) (1)
1. A céghez érkezett küldeményt az bonthatja fel, aki arra jogosult.
 2. Az iratok tárolása során biztosítani kell az irattárakra vonatkozó jogszabályban fogantatosított előírásokat.
 3. Az értekezleten rögzített emlékeztetőbe minden érdemi határozat szerepel.
- E) (1)
1. A hitelkérelmet minél előbb be kell nyújtani.
 2. Tapasztalatainkat az Önök rendelkezésére bocsátásával segítettük Önöket.
 3. A héten átutaltuk a dolgozók munkabérét.
- F) (1)
1. Az emblémázott pendrive-okat cégünk székhelyére kérnénk szállítani.
 2. 1000 db feletti megrendelés esetén 10% kedvezményt adunk.
 3. Kérjük, hogy a katalógusukat minél előbb küldjék meg számunkra.
- G) (1)
1. Komoly szakmai tapasztalattal rendelkezem az irodai adminisztrációra vonatkozóan.
 2. A leltározás eredményét elküldtük a vezetőségnek.
 3. Az új irodánkban a tárgyaló a legnagyobb helység.
- H) (1)
1. Ebben a kérdésben nem tudunk állást foglalni.
 2. Mielőbb várjuk válaszukat.
 3. Kártérítési igényüket a múlt héten kellett volna beadásra előterjeszteni.

I) (1)

1. Legyen szíves, küldje el a kért tanulmányt.
2. Érdeklődéssel várjuk további szíves válaszukat.
3. Nincs információnk, ezért nem tudunk dönteni.

J) (1)

1. Az árukat helyhiány miatt máshol kerültek elhelyezésre.
2. Kérjük megadni a szállítási határidőre vonatkozó információk mennyiségét.
3. Kérjük árajánlatukat a felsorolt termékekre.

6. feladat**Összesen: 10 pont/.....****Fejezze be a mondatokat értelemszerűen! Válaszát jelölje aláhúzással!**A) *A jó tárgyalási légkör...* (1)

- a) tárgyszerű.
- b) lendületes.
- c) együttműködő.

Csak a b) helyes. Csak az a) és c) helyes. Egyik sem helyes. Mindegyik helyes.

B) *Az írásos kommunikáció hátránya...* (1)

- a) az azonnali visszajelzés lehetőségének hiánya.
- b) az elkészítés és válasz eltérő ideje.
- c) az is, hogy segítségével pontosan kideríthető, ki, mikor, mit állított.

Csak az a) és b) helyes. Csak a b) helyes. Egyik sem helyes. Mindegyik helyes.

C) *Több embernek címzett e-mail továbbküldésekor...* (1)

- a) a levélből mindig ki kell törölni – továbbítás előtt – az előző címzettek e-mail-címét.
- b) mindig csatolni kell a mellékletet.
- c) nem kell aláírni az e-mailt.

Csak az a) helyes. Csak a b) és c) helyes. Egyik sem helyes. Mindegyik helyes.

D) *A nem verbális kommunikáció egyik csatornája a...* (1)

- a) hangnem.
- b) gesztus.
- c) metanyelv.

Csak az a) helyes. Csak a b) helyes. Csak a c) helyes. Egyik sem helyes.

E) *Egy társasági összejövetelel távozásunkat...* (1)

- a) mindig hangosan be kell jelenteni a többieknek.
- b) a házigazdának/vendéglátónak kell jelezni.
- c) nem kell jelezni senkinek.

Csak az a) helyes. Csak a b) helyes. Csak a c) helyes. Egyik sem helyes.

F) *Az ergonómia munkahelyi alkalmazásainak célja a...* (1)

- a) dolgozók egészségének megőrzése.
- b) munkavégzés hatékonyságának növelése.
- c) munkahelyi komfort javítása.

Csak az a) és b) helyes. Csak a c) helyes. Egyik sem helyes. Mindegyik helyes.

G) *Az önéletrajzban a tanulmányokat...* (1)

- a) fordított sorrendben jelenítjük meg.
- b) csak akkor tüntetjük fel, ha legalább szakmai végzettséget ad.
- c) csak akkor szerepeltetjük, ha jó eredménnyel végeztük el az adott képzést.

Csak az a) helyes. Csak a b) helyes. Egyik sem helyes. Mindegyik helyes.

H) *A motivációs levélben...* (1)

- a) tájékoztatni kell a pályázat kiíróját arról, hogy mikor voltunk utoljára külföldön.
- b) mindig fel kell tüntetni a hobbinkat, érdeklődési körünket.
- c) meg kell győzni a pályázat kiíróját, hogy mi vagyunk a legalkalmasabbak az állás betöltésére.

Csak az a) helyes. Csak a c) helyes. Csak az a) és b) helyes. Egyik sem helyes.

I) *Az iratkezelési szabályzat tartalmazza pl. ...* (1)

- a) a beérkező iratok kezelésének szabályait.
- b) az iratkezelés szervezetét.
- c) a levéltári nyilvántartás szabályait.

Csak az a) helyes. Csak a c) helyes. Csak az a) és b) helyes. Mindegyik helyes.

J) *A nonverbális kommunikációt használjuk...* (1)

- a) társas kapcsolatok kezelésére.
- b) attitűdök bemutatására.
- c) érzelmek közlésére.

Csak az a) helyes. Csak a b) helyes. Egyik sem helyes. Mindegyik helyes.

7. feladat**Összesen: 10 pont/.....**

Válassza ki és aláhúzással jelölje azt a fogalmat, kifejezést, amelyik nem illik az adott csoportba!

- A) kalapemelés, kézcsók, kéztördelés, fejbiccentés, integetés (1)
- B) tűzőgép, lyukasztógép, kapocskiszedő, papírvágó kés, iratmegsemmisítő (1)
- C) szemkontaktus, bólogatás, mellkason összefont kar, mosoly, érdeklődő testtartás (1)
- D) a felvétel helye, a jelenlévők neve, a felvétel ideje, napirendi pontok, tanúk aláírása (1)
- E) keltezés, ügyintéző, tárgy, hivatkozási szám, iktatószám (1)
- F) szállítási értesítés, reklamáció, akadályközlés, határidő módosítása, kifogás (1)
- G) érdeklődés, jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető (1)
- H) szállítólevél, fuvarlevél, számla, teljesítési igazolás, reklamáció (1)
- I) tekintet, mimika, emblémák, proxémia, redundancia (1)
- J) kérvény, kérelem, panasz, bejelentés, idézés (1)

8. feladat**Összesen: 10 pont/.....****A) Írja a viselkedéstechnikai jellemzők betűjelét a megfelelő csoportba!**

- | | | |
|--------------|-----------------|-----------------|
| a) köszönés | b) bemutatkozás | c) előzékenység |
| d) pontosság | e) kézfogás | f) udvariasság |

Passzívák: (1)**Aktívák:** (1)**B) Az alábbi ügyviteli munkakörökhöz társítsa a – leginkább jellemző – feladatok betűjelét! Írja a betűjeleket a pontvonalra (mindegyikhez hármat)!**

- | | | |
|-----------------------|----------------------|------------------------------|
| a) sokszorosítás | b) ellenőrzés | c) adatfeldolgozás |
| d) szervezés | e) irattárolás | f) levelezés |
| g) jegyzőkönyvvezetés | h) vendégek fogadása | i) beszámolás a vezetőségnek |

Irodavezető: (1)**Titkár:** (1)**Adminisztrátor:** (1)**C) Írja az alábbi feladatok betűjelét a munkavégzés szempontjából megfelelő csoportba! Ügyeljen arra, hogy a legjellemzőbb feladatok kerüljenek a megadott munkakörökhöz!**

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| a) válaszlevél megírása | b) levél átadása ügyintézésre | c) kapcsolatfelvétel az ügyféllel |
| d) levél átadása aláírásra | e) iktatás | f) irattárolás |

Ügyiratkezelő: (1)**Ügyintéző:** (1)**D) Írja az alábbi feladatok betűjelét a rendezvényszervezés megfelelő szakaszához!**

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| a) műsor felkonferálása | b) hostessek kiválasztása | c) programterv összeállítása |
| d) teljesítésigazolás kiállítása | e) a helyszín helyreállítása | f) kabátok tárolása |
| g) előkalkuláció készítése | h) vendégek fogadása | i) referenciadoszié összeállítása |

Előkészítés: (1)**Lebonyolítás:** (1)**Utómunkálatok:** (1)

9. feladat**Összesen: 10 pont/.....**

Az alábbi szituációk alapján határozza meg, hogy a kommunikáció közvetett vagy közvetlen fajtájáról van-e szó? Tegyen X jelet a megfelelő helyre!

	A kommunikációs helyzet	A kommunikáció		
		közvetett	közvetlen	
A)	Az Instagramon lájkolja a követett oldal posztját.			(1)
B)	Nem tud elmenni a szokásos hétvégi vacsorára a szüleivel, ezért arra kéri a testvérét, hogy adja át üdvözetét a család többi tagjának.			(1)
C)	Skype-on beszélget a külföldön lévő barátjával.			(1)
D)	Lejárt az útlevele, ezért telefonon időpontot kér a kormányhivatalnál.			(1)
E)	A szakmai vizsgán szóban felel.			(1)
F)	Egy szakmai konferencián vesz részt, ahol az előadók a rendezvény végén válaszolnak a résztvevők kérdéseire.			(1)
G)	Könyvet vásárol egy online könyvesboltból, az interneten keresztül.			(1)
H)	A héten állásinterjún volt, erről beszámol barátainak a közös Messenger-csoportban, amelyre a többiek azonnal reagálnak, kérdéseket tesznek fel.			(1)
I)	A munkahelyi étkezdében menüt rendel a felszolgálótól.			(1)
J)	A Szépművészeti Múzeum időszakos kiállítását tárlatvezetővel tekinti meg.			(1)

10. feladat**Összesen: 10 pont/.....****Döntse el az alábbi mondatok tartalma alapján, hogy melyik állítás igaz! Választását húzza alá!**

- A) *Az a személy, aki visszacsatolást kap, az esetek egy részében felbátorodik és alkalomadtán ő maga is visszacsatolást ad másoknak. Ez kialakítja a nyíltság és az őszinteség légkörét, fejlesztheti a közösségérzetet és a kölcsönösséget.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- B) *Telefonáláskor, ha megszakad a vonal, a hívó fél kötelessége újra tárcsázni, hiszen neki volt fontos a beszélgetés.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- C) *A személyes zóna 45-120 cm között van, mert ez az a távolság, amelybe csak az egyénhez közelállók léphetnek be.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- D) *A testbeszéd jelei automatikusak, ezért a használói tanulással már nem tökéletesíthetik.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- E) *Az önéletrajz mindig az adott cég vagy állás igényeinek megfelelően készüljön, mert minden esetben az elvárásoknak megfelelően kell hangsúlyozni erőnyeinket.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.

- F) *Az imázs milyenségét döntően környezetspecifikus tényezők befolyásolják, mert kialakulására elsősorban a társadalmi-gazdasági viszonyok hatnak.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- G) *A motivációs levél kötött formát és stílust igényel, mert a levél külalakján és stílusán is múlhat, hogy az adott állásra a jelentkezőt tartja-e a pályázat kiírója a legalkalmasabbnak.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- H) *Munkahelyi kollégák között a köszönés a találkozás gyakoriságától függ, ugyanis az első találkozáskor illik köszönni.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- I) *Egy tárgyalás megkezdése előtt javasolt a felek között a névjegykártyák cseréje, mert a későbbiekben kizárólag ez alapján lehet beazonosítani a tárgyaló személyeket.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.
- J) *A pénzügyi iratokhoz szigorú számadási kötelezettség kapcsolódik, mert ezek nyilvántartásából lehet megállapítani az irat felhasználóját és minden felhasznált példány sorsát.* (1)
- a) Az állítás és az indoklás is igaz.
 - b) Az állítás és az indoklás is hamis.
 - c) Az állítás hamis, az indoklás igaz.
 - d) Az állítás igaz, az indoklás hamis.