

MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A központi program

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- az 52 342 01 0000 00 00 Marketing- és reklámügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 52 342 01 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Marketing- és reklámügyintéző

Szakképesítések köre:

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3622

Szakképzési évfolyamok száma: 1

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

3. A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- **számítógép-terem**
- **taniroda**
- **tanterem**
- **szaktanterem**
- **demonstrációs terem**

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószervződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

5. A szakképesítés, elágazások munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3622	Kiállítási és kereskedelmi propaganda ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Részt vesz a marketingmunkában, a stratégia kidolgozásában
Közreműködik az egységes vállalati/márka-arculat biztosításában
Reklamációs eseteket kezel
ATL kampányt koordinál
Koordinálja a POS anyagok fejlesztését
Promóciót szervez
PR tevékenységet koordinál
Közreműködik rendezvények - kongresszusok, konferenciák, árubemutatók, kiállítások, kvízzjátékok, vetélkedők, sportesemények, kirándulások, túrák, bálók, partyk, kiállítások, bemutatók, dedikálások, jótékonysági események, road-show-k, üzemlátogatások, jubileumi ünnepek stb. - megszervezésében
DM és interaktív projekteket koordinál
Irodai, ügyviteli adminisztrációs feladatokat végez
Segíti a marketing/PR/reklámmenedzser munkáját
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7. A szakképesítés, elágazások követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában
Hivatalos okmányokat tölt ki
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)
Napi/heti jelentést készít
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Nyomon követi a számla kiegyenlítését
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
Szerződést köt
Közreműködik a hitelügyintézésben
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel
Árajánlatokat kér, ad, értékkel
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)
Szöveget, táblázatot szerkeszt
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ
Telefont, faxot, fénymásológépet kezel
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
Dokumentumokat fénymásol
Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő
Használja az egyéb irodai eszközöket (hőkötvő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
Felméri az ügyfelek igényeit
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
Ügyfélszolgálati teendőket lát el
Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad
Szakmai rendezvényeken vesz részt
Reklamációt fogad
Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről
Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására
Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez
Az eljárás eredménye szerint rendezi a reklamációt
Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- C A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- B A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
- C Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai
- C Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköltő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Pontosság
Precizitás
Türelem

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Udvariasság
Konszenzus készség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Piackutatást végez
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében
Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában
Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze
Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei
- C A piac elemei, a piac működési mechanizmusa
- C A piackutatás céljai, módszerei
- C A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Meggyőző készség
- Fogalmazó készség
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0063-06 Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Sajtólistát összeállít, rendszeresen frissít
- Sajtófigyelést, elemzést végez
- Előkészíti a sajtómunkához szükséges dokumentációt, az információkat begyűjti és sajtóképessé alakítja
- Gondoskodik a sajtó számára fotóanyagról, audiovizuális alapanyagokról
- Sajtótájékoztatót tervez, szervez
- Kiválasztja a rendezvény helyszínét, helyszíni szemlét tart
- Elkészíti a rendezvény költségvetését
- Elkészítetteti a meghívókat, biztosítja kiküldésüket
- Megszervezi a programot, a rendezvény technikai, biztonsági hátterét
- Gondoskodik dekorációról, a rendezvényhez szükséges kellékekről
- Prezentációt készít a rendezvényekre
- Referenciaanyagokat készít
- Információs anyagokat készít az ügyfelek tájékoztatására
- A rendezvényt dokumentálja
- Részt vesz a rendezvény értékelésében
- Képi dokumentumokat készít, pl. fényképezőgéppel, videokamerával
- Ügyfélelégedettség mérésében közreműködik (interjú, kérdőív)
- javaslatokat, ötleteket gyűjt a vállalati/márka arculat kialakításának folyamatában
- Közreműködik a szervezet formai és színvilágának kialakításában vagy korrekciójában, cégjel és cégszimbólum megjelenítési formáinak kiválasztásában

Közreműködik az arculati kézikönyv készítésében és annak gondozásában
 Gondoskodik az arculatnak megfelelő vállalati nyomtatványok beszerzéséről (névjegy, levélpapír, boríték, tájékoztató anyagok stb.)
 Beszerzi az arculatnak megfelelő reprezentációs eszközöket, reklámajándékokat
 Részt vesz a PR tervezési folyamatokban
 Részt vesz a kommunikációs és a marketingterv elkészítésében
 Részt vesz a szponzorációs stratégia megvalósításában
 Kapcsolatot koordinál a szponzorációs partnerekkel
 (Társ)szponzort keres
 Weblapot aktualizál
 Információkat gyűjt a marketingterv kidolgozásához
 Kiválasztja a célcsoportokat, és annak megfelelően javaslatot tesz a megfelelő kommunikációs eszközökre, csatornákra
 Koordinálja a promóció kreatív anyagainak elkészítését, meghirdetését
 Reklám/kreatív és média ügynökséggel kapcsolatot tart
 Részt vesz a reklámkampány lebonyolításában
 Részt vesz a kampány értékelésében
 Közreműködik a szervezet válságkommunikációs terveinek összeállításában és lebonyolításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A PR funkciói, jellemzői, részterületei
- C A nyomtatott média főbb jellemzői
- C Az elektronikus média főbb jellemzői
- C A gyártástechnika (fotó, film, video) alapismeretei
- B Médiafigyelési feladatok jellemzői
- B A sajtóanalízis készítésének folyamata
- D A rendezvény helyszínének kiválasztásánál figyelembe veendő szempontok
- C A meghívók formai és tartalmi követelményei
- D A rendezvénydekoráció kialakításának szempontjai
- C A rendezvény értékelésének szempontjai
- C A prezentációkészítés szabályai
- B Információs anyagok tartalmi és forgalmi követelményei
- C A vállalati arculat elemei
- C Az arculati kézikönyv szerepe, tartalma
- C A weblapok szerepe, használata
- C A marketingterv tartalma
- B A reklám/értékesítési akciók szervezésének, értékelésének szempontjai
- C A szponzorálás szerepe

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

Türelem
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Udvariasság
Határozottság
Meggyőző készség
Konszenzus készség
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Áttekintő képesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Okok feltárása
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0066-06 A marketing- és reklámtevékenység szervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

SWOT-analízisek készítéséhez információkat rendszerez
Előkészíti a védjegyzetetéssel kapcsolatos dokumentumokat
ATL kampánytervet készít
ATL kampányelemekhez briefet ír
ATL kampány előkészítése során ötletelést szervez
ATL kampány során kreatív munkafolyamatot koordinál
Koordinálja a produkcióval kapcsolatos archiválási munkálatokat
ATL kampány során prezentációt ad elő
Briefet ír a POS anyagok fejlesztéséhez a partnerek számára
Egyezteti a POS paramétereket a kereskedelmi partnerekkel
Koordinálja a POS anyagok gyártását, kihelyezését
Ellenőrzi a kihelyezett POS anyagok minőségét
Értékeli a POS kampányt (fotó, elérési adatok, stb.)
A promóciós mixből összegyűjti a saját munkájához szükséges információkat
Előkészíti az egyes promóciók feladatterveit, promóciós briefet
Kidolgozza a promóció mechanizmusát
Promóciós eseményeket, akciókat szervez
Biztosítja az ajándékot/nyereményt a promóciós akcióhoz
Előzetes jogi/etikai normakontrollt kér az adott promócióval kapcsolatban
Koordinálja a jelentkezések feldolgozását

Szükség esetén megszervezi a nyereménytárgyak csomagolását
 Megszervezi a nyereménysorsolást
 Gondoskodik a nyeremény átadásáról
 Értékeli a promóciót
 Koordinálja a promóció számítógépes háttérének működését (adatrögzítés, sorsolóprogram, adatbázis-tisztítás)
 Kereskedői ösztönző programot dolgoz ki
 Koordinálja hostesspromóció szervezését (válogatás-tréning stb.)
 Megfigyeléseket végez a versenytársak promóciójával kapcsolatosan
 Elvégzi a DM akcióval kapcsolatos előzetes etikai/jogi normakontroll adminisztrációját
 DM akciókat koordinál (mailing, telefon, email)
 Részt vesz a DM akciók eredményességének, hatékonyságának elemzésében
 Személyi asszisztensi feladatot lát el a menedzser mellett (pl. szűrés, programszervezés)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A SWOT- elemzés lényege, módszerei
- D A védjegyzetetés menete, szabályai
- C Az ATL kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata
- C A POS kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata
- C A promóció tervezése, szervezése, értékelése
- C A DM akciók szervezésével kapcsolatos jogi, etikai szabályok
- C A DM akciók előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- C A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség
 Fejlődőképesség, önfejlesztés
 Rugalmasság
 Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Visszacsatolási készség
 Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Tervezés

Értékelés

Kontroll (ellenőrző képesség)

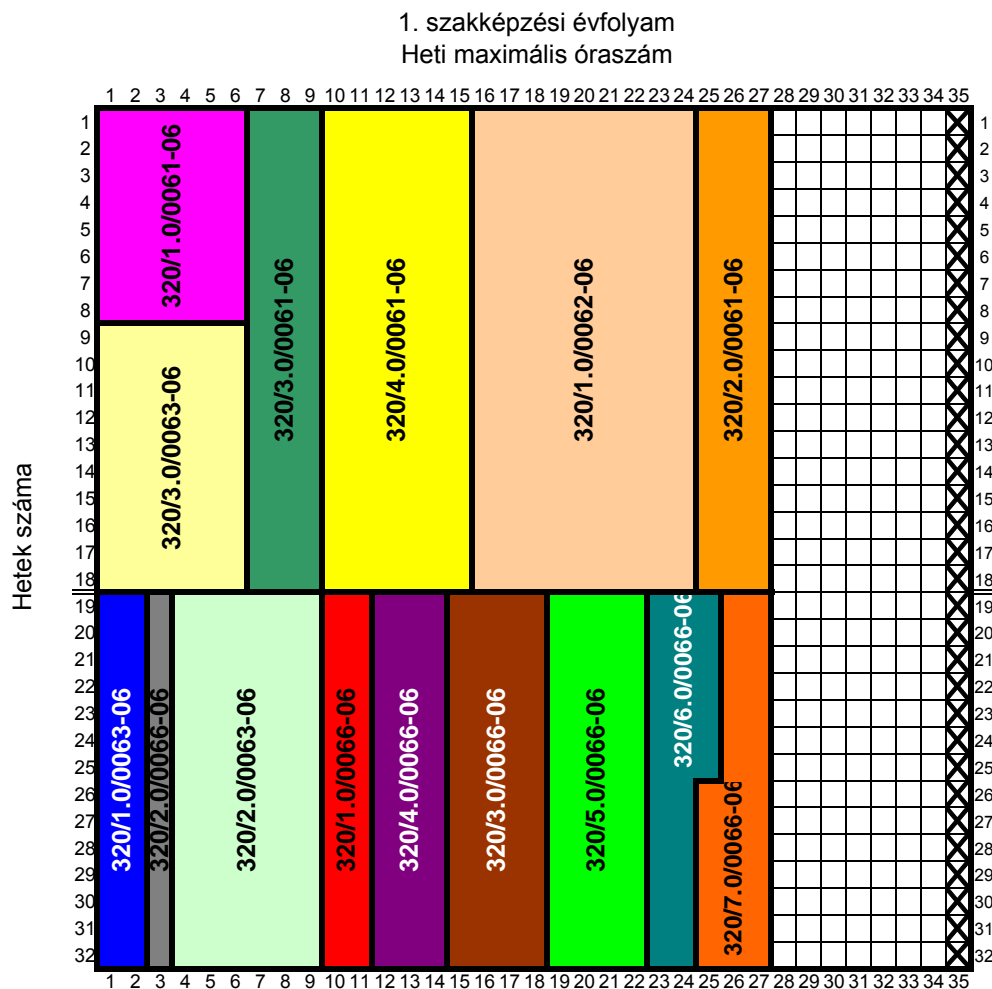
Nyitott hozzáállás

Eredményorientáltság

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyszintőző megnevezéső szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0063-06	Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvénysszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén
0066-06	A marketing és reklám-tevékenység szervezése

8. A képzés szerkezete

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügintező megnevezésű szakképesítés időterve



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyműintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sorszám	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	320/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	14	16	18	48
2	320/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	18	36	0	54
3	320/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	54	0	0	54
4	320/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	76	32	0	108
5	320/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	134	28	0	162
6	320/1.0/0063-06	Sajtókapcsolatok	16	0	12	28
7	320/2.0/0063-06	Rendezvényszervezés	58	0	26	84
8	320/3.0/0063-06	Vállalati promóció eszközei	46	14	0	60
9	320/1.0/0066-06	Marketing-környezeti elemzés	14	0	14	28
10	320/2.0/0066-06	Marketing-kommunikáció alapelemei	14	0	0	14
11	320/3.0/0066-06	Marketing-kommunikáció a gyakorlatban	38	0	18	56
12	320/4.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (POS)	28	0	14	42
13	320/5.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (Promóció)	40	0	16	56
14	320/6.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (kereskedői program)	27	0	8	35
15	320/7.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (DM akciók)	25	0	10	35
Mindösszesen óra:			602	126	136	864

A tanár kötelező óraszámát kell alkalmazni a gyakorlati oktatónál abban az esetben, ha a központi program (tanterv) szerint elméletigényes szakmai tantárgy gyakorlati képzésében tart tanórai foglalkozást.

Azokban a speciális szakiskolákban és készségfejlesztő speciális szakiskolákban, valamint a közoktatási törvény 27. § (8) bekezdése szerinti oktatásban résztvevők számára a rész-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés szakmai programjának kialakítása során a szakmai és vizsgakövetelményben megadott közös modulokat kell alapul venni.

Az iskolai rendszerben oktatható rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek óraszámait (óratervét) a szakképző iskola úgy állíthatja össze, hogy a szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek táblázatban szereplő tananyagegység azonosítói és a szakmai és vizsgakövetelményben a rész-szakképesítésre meghatározott követelménymodulok megegyező azonosítói alapján választja ki a tananyagegységeket.

Ha a rész-szakképesítés egy követelménymodulja a szakképesítés egy követelménymoduljának csak a részét képezi, úgy a rész-szakképesítés követelménymoduljához tartozó tananyagegységet ennek figyelembevételével - a szakképesítés követelménymoduljához kapcsolódó tananyagegység többlet tartalmának elhagyásával - kell kialakítani.

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő program és internet használata. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikáció, a kapcsolattartás, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai. Szóbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven az ügyintézés jellemző helyzeteiben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0063-06 Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A sajtókapcsolat, a vállalati arculat-kialakítás, a rendezvényszervezés és a reklámkampány-szervezés területén egy megadott ügyintézői feladat elvégzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0066-06 A marketing- és reklámtevékenység szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és reklámtevékenység szervezéséhez szükséges ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30

2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 30

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató a Marketing- és reklámügyintéző szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

II. A központi program tananyagegységei

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméleti-gyakorlati	gyakorlati					
320/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	sza	320/1.1/0061-06	6	0	0	48
		sza	320/1.2/0061-06	0	0	18	
		sza	320/1.3/0061-06	0	9	0	
		sza	320/1.4/0061-06	0	7	0	
		sza	320/1.5/0061-06	4	0	0	
		sza	320/1.6/0061-06	4	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A levélírás tartalmi, formai és nyelvhelyességi követelményei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Leírás készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

6 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az információkezelés alapjai, billentyűzetkezelés, a levélírás formai elemei

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Ügyintézői feladatok, ügyviteli rend

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Telefont, faxot, fénymásológépet kezel

Dokumentumokat fénymásol

Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő

Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai

C típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

C típus Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai

C típus Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)

C típus Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladatok önálló feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Általánosan használt ügyiratok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)

Hivatalos okmányokat tölt ki

Napi/heti jelentést készít

Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel

A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

C típus A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

C típus A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei

B típus A jegyzőkönyv készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladatok önálló feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

9 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Általánosan használt ügyiratok készítése (pl. nyugta, elismervény, kötelezvény, emlékeztető, jegyzőkönyv, kérelem, jelentés, munkaterv)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Az üzleti tevékenységgel kapcsolatos feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Felméri az ügyfelek igényeit
- Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
- Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
- Árajánlatokat kér, ad, értékkel
- Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad
- Szakmai rendezvényeken vesz részt
- Reklamációt fogad

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C típus Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C típus A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

B típus A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése

C típus A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
- Feladatok önálló feldolgozása 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 10%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda
- Számítógép-terem

Képzési idő:

7 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Ajánlat, megrendelés, visszaigazolás készítése. Szerződés előkészítése. Reklamáció intézése

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.5/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A pénzforgalommal kapcsolatos ügyintézés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Nyomon követi a számla kiegyenlítését
Közreműködik a hitelügyintézésben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai

C típus A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Feladatok önálló feldolgozása 20%
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 10%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda
Számítógép-terem

Képzési idő:

4 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számlák, pénzforgalmi nyomtatványok kiállítása, kezelése, szabályosságuk ellenőrzése. A hitelfajták, a hitelezés menete

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.6/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A munkaviszonnyal kapcsolatos ügyintézői feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
Szerződést köt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Türelem

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladatok önálló feldolgozása 30%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 10%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

4 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Munkaszerződés és munkaviszony megszüntetésének iratformái. Szakmai önéletrajz

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	sza	320/2.1/0061-06	18	0	0	54
		sza	320/2.2/0061-06	0	12	0	
		sza	320/2.3/0061-06	0	12	0	
		sza	320/2.4/0061-06	0	12	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Számítástechnikai alapismeretek, fájlkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése

B típus Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

C típus Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Szövegszerkesztési alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

B típus Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

12 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az üzleti tevékenységgel kapcsolatos levelek (meghívó, ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szerződés) formázása.

Körlevél, címlista készítése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Táblázat- és adatbáziskezelési alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

B típus Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

12 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Hálózati kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

12 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	sza	320/3.1/0061-06	6	0	0	54
		sza	320/3.2/0061-06	6	0	0	
		sza	320/3.3/0061-06	9	0	0	
		sza	320/3.4/0061-06	12	0	0	
		sza	320/3.5/0061-06	9	0	0	
		sza	320/3.6/0061-06	12	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Magatartás, viselkedés, illem, modor

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett megszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

6 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedés meghatározó tényezői

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A kommunikáció szerepe, csatornái, a tömegkommunikáció eszközei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

6 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Verbális kommunikáció, beszéd- és előadásgyakorlatok. Nem verbális (nonverbális) szituációs gyakorlatok

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

"Hétköznapi" kommunikáció, köznapi viselkedésformák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 20%
- Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Köznapis viselkedésformák (ismerkedés, bemutatkozás, társalgás, ajándékozás, személyes ügyek intézése, stb.).
- Önjellemzés, a saját image kialakításának eszközei, szakmai önéletrajzírás, álláspályázat

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Üzleti kommunikáció. A kereskedelmi tárgyalás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ügyfélszolgálati teendőket lát el
- Felméri az ügyfelek igényeit
- Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
- Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
- Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
- Szerződést köt
- Árajánlatokat kér, ad, értékkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Konszenzus készség
- Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 20%
- Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Tanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Üzleti tárgyalások előkészítése, lebonyolítási gyakorlatok

Az alapvető tárgyalástechnikai és stratégiai eszközök

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.5/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Konfliktuskezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Reklamációt fogad

Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét

A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről

Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására

Az eljárás eredménye szerint rendezi a reklamációt

Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Türelem

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Konszenzus készség

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Tanterem

Képzési idő:

9 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Konfliktusforrások. Munkahelyi és üzleti tárgyalások konfliktusai és feloldásuk

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.6/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

PR kommunikáció, protokoll

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Szakmai rendezvényeken vesz részt

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

C típus A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Konszenzus készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Tanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Image és PR eszközei, nyomtatott arculat, megvendégelés, ajándékozás.

Kiállítás-látogatás

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	sza	320/4.1/0061-06	10	0	0	108
		sza	320/4.2/0061-06	10	0	0	
		sza	320/4.3/0061-06	10	0	0	
		sza	320/4.4/0061-06	6	0	0	
		sza	320/4.5/0061-06	10	0	0	
		sza	320/4.6/0061-06	10	0	0	
		sza	320/4.7/0061-06	20	0	0	
		sza	320/4.8/0061-06	0	32	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Bemutatkozás, foglalkozás, család

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában
Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Bemutatkozás, bemutatás külföldi ügyfél esetében

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Szabadidős tevékenységek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szabadidős tevékenység, rádió, televízió, színház, film, sport, kirándulás

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Közlekedés, utazás, turizmus

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában
Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tudakozódás útvonalról, közlekedésről. Külföldi vendégek utazási ügyeinek segítése, szállodai szobafoglalás

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Országismereti alapvető tudnivalók

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában
Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

6 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kulturális program szervezése az ügyfél számára

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.5/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Étkezés, élelmiszerek, vendéglátási formák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Külföldi vendég ebéd-, vacsoraprogramjának szervezése

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.6/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Egészség, orvosi ellátás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Külföldi vendég egészségügyi ellátáshoz segítése

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.7/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Munkahelyi környezet, munkavállalás, önéletrajz

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

C típus A hivatalos okmányok használatának szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

20 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Idegen nyelvű önéletrajz, apróhirdetés, plakát, közlemény készítése.

Lehetséges levéltémák: cég bemutatkozó levele, ajánlatkérő és ajánlatadó levél

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.8/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Leggyakoribb hivatali feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos okmányokat tölt ki

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

C típus A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei

C típus Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Írásos elemzések készítése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

32 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Leggyakoribb hivatali teendők: telefonálás, információ kérése és nyújtása, találkozás megbeszélése, időpontok egyeztetése, udvariassági formák.

Programszervezéssel összefüggő levél, mely szállodafoglalással, konferencia részvétellel, hivatalos program időpont-egyeztetésével kapcsolatos

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/1.0/0062-06	Marketing- és PR-alapismeretek	sza	320/1.1/0062-06	8	0	0	162
		sza	320/1.2/0062-06	22	0	0	
		sza	320/1.3/0062-06	14	0	0	
		sza	320/1.4/0062-06	22	0	0	
		sza	320/1.5/0062-06	0	14	0	
		sza	320/1.6/0062-06	38	0	0	
		sza	320/1.7/0062-06	30	0	0	
		sza	320/1.8/0062-06	0	14	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.1/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A marketing tartalma, szerepe a vállalati irányításban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac elemei, a piac működési mechanizmusa

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A marketing tartalma és a marketing-koncepció lényege

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.2/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

Piactípusok, piackutatás és a marketingstratégia kialakítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Piackutatást végez

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei

C típus A piackutatás céljai, módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

22 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A piacszegmentálás, célcsoport-képzés, pozicionálás jelentősége.

A szegmentálás ismerveinek meghatározása, célcsoport-képzés alapján konkrét igények megfogalmazása a vállalkozás célját és méretét figyelembe véve

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.3/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A marketingkutatás típusai és megvalósításuk a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Piackutatást végez

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Írásos elemzések készítése 30%

Tesztfeladat megoldása 30%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

14 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az információszerzés módjai, a piackutatás módszerei.

A statisztika és a piackutatás kapcsolata

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.4/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A fogyasztói és a szervezeti magatartás jellemzői

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

22 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A fogyasztói magatartás modellje és a befolyásoló tényezői.

Vásárlói döntések, a vásárlási folyamat szakaszai

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.5/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A szervezeti piacok. A vevő magatartásának elemzése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

14 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Vásárlási magatartás típusok. A fogyasztói magatartás és a marketing-mix kapcsolata.

A a szervezeti piac sajátosságai, a beszerzési, döntési folyamat jellemzői

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.6/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

Marketing-mix elemei és kialakításuk

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piachelyettesítés céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Beszédkészség

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

38 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A termékstratégia tartalma. A termékpiaci stratégiák jelentősége. A termékpiac életgörbéjének és az életgörbe egyes szakaszainak jellemzése.

Az árstratégia lényege, az árpolitikai célkitűzések, az árképzési módszerek, összefüggés a marketing- és elosztási csatornák között.

A kommunikáció fogalma és fajtái. A személyes eladás folyamata és szabályai

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.7/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

Reklám- és PR- tevékenység

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában
Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
C típus A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
4. szint Beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Meggyőző készség
Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

30 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A marketing-kommunikáció fogalma és elemei. A reklám fogalma és fő formái. A reklámcélok és eszközök fajtái.
Az SP módszer fogalma és fajtái. A PR fogalma és eszközei.
A piacbefolyásolás egyéb eszközei

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.8/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A marketing-mix kialakítása a gyakorlatban és illeszkedése a marketing stratégiához

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében
- Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában
- Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C típus Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C típus A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Meggyőző készség
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Esettanulmány feldolgozása 20%
- Tesztfeladat megoldása 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 14 óra elméletigényes gyakorlat osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A termék-életgörbe és más elemzési módszerek alapján marketing-mix kidolgozása.
- Kommunikációs- és reklámterv készítése

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
320/1.0/0063-06	Sajtókapcsolatok	szk	320/1.1/0063-06	16	0	0	28
		szk	320/1.2/0063-06	0	0	12	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.1/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

Alapismeretek a sajtókapcsolatok területén

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Sajtófigyelést, elemzést végez
- Sajtólistát összeállít, rendszeresen frissít
- Elkészíti a rendezvény költségvetését
- Közreműködik a szervezet válságkommunikációs terveinek összeállításában és lebonyolításában
- Részt vesz a PR tervezési folyamatokban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A PR funkciói, jellemzői, részterületei
- C típus A nyomtatott média főbb jellemzői
- C típus Az elektronikus média főbb jellemzői
- B típus Médiafigyelési feladatok jellemzői

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A sajtókapcsolatok típusai: sajtótájékoztatók, újsághírdetések, rádió, televízió

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.2/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

Sajtótájékoztató szervezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Sajtólistát összeállít, rendszeresen frissít

Előkészíti a sajtómunkához szükséges dokumentációt, az információkat begyűjti és sajtóképessé alakítja

Gondoskodik a sajtó számára fotóanyagról, audiovizuális alapanyagokról

Sajtótájékoztatót tervez, szervez

Elkészíteti a meghívókat, biztosítja kiküldésüket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A meghívók formai és tartalmi követelményei

B típus Médiafigyelési feladatok jellemzői

B típus A sajtóanalízis készítésének folyamata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

4. szint Beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Lényegfelismerés (lényeglátás)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 30%

Gyakorlati feladat megoldás számítógépen 40%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Képzési idő:

12 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/2.0/0063-06	Rendezvény-szervezés	szk	320/2.1/0063-06	36	0	0	84
		szk	320/2.2/0063-06	0	0	16	
		szk	320/2.3/0063-06	0	0	10	
		szk	320/2.4/0063-06	22	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.1/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

A rendezvények jellege, az előkészítés elméleti alapjai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Megszervezi a programot, a rendezvény technikai, biztonsági hátterét

Elkészíti a rendezvény költségvetését

Elkészítetteti a meghívókat, biztosítja kiküldésüket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A meghívók formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Konszenzus készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A rendezvények csoportosítása, jellemzői. A rendezvények lehetséges helyszínei, teremkapacitások és berendezések. Technikai követelmények. A rendezvény személyi háttere. Előkalkuláció

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.2/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

A rendezvények előkészítésének gyakorlati teendői

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiválasztja a rendezvény helyszínét, helyszíni szemlét tart
Elkészíti a rendezvény költségvetését
Elkészíteti a meghívókat, biztosítja kiküldésüket
Megszervezi a programot, a rendezvény technikai, biztonsági hátterét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A rendezvény helyszínének kiválasztásánál figyelembe veendő szempontok
C típus A meghívók formai és tartalmi követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság
Konszenzus készség
Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk feladattal vezetett megszerezése 20%
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Képzési idő:

16 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az üzleti levelek készítésének formai és tartalmi követelményei, sztereotípiák alkalmazása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.3/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

A rendezvény szervezési folyamata és lebonyolítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Megszervezi a programot, a rendezvény technikai, biztonsági hátterét
- Gondoskodik dekorációról, a rendezvényhez szükséges kellékekről
- Prezentációt készít a rendezvényekre
- Referenciaanyagokat készít
- Információs anyagokat készít az ügyfelek tájékoztatására
- A rendezvényt dokumentálja
- Képi dokumentumokat készít, pl. fényképezőgéppel, videokamerával

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A rendezvénydekoráció kialakításának szempontjai
- C típus A prezentációkészítés szabályai
- B típus Információs anyagok tartalmi és forgalmi követelményei
- C típus A gyártástechnika (fotó, film, video) alapismeretei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 6. m. Prezentáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség
- Türelem

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség
- Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%
- Gyakorlati feladat megoldás számítógépen 40%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda

Képzési idő:

- 10 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Forgatókönyv felépítése, készítése. Ellenőrző listák létrehozása. A prezentáció-készítés követelményei. Információs és referencia anyagok készítése

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.4/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

A rendezvény utáni tevékenységek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A rendezvényt dokumentálja

Részt vesz a rendezvény értékelésében

Ügyfélelégedettség mérésében közreműködik (interjú, kérdőív)

Referenciaanyagokat készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A rendezvény értékelésének szempontjai

B típus Információs anyagok tartalmi és forgalmi követelményei

C típus A prezentációkészítés szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Okok feltárása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Elemzés készítése tapasztalatokról 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

22 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Referenciadoszié létrehozása. Elszámolás, zárójelentés, follow-up

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
320/3.0/0063-06	Vállalati promóció eszközei	sza	320/3.1/0063-06	20	0	0	60
		sza	320/3.2/0063-06	20	0	0	
		sza	320/3.3/0063-06	0	14	0	
		sza	320/3.4/0063-06	6	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.1/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

A vállalati arculat kialakítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Javaslatokat, ötleteket gyűjt a vállalati/márka arculat kialakításának folyamatában
 Közreműködik a szervezet formai és színvilágának kialakításában vagy korrekciójában, cégjel és cégszimbólum megjelenítési formáinak kiválasztásában
 Közreműködik az arculati kézikönyv készítésében és annak gondozásában
 Gondoskodik az arculatnak megfelelő vállalati nyomtatványok beszerzéséről (névjegy, levélpapír, boríték, tájékoztató anyagok stb.)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A vállalati arculat elemei

C típus Az arculati kézikönyv szerepe, tartalma

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Meggyőző készség

Konszenzus készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 40%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.2/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

Reklámkampány-szervezés feladatai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kiválasztja a célcsoportokat, és annak megfelelően javaslatot tesz a megfelelő kommunikációs eszközökre, csatornákra

Koordinálja a promóció kreatív anyagainak elkészítését, meghirdetését

Reklám/kreatív és média ügynökséggel kapcsolatot tart

Részt vesz a kommunikációs és a marketingterv elkészítésében

Részt vesz a kampány értékelésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A reklám/értékesítési akciók szervezésének, értékelésének szempontjai

C típus A marketingterv tartalma

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Lényegfelismerés (lényeglátás)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Meggyőző készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 50%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.3/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

A vállalati arculatkialakítás és a reklámkampány-szervezés gyakorlati feladatai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik az arculati kézikönyv készítésében és annak gondozásában
- Gondoskodik az arculatnak megfelelő vállalati nyomtatványok beszerzéséről (névjegy, levélpapír, boríték, tájékoztató anyagok stb.)
- Beszerzi az arculatnak megfelelő reprezentációs eszközöket, reklámajándékokat
- Weblapot aktualizál
- Koordinálja a promóció kreatív anyagainak elkészítését, meghirdetését
- Reklám/kreatív és média ügynökséggel kapcsolatot tart
- Részt vesz a reklámkampány lebonyolításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A vállalati arculat elemei
- C típus Az arculati kézikönyv szerepe, tartalma
- B típus A reklám/értékesítési akciók szervezésének, értékelésének szempontjai
- C típus A weblapok szerepe, használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 4. szint Beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Határozottság
- Meggyőző készség

Tanulói tevékenységformák:

- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Gyakorlati feladat megoldás számítógépen 20%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda

Képzési idő:

- 14 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.4/0063-06

A tananyagelem megnevezése:

Szponzorációval kapcsolatos tevékenységek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Részt vesz a szponzorációs stratégia megvalósításában
- Kapcsolatot koordinál a szponzorációs partnerekkel
- (Társ)szponzort keres
- Információkat gyűjt a marketingterv kidolgozásához

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A szponzorálás szerepe
- C típus A marketingterv tartalma

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Beszédkészség
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Konszenzus készség
- Meggyőző készség
- Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 70%
- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 6 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/1.0/0066-06	Marketing-környezeti elemzés	szk	320/1.1/0066-06	14	0	0	28
		szk	320/1.2/0066-06	0	0	14	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

SWOT-analízis lényege

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

SWOT-analízisek készítéséhez információkat rendszerez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A SWOT- elemzés lényege, módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

14 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A SWOT-analízis helye a marketing-stratégia kialakításában, külső/belső környezet analízise

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/1.2/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

SWOT-analízis a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

SWOT-analízisek készítéséhez információkat rendszerez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A SWOT- elemzés lényege, módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Rugalmasság

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 50%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 50%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Képzési idő:

14 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
320/2.0/0066-06	Marketing-kommunikáció alapelemei	szk	320/2.1/0066-06	14	0	0	14

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/2.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

A védjegyztetés menete, szabályai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Előkészíti a védjegyztetéssel kapcsolatos dokumentumokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus A védjegyztetés menete, szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Információk önálló rendszerezése 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

14 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A védjegyztetés jogi háttere és szabályozása

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/3.0/0066-06	Marketing-kommunikáció a gyakorlatban	szk	320/3.1/0066-06	20	0	0	56
		szk	320/3.2/0066-06	0	0	18	
		szk	320/3.3/0066-06	18	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

ATL kampánytervezés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

ATL kampánytervet készít

ATL kampányelemekhez briefet ír

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az ATL kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata

C típus A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

5. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Tervezés

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kampánytervezés munkafázisai, alapelvei. A Briefing tartalmi elemei, fajtái

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.2/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

ATL kampány lebonyolítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- ATL kampány előkészítése során ötletelést szervez
- ATL kampány során kreatív munkafolyamatot koordinál
- ATL kampány során prezentációt ad elő

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az ATL kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Köznyelvi beszédkészség
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Rugalmasság
- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 20%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Rajz készítése leírásból 10%
- Csoportos helyzetgyakorlat 30%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

- Demonstrációs terem
- Taniroda

Képzési idő:

18 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A prezentáció elemei, eszközei, követelményei

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/3.3/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

ATL kampány utómunkálatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Koordinálja a produkcióval kapcsolatos archiválási munkálatokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az ATL kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Értékelés

Kontroll (ellenőrző képesség)

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 50%

Rajz készítése leírásból 10%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Taniroda

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/4.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (POS)	szk	320/4.1/0066-06	28	0	0	42
		szk	320/4.2/0066-06	0	0	14	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

POS kampány tervezésének folyamata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Briefet ír a POS anyagok fejlesztéséhez a partnerek számára
- Egyeztetni a POS paramétereket a kereskedelmi partnerekkel
- Koordinálja a POS anyagok gyártását, kihelyezését

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A POS kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata
- C típus A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Rugalmasság
- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A POS eszközök funkciója, fajtái a kampányban

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/4.2/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

POS kampány értékelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ellenőrzi a kihelyezett POS anyagok minőségét

Értékeli a POS kampányt (fotó, elérési adatok, stb.)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A POS kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Értékelés

Kontroll (ellenőrző képesség)

Nyitott hozzáállás

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 30%

Elemzés készítése tapasztalatokról 30%

A képzési helyszín jellege:

Demonstrációs terem

Taniroda

Képzési idő:

14 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
			azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám
elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati					összes
320/5.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (Promóció)	szk	320/5.1/0066-06	20	0	0	56
		szk	320/5.2/0066-06	20	0	0	
		szk	320/5.3/0066-06	0	0	16	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/5.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

Promóció tervezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A promóciós mixből összegyűjti a saját munkájához szükséges információkat

Előkészíti az egyes promóciók feladatterveit, promóciós briefet

Kidolgozza a promóció mechanizmusát

Előzetes jogi/etikai normakontrollt kér az adott promócióval kapcsolatban

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A promóció tervezése, szervezése, értékelése

C típus A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/5.2/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

Promóció szervezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Promóciós eseményeket, akciókat szervez

Biztosítja az ajándékot/nyereményt a promóciós akcióhoz

Koordinálja a jelentkezések feldolgozását

Szükség esetén megszervezi a nyereménytárgyak csomagolását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A promóció tervezése, szervezése, értékelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Nyitott hozzáállás

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő képesség

Visszacsatolási képesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Szaktanterem

Képzési idő:

20 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/5.3/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

Promóció értékelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Megszervezi a nyereménysorsolást
- Gondoskodik a nyeremény átadásáról
- Értékeli a promóciót

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A promóció tervezése, szervezése, értékelése
- C típus A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Értékelés
- Kontroll (ellenőrző képesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Rugalmasság
- Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő képesség
- Visszacsatolási képesség
- Prezentációs képesség

Tanulói tevékenységformák:

- Írásos elemzések készítése 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 30%
- Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban 20%
- Utólagos szóbeli beszámoló 30%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda
- Demonstrációs terem

Képzési idő:

- 16 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/6.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (kereskedői program)	szk	320/6.1/0066-06	27	0	0	35
		szk	320/6.2/0066-06	0	0	8	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/6.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

Kereskedői program tervezése, szervezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kereskedői ösztönző programot dolgoz ki

Koordinálja hostesspromóció szervezését (válogatás-tréning stb.)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A promóció tervezése, szervezése, értékelése

C típus A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Tervezés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

27 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az SP területei, a Push stratégia lényege, eszközei. Az SP program kidolgozásának kritériumai, megjelenítése és végrehajtása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/6.2/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

Program értékelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Megfigyeléseket végez a versenytársak promóciójával kapcsolatosan

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A promóció tervezése, szervezése, értékelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Értékelés

Kontroll (ellenőrző képesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Visszacsatolási készség

Prezentációs készség

Tanulói tevékenységformák:

Utólagos szóbeli beszámoló 20%

Írásos elemzések készítése 30%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Tanterem

Képzési idő:

8 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Értékelési módszerek alkalmazása, fajtái (összehasonlító módszer, kísérleti és adatfelvételi módszerek, számítógéppel támogatott felmérés, pre-post-tesztek)

15. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
320/7.0/0066-06	Marketing-kommunikációs eszközök (DM akciók)	szk	320/7.1/0066-06	25	0	0	35
		szk	320/7.2/0066-06	0	0	10	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/7.1/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

DM akciók előkészítése, lebonyolítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elvégzi a DM akcióval kapcsolatos előzetes etikai/jogi normakontroll adminisztrációját
DM akciókat koordinál (mailing, telefon, email)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A DM akciók szervezésével kapcsolatos jogi, etikai szabályok
C típus A DM akciók előkészítése, lebonyolítása, értékelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Tervezés
Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség
Elhivatottság, elkötelezettség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

25 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A DM akciók eszközei, adatbázisai

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

320/7.2/0066-06

A tananyagelem megnevezése:

DM akciók értékelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a DM akciók eredményességének, hatékonyságának elemzésében

Személyi asszisztensi feladatot lát el a menedzser mellett (pl. szűrés, programszervezés)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A DM akciók előkészítése, lebonyolítása, értékelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

4. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Értékelés

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Tanulói tevékenységformák:

Rajz készítése leírásból 20%

Írásos elemzések készítése 30%

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 30%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Demonstrációs terem

Képzési idő:

10 óra gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A DM elem-tesztek, kampánysiker-analízisek, pre-post-in-use tesztek)