

A Londoni Kereskedelmi és Iparkamara Vizsgáztatói testülete (LCCIEB) 1887. óta működő szervezet, mely vezető szerepet játszik a világon az angol üzleti szaknyelvvizsgák bizonyítványainak odaítélésében.

A testület a világ 125 országában több ezer vizsgahellyel működik. Bizonyítványát számos egyetem, szakmai szervezet és munkaadó ismeri el magas színvonalá miatt.

Az angol üzleti szaknyelvvizsga magyarországi akkreditálást nyert.

Az angol üzleti szaknyelvvizsgát sokan harmadik generációs vizsgaként tartják számon, mivel a vizsgakérdések valós üzleti szituációkba ágyazva, a feladatok igen produktívak, és a sikeres vizsgázó használható tudásról ad számot.

Az angol üzleti szaknyelvvizsga (EFB)

írásbeli (B) valamint szóbeli (A) részből áll, mely 1 éven belül külön-külön is letehető. A vizsga egynyelvű, azaz nincs fordítási feladat. A vizsgarendszer szintező, tehát a kezdőtől a szaknyelvet magas szinten ismerőig letehető.

A vizsgát csak akkreditált vizsgahelyeken lehet letenni. A vizsgaidőpontokról és a vizsgahelyekről a vizsgaközpont honlapján lehet tájékozódni.

Értékelés (mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgán)

A vizsga értékelése 4-6 hetet vesz igénybe, mivel a vizsganyagokat az angliai központban javítják.

- Pass (50%): megfelelt (nemzetközi bizonyítvány)
- Pass with Credit (60%): jól megfelelt (nemzetközi és magyar bizonyítvány)
- Pass with Distinction (75%): kiválóan megfelelt (nemzetközi és magyar bizonyítvány)

Nemzetközi szóbeli bizonyítványt csak írásbeli bizonyítvánnyal együtt ad ki a Testület.

A vizsga felépítése

Szóbeli vizsga (A)

Maximum 100 pont szerezhető. A szóbeli vizsga két részből áll:

- beszédértés vizsga (gépi hang alapján): 30 pont
- szóbeli kommunikáció vizsga: 70 pont

Beszédértés vizsga üzleti témában. A beszédértés vizsgára az írásbeli vizsga napján kerül sor. A teszt 30 feladatból áll, melyek az elhangzott szöveggel kapcsolatos feleletválasztós kérdések. A hanganyag elhangzása előtt a kérdéseket át lehet nézni. A vizsga időtartama alapfokon 20 perc, középfokon 25 perc, felsőfokon 30 perc. Nehézsége a szintek emelésével nő.

Szóbeli kommunikációs vizsga. A vizsgázó adott témakörökből készített vizsgakérdések közül egyet húz, majd 5 perc felkészülési időt kap. A vizsgakérdésen képi illusztráció vagy kérdések vannak, ami segíti a felkészülést. A szóbeli vizsgán segédeszköz nem használható és nem szabad jegyzetelni. A vizsga 2 perces bemelegítéssel kezdődik általános és szakmai témában, melynek célja, hogy a vizsgázó hozzászokjon a beszélgetést rögzítő magnetofonhoz. A vizsga 3 feladatból áll: témakifejtés, irányított beszélgetés és szituációs feladat az adott témakörben. Az értékelés szókincs, folyamatosság és párbeszédkészség, nyelvhelyesség és kiejtés alapján történik. Időtartama alapfokon 7-9 perc, középfokon 10-12 perc, felsőfokon 14-17 perc.

Írásbeli vizsga (B)

Maximum 100 pont szerezhető. Az írásbeli vizsgán megengedett a nyomtatott általános egynyelvű és/vagy kétnyelvű szótár használata.

1. szint (B1, alapfok) – 2 óra

Az írásbeli vizsga 4 feladatból áll:

- Levél vagy memorandum írása (150 – 200 szóban), szervezetben belüli vagy szervezetek közti kommunikációban. (30 pont)
- Szövegértési feladat. 300 szavas szöveg elolvasása után rövid válaszokat kell adni a szöveggel kapcsolatban (30 pont)
- „Elolvas és megért” feladat. Grafikon vagy számszerű táblázat alapján feltett kérdésekre rövid válaszok adása. (20 pont)
- „Elolvas és ír” átalakítási feladat, mely során táblázat adatait, formanyomtatványt vagy kérdőívet stb. kell kitölteni. (20 pont)

2. szint (B2, középfok) – 2,5 óra

Az írásbeli vizsga 3 feladatból áll:

- Memorandum, cikk, jelentés vagy hasonló dokumentum készítése megadott üzleti témában (30 pont)
- Beérkező üzleti levél alapján levélírási feladat megadott paraméterek szerint. (40 pont)
- Szövegértési feladat, melyben adott szöveget kell megadott szempontok szerint átalakítani vagy igaz/hamis állításokat pár szóban alátámasztani. (30 pont)

3. szint (C1, felsőfok) – 3 óra

Az írásbeli vizsga 4 feladatból áll:

- Levélírási feladat beérkező üzleti levél vagy munkáltatói instrukciók alapján. (25 pont)
- Belső jelentés összeállítása megadott adatok (grafika, feljegyzés, újságcikk kivágások, táblázatok stb.) alapján. A vizsgázó feladata, hogy a megadott adatokat értelmezze, majd bizonyos szempontok szerint válogassa, kiegészítse a kért jelentés megírásához. (25 pont)
- Szövegértési feladat, melyben adott szöveget (például cikkpéldány, vállalati jelentés, körlevél, tender stb.) kell áttanulmányozni, majd a szöveggel kapcsolatos kérdésekre válaszolni. (25 pont)
- Átalakító feladat, melyben adott szöveget kell megadott szempontok szerint átalakítani, például memorandumból faxot vagy levelet készíteni. (25 pont)

Az írásbeli feladatok értékelése elrendezés, tartalom, stílus, hangvétel és nyelvhelyesség alapján történik.