

**KÜLKERESKEDELMI ÜZLETKÖTŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Külkereskedelmi üzletkötő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincs	
-----	------------	-------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Külkereskedelmi üzletkötő	2	2000

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Külkereskedelmi üzletkötő

1. 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

- | | | |
|----|---|-----------------|
| 2. | Elmélet aránya: | 70 % |
| 3. | Gyakorlat aránya: | 30 % |
| 4. | Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): | - |
| | Időtartama (évben vagy félévben): | - |
| 5. | Szintvizsga (iskolai rendszerben): | nem szervezhető |
| | Ha szervezhető, mikor: | - |
| 6. | Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | nem szükséges |

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

PR és marketing tevékenységet végez
Kapcsolatot tart a hazai és a külföldi eladókkal, vevőkkel beszállítókkal, szállítókkal
Értékesíti, illetve megvásárolja az árut, szolgáltatást
Bejövő terméket vagy szolgáltatást átvesz, minősít
Vevői, illetve eladói megrendelést teljesít
Reklamációs eseteket kezel
Elvégzi, irányítja a nemzetközi kereskedelem okmánymunkálatait
Előkészíti, szervezi a szállítást, raktározást
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el
Vállalkozást alapít, működtet
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 0000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról
Összeállítja/összeállíttatja az üzleti tervet
A lehetőségei szerint kiválasztott vállalkozási formában vállalkozást hoz létre
Biztosítja a belső és külső forrásokat a vállalkozáshoz
Beszerzi az üzlet (telephely, szalon) működéséhez szükséges engedélyeket
Kialakítja az üzlet (telephely, szalon) külső/belső környezetét/arculatát
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését
Gondoskodik az áru- és vagyonvédelemről
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket
A kiválasztott alkalmazottal lefolytatja a béralkut, és elvégzi a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A vállalkozási formák jellemzői
- C Az üzleti terv tartalma, felépítése
- D A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- C A belső és külső források biztosításának lehetőségei
- C A telephely kiválasztásának szempontjai
- D A telephely külső/belső arculata kialakításának szempontjai
- C A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- C A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása
- C Az áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai
- B A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- C A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó előírások, szabályok
- B A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása
- C Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- C A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
- B A vagyonmérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
- D A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői
- D A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség

Személyes kompetenciák:

Döntéskéesség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés

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, értékel
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, video, projektor, írásvetítő
 Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, 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, video, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköötő, spirálozó, íratmegsemmisítő)
- 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 nyelvi 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
- Konszenzuskészség
- 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 kérdészés készsége

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás

Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0068-06 Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a beszerzési és értékesítési lehetőségeket a külföldi piacokon

Export-import tervet készít

A külföldi partnerektől árajánlatot kér

A külföldi partnereknek árajánlatot ad

Kiválasztja a megfelelő külkereskedelmi ügyletet

Figyeli a külkereskedelmet érintő pályázati kiírásokat

Előkészíti a külkereskedelmi szerződést

Megkötö a külkereskedelmi szerződést

Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat

Felkutatja a lehetséges szállítmányozási cégeket

Alkalmazza a nemzetközi fuvarozás, szállítás szervezési normáit, szokványait

Beszerzi/kiállítja/ellenőrzi a nemzetközi okmányokat és értékpapírokat

Megkötö a nemzetközi szállítmánybiztosítási szerződést

Pontosítja a szállítás időpontját és helyét

Megszervezi a termék fogadását

Megállapodás szerinti helyen és időben átadja/átveszi az árut

Intézi a nemzetközi fizetésekkel és bankügyletekkel kapcsolatos feladatokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C A külkereskedelem résztvevői

B A külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapvető szabályok

D A koncentrált piacokon való részvétel feltételei, módjai

C A piackutatási módszerek és a marketing eszközök alkalmazása a külkereskedelemben

C Ajánlati tevékenység a külkereskedelemben

C Az ajánlatok értékelésének szempontjai

C Kalkuláció az ajánlati ár kialakításához

B A külkereskedelmi ügyletek típusai

B A külkereskedelmi ügylet kiválasztásának szempontjai

C A külkereskedelmi szerződést előkészítő személyes tárgyalás szerepe, lebonyolításának alapvető szabályai

- C Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai
- B A külkereskedelmi szerződés tartalma és feltételei
- C A külkereskedelmi szerződés megkötéséhez kapcsolódó szabályok, előírások
- B A fuvarozási módok, fuvareszközök
- C A fuvarozási mód és útvonal megválasztásának szempontjai
- C A fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények az egyes fuvarozási módoknál
- B A fuvarozási szerződések tartalma és a fuvarozás okmányai az egyes fuvarozási módoknál
- C A szállítmányozási tevékenység formái
- C Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben
- C A külkereskedelemben használt okmányok jellemzői, szerepük, kezelésük
- C Árurendszerek, a főbb árucsoportok jellemzői
- C A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- C A minőség, a minőségbiztosítás szerepe, a minőségre ható tényezők
- C A csomagolás szerepe, fajtái
- C Az áruvédelem biztosítása
- C Az anyagmozgatás módjai, eszközei
- B A nemzetközi elszámolások eszközei
- B A nemzetközi kereskedelemben használt fizetési módok jellemzői
- C A csekk, váltó, hitelkártya, az elektronikus fizetés alkalmazása a nemzetközi pénzforgalomban
- D A hitel szerepe, a hitelezés menete a külkereskedelem finanszírozásában
- B A szállítmány biztosítására vonatkozó előírások, a szállítmány biztosításának formái a külkereskedelemben
- C A vám szerepe, a vámegyezmények

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvezetű írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 5 Idegen nyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvi fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Információforrások kezelése
- 4 Jelképek értelmezése
- 5 Irodatechnikai eszközök használata

- 4 Informatikai és telekommunikációs eszközök használata
- 5 Munkavégzéshez szükséges anyagok használata (pl. irodaszerek, nyomtatványok, csomagoló- és postázó anyagok, eszközök, katalógusok)

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Önállóság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Irányítási készség
- Meggyőzőkészség
- Kompromisszumkészség
- Kezdeményezőkészség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Következtetési képesség
- Helyzetfelismerés
- Értékelés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Kritikus gondolkodás
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Nyitott hozzáállás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Körültekintés, elővigyázatosság

Az 54 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Külkereskedelmi üzletkötő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0068-06	Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanusító bizonyítvány

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

A képzési programban meghatározott modulzáró vizsga

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. 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 idegennyelvű okmányok tartalmának értelmezése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

3. 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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0068-06 Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügyletek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok magyar és idegen nyelven. A nemzetközi gazdasági együttműködés alapelvei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 (felkészülési idő min. 30 perc, válaszadási idő 15 perc) perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügyletek előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó dokumentumok szerepe, jellemzése. Az okmányok elkészítése, kitöltése magyar és idegen nyelven.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 240 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Külkereskedelmi üzletkötő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 55

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Külkereskedelmi üzletkötő
számítógép	X
telefon	X
fax-készülék	X
Internet kapcsolat	X
nyomtató	X
hazai és Uniós jogszabály gyűjtemény	X
vám- és fuvarokmány mintagyűjtemény	X