

IDEGEN NYELVI ÜGYFÉLKAPCSOLATI SZAKÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 347 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Idegen nyelvi ügyfélkapcsolati szakügyintéző
3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 347 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző
		Azonosítószám:	54 347 01 0010 54 02
		Megnevezés:	IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző
		Azonosítószám:	54 347 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző
		Azonosítószám:	54 347 01 0010 54 04
		Megnevezés:	Üzleti kommunikációs szakügyintéző

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3629
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Idegen nyelvi ügyfélkapcsolati szakügyintéző	2	2000

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati
szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 30%

3. Gyakorlat aránya: 70%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **IT helpdesk ügyfélkapcsolati
szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 30%

3. Gyakorlat aránya: 70%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Távközlési ügyfélkapcsolati
szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

2. Elmélet aránya: 30%

3. Gyakorlat aránya: 70%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Üzleti kommunikációs szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

2. Elmélet aránya: 30%

3. Gyakorlat aránya: 70%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

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
3629	Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Iratokat, dokumentumokat kezel
Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
Adatbeviteli feladatot végez
Kapcsolatot létesít az ügyféllel
Ügyintézt, szolgáltatást végez
Panaszt, reklamációt kezel
Call/Contact Center rendszert használ
Termékeket és szolgáltatásokat értékesít
Ügyfélkapcsolatokat aktivizál
Hidegenhívást kezdeményez
Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó szakfeladatokat lát el
A műszaki segítségnyújtás (IT, HelpDesk) szakfeladatokat lát el
A távközléshez kapcsolódó szakfeladatokat lát el
Az üzleti adminisztrációhoz kapcsolódó szakfeladatokat lát el

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 347 02 0000 00 00	Személyes ügyfélszolgálati asszisztens
52 347 03 0000 00 00	Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1604-06 Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kezeli a beérkező dokumentumokat a helyi szabályozás szerint
Dokumentálja az iratkezelési folyamatot
A kimenő dokumentumokat előkészíti a továbbításra

Az iratkezeléshez szükséges eszközöket kezel
Hatáskörének megfelelően leltároz
Közreműködik az iratanyagok selejtezésében
Ellenőrzi az általa használt eszközök, berendezések működőképességét
Működésképtelenség esetén jelenti a hibaelhárítási igényt
Kezeli a számítógépet és tartozékait
Irodatechnikai eszközöket kezel (pl. fénymásoló, diktafon, projektor, iratmegsemmisítő)
Kellékanyagokat biztosít
Tisztán tartja a munkaterületét, munkaeszközeit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A dokumentumok rendszerezésének módjai
- B Az archiválás, irattározás, selejtezés szabályai
- B A biztonságos iratkezelés szabályai
- B Az ügyvitel-technikai gépek és berendezések fajtái
- B A telefonrendszerek, üzenetrögzítő, memóriás készülékek fajtái
- B Az egyéb irodatechnikai eszközök működési elve (iratmegsemmisítő, tűző-fűzőgép, spirálozó, bankjegyszámláló)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Információforrások kezelése
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság
Monotóniatűrés
Türelemesség
Precizitás
Kitartás
Döntésképeség
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Áttekintő képesség
Rendszerezőképesség
Körültekintés, elővigyázatosság
Figyelem-összpontosítás
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1605-06 Gépírás, szövegszerkesztés és táblázatkezelés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Adatbeviteli feladatot végez
Nyomtatott szövegről, kéziratról, javított, felülírt, szkennelt dokumentumról másol, iratot szerkeszt
Hallott szöveget (pl. hangfelvételtől, telefonhívás) gépírással rögzít
Dokumentumszerkesztési munkákat végez
Táblázatba, adatbázisba adatokat tölt fel, frissít, korrigál
Kimutatásokat, táblázatokat készít táblázatkezelő programmal
Adatbázisokból adatokat lekérdez, egyszerűbb szűréseket végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A hivatalos levelek, iratok fogalmazásának nyelvi formái, általános szabályai
- B A stílsztika, a helyesírás és a nyelvhelyességi szabályok betartása
- B Az iratfajták szerkezete
- B Az adatbázisokból adatok lekérdezése, egyszerűbb szűrések műveletei
- B A kimutatások, táblázatok táblázatkezelő programmal történő készítésének műveletei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Gépírás tízujjas vakírással (100 leütés/perc)
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Monotóniatűrés
Türelemesség
Precizitás
Kitartás
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Nyelvhelyesség
Fogalmazókészség
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Áttekintő képesség
Figyelem-összpontosítás
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1606-06 Üzleti kommunikáció idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Fogadja az ügyfelet személyesen, telefonon vagy on-line
Tájékoztatja az ügyfelet
Dokumentálja az ügyfélkontaktust
Ügyintéző, szolgáltatást végez
Felméri az ügyfél igényét
Tájékoztat az igényrel kapcsolatos lehetőségekről
Ajánlja a kapcsolódó szolgáltatásokat
Elvégzi a kért szolgáltatást
Visszacsatolást kér az ügyféltől az ügyintézés elfogadásáról
Dokumentálja az elvégzett szolgáltatást
Az első szakmai idegen nyelven (angol) ügyintéző
Az első szakmai idegen nyelven (angol) adatbázisokat, technológiai rendszereket használ
A szakfeladatok ellátása érdekében az első szakmai idegen nyelven (angol) a telefonbeszélgetés során megbízhatóan, folyamatosan kommunikál
Az első szakmai idegen nyelven (angol) írásban ügyintézését végez
A második szakmai idegen nyelven (pl. német, olasz, spanyol, portugál, spanyol, olasz, holland, francia, orosz) ügyintéző
A szakfeladatok ellátása érdekében a második szakmai idegen nyelven a telefonbeszélgetés során megbízhatóan, folyamatosan kommunikál
A második szakmai idegen nyelven írásban ügyintézését végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A munkahelytől függő szervezeti egységek ügyfélkapcsolati tevékenységének célja, tárgya az idegen nyelv figyelembevételével
- C A kommunikáció fogalma, folyamata és szintjei
- B A szóbeli kommunikáció fajtái
- B Az írásbeli kommunikáció fajtái
- B A telefonos kommunikáció fázisai

- C A metakommunikáció fajtái
- B A beszédtechnikai gyakorlatok fajtái, módjai
- B A nyelvművelés típusai
- A A kommunikációs zavarok fajtái
- C A szervezet mint kommunikátor
- A Az ügyfél-kommunikáció fajtái
- B Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
- B Az elvárt munkahelyi viselkedés módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Türelem
- Hallás
- Önfegyelem
- Rugalmasság
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Segítőkészség
- Irányítási készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Adekvát metakommunikáció
- Nyelvhelyesség
- Kommunikációs rugalmasság
- Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Helyzetfelismerés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Áttekintő képesség
- Rendszerezőképesség

Problémaelemzés, -feltárás
Körültekintés, elővigyázatosság
Figyelem-összpontosítás
Nytott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1607-06 Az ügyfélszolgálati panasz, reklamáció kezelése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Aktívan figyel, megértést, segítőkészséget tanúsít, megnyugtatja az ügyfelet
Azonosítja a probléma tárgyát
Kompetenciájának megfelelően dönt a problémakezelésről
Szükség esetén kompenzációt alkalmaz
Tájékoztat az ügyintézés további menetéről
Meggyőződik a megoldás elfogadásáról
Dokumentálja az ügyfélpanasz megoldását

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- 5 A klasszikus ügyfélszolgálati feladatok fajtái
- 5 A panaszügyek hatékony kezelésének módjai
- 5 Az ügyfeladatok gyűjtése, szegmentált ügyfélkezelés
- 4 Az ügyfél-kommunikációs stratégia, alapelvek
- 4 A működést támogató dokumentumok fajtái
- 4 A munkavégzést támogató eszközök
- 4 Az ügyfél, az ügyfélérték fogalma
- 4 Az ügyfelek tipizálása
- 3 A kulturális és etikai kérdések
- 4 A szolgáltatói attitűd, ügyfélközpontúság és szervezeti lojalitás
- 5 A fogyasztói magatartás. A vállalat és a termelői magatartás
- 4 A jogi, államjogi alapismeretek. A polgári jogviszony, tulajdonjog, kötelem, kártérítési felelősség
- 5 Az egyes szerződésfajták
- 5 A tisztességtelen piaci magatartás tilalma
- 5 A fogyasztóvédelmi és termékfelelősségi törvény
- 4 A jogérvényesítés
- 3 A pénzügyi alapfogalmak

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Felelősségtudat
Türelemesség
Hallás
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Udvariasság
Irányítási készség
Tolerancia
Interperszonális rugalmasság
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Konszenzuskészség
Fogalmazókészség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Áttekintő képesség
Rendszerezőképesség
Problémaelemzés, -feltárás
Körültekintés, elővigyázatosság
Figyelem-összpontosítás
Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2568-06 A Call/Contact Center rendszer használata idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A jogosultságok alapján bejelentkezik a rendszerbe
Tájékozódik a rendszerben, hozzáférése alapján áttekinti a rendszerüzeneteket
Munkafelületeket előkészíti a munkavégzéshez
A beosztásának megfelelően rendszermodulokat használ
Rendszeradminisztrációt és statisztikát készít
Kilép a rendszerből (szünetkor, záráskor)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A Call/Contact center fogalma, típusa, küldetése
- C Az iparági áttekintés, specifikáció
- C A CC felépítése, irányítása, együttműködés más szervezeti egységekkel
- B A CC felépítése, működése, általános modell, a struktúra, a rendszerelemek és ezek kapcsolódása

- C Az egyes rendszerelemek (hardver és szoftver) áttekintő ismertetése
- B A CC szolgáltatások részletes bemutatása
- C A távközlési csatlakozások lehetőségei (ISDN, IP technológia)
- B A technológia és kommunikációs többlet: Contact Center megoldások
- B A CC tevékenységi körök támogatása
- B A biztonsági kérdések

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése
- 4 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Hallás
Pontosság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Monotóniatűrő
Türelmesség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatteremtő készség
Hatékony kérdezés készsége
Tömör fogalmazás készsége
Interperszonális rugalmasság
Visszacsatolási készség
Irányítási készség
Közérthetőség
Adekvát metakommunikáció
Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Rendszerezőképesség
Módszeres munkavégzés
Figyelemmegosztás

Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2569-06 A telemarketing, telesales tevékenység ellátása idegen nyelven

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Promóciót, azaz értékesítés-előkészítést végez
Értékesítési feladatának megfelelően ajánlatot tesz
Dokumentálja az értékesítés eredményét
Közreműködik marketingkutatások lebonyolításában
Közreműködik a cég kintlévőségeinek behajtásában
Proaktív, kapcsolatot erősítő ügyfélkontaktust létesít
Felkészül a beszélgetésre
Segédeszközöket használ
Hívásokat kezdeményez, bonyolít
Információkat, adatokat rögzít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A promóció, azaz az értékesítés előkészítése
- A Az értékesítés, ajánlat személyre szabása
- A A hideghívás
- B A telemarketing fogalma, célja, folyamata
- A A telemarketing kampányok
- A A scriptek és más támogató eszközök
- B A kintlévőség fogalma, célja, folyamata
- A A felszólítás, behajtás
- B Együttműködés más közreműködőkkel
- C A piac fogalma, értelmezése
- C A marketing kialakulása, a marketing–mix fogalma
- A A fogyasztói magatartás jellemzői, a vásárlási döntések, piacszegmensek
- B A piackutatás alapjai
- A A termékpolitika, márkázás
- B Az árpolitika, árképzés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Hallás
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Monotóniatűrő
- Türelmesség
- Rugalmasság
- Kitartás
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Hatékony kérdésés készsége
- Tömör fogalmazás készsége
- Interperszonális rugalmasság
- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Tolerancia
- Határozottság
- Meggyőzőkészség
- Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Rendszerezőképesség
- Módszeres munkavégzés
- Figyelemmegosztás
- Eredményorientáltság
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Nyitott hozzáállás
- Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1592-06 Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz szakfeladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- A HR-rel, személyüggyel, munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartást vezet
- A toborzáshoz kapcsolódó feladatokat lát el
- A kiválasztáshoz, szakmai alkalmassági vizsgálatához kapcsolódó feladatokat végez
- A munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat végez
- A munkaidő nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat végez
- A teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat végez
- A képzéshez kapcsolódó feladatokat végez

- A kilépéshez kapcsolódó feladatokat végez
- A bérezéshez, kompenzációhoz kapcsolódó feladatokat lát el
- A munkaviszonyhoz kapcsolódó feladatokat lát el

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A munkakörelemzés és -tervezés módjai
- A A személy- és munkaügyi adminisztráció
- A A toborzás célja, folyamata, módszerei és eszközei
- A A kiválasztás célja, folyamata, módszerei és eszközei
- A A betanítás, beillesztés és képzés célja, folyamata, módszerei és eszközei
- A A kilépés oka, folyamata, módszerei és eszközei
- A A munkaszerződés, bérezés és egyéb juttatások fajtái
- A A munkaidőrendszerek, munkaidő beosztás jellemzői
- A A munkaügyi szabályozás
- A A teljesítmény-értékelés módjai
- A Az értékelés módszerei, eszközei, ütemezése
- A A motiválás, bérezés, kompenzáció

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése

Személyes kompetenciák:

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Hallás
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Felelősségtudat
- Monotóniatűrő
- Türelmesség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Hatékony kérdezés készsége
- Tömör fogalmazás készsége
- Interperszonális rugalmasság
- Visszacsatolási készség

Irányítási készség
Közérthetőség
Adekvát metakommunikáció
Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Rendszerezőképesség
Módszeres munkavégzés
Figyelemmegosztás
Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1593-06 Műszaki segítségnyújtás, IT HelpDesk szakfeladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Beazonosítja a hibát
Saját hatáskörében megoldja a hibát
Egyéb segítséget von be a hiba megoldásába
Ellenőrzi a megoldást
Lezárja az ügyet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A műszaki segítségnyújtás alapfogalmak
- A Alkalmazott számítástechnika
- A A hálózatépítés, vírusvédelem, tűzfal, levelezési rendszerek, adatbázis felügyelete, ITIL
- A A szolgáltatás aktiválása, tájékoztatás
- A A jogosultság adása, módosítása
- A A hibaelhárítás
- A A panaszügyek megoldása
- A A konkrét eszközháttér (infrastruktúra) feltérképezése
- A Az érintettek körének meghatározása
- A A probléma prioritásának-kritikusságának feltárása
- A A Továbbítás/Követés - Státuszinformáció kérése, sürgetés
- A A megoldás - Korrigálás (pl. hibajavítás, eredeti állapot visszaállítása), tanácsadás (pl. beállítások módosítása), beavatkozás (pl. gépátvétel, felhasználó kizárása), hozzáférés megadása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Hallás
 Pontosság
 Megbízhatóság
 Felelősségtudat
 Monotóniatűrő
 Türelmesség
 Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
 Kapcsolatteremtő készség
 Hatékony kérdésés készsége
 Tömör fogalmazás készsége
 Interperszonális rugalmasság
 Visszacsatolási készség
 Irányítási készség
 Közérthetőség
 Adekvát metakommunikáció
 Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
 Helyzetfelismerés
 Rendszerben való gondolkodás
 Problémamegoldás, hibaelhárítás
 Rendszerezőképesség
 Módszeres munkavégzés
 Figyelemmegosztás
 Eredményorientáltság
 Kontroll (ellenőrzőképesség)
 Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1594-06 A távközlési szakfeladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szolgáltatói szerződést érintő módosításokat kezel
 Szolgáltatást (SIM kártya/vonal/kábel/internet) aktivál/felfüggeszt/megszüntet
 Előfizetői/számlafizetői jogviszonyt érintő módosításokat kezel

Alap- és kiegészítő szolgáltatást érintő módosításokat kezel
Számlával kapcsolatos feladatokat lát el
Tudakozószolgáltatást végez
Műszaki szolgáltatást folytat, információt ad

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A vezetékes analóg és digitális technikák lényege, eszközei (telefonok és kiegészítők, faxok, modemek)
- A Az analóg szolgáltatások, hívásátírányítás, bekopogtatás, hívószám kijelzés stb.
- A A digitális szolgáltatások - ISDN és változatai, ADSL és változatai, Fax G4, Cordless telefonok
- A A vezetékek nélküli analóg és digitális technikák
- A A GSM rendszer lényege, működése
- A A GSM szolgáltatások
- A A szolgáltatói szerződést érintő módosítások
- A A szolgáltatást érintő módosítások
- A A számlával kapcsolatos feladatok
- A A tudakozószolgáltatás

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Hallás
Pontosság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Monotóniatűrő
Türelem
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatteremtő készség
Hatékony kérdezés készsége
Tömör fogalmazás készsége
Interperszonális rugalmasság

Visszacsatolási készség
Irányítási készség
Közérthetőség
Adekvát metakommunikáció
Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Rendszerezőképesség
Módszeres munkavégzés
Figyelemmegosztás
Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1595-06 Az üzleti adminisztrációs szakfeladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Beszerezést bonyolít
Rendezvényeket szervez
Hivatalos utakat (pl. üzleti tárgyalás, tanulmányút, konferencia részvétel) szervez
Hivatalos küldeményeket továbbít, postáz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A beszerzés fogalma, célja, szabályozása, folyamata, szereplői
- A A beszerzés módszerei, eszközei, dokumentálása
- A A rendezvények típusai, jellemzői, tervezése, előkészítése
- A A rendezvény lebonyolítása
- A A rendezvény kommunikálása
- A Az üzleti, hivatalos utak típusai, jellemzői
- A Az utaztatási terv, szabályzat
- A Az utazásszervezés folyamata, módszerei, eszközei, dokumentálása
- A A hivatalos küldemény fogalma, típusai, előkészítése
- A A küldés módjának megválasztása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 5 Jól artikulált, tiszta beszéd
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Hallás
 Pontosság
 Megbízhatóság
 Felelősségtudat
 Monotóniatűrő
 Türelemesség
 Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
 Kapcsolatteremtő készség
 Hatékony kérdezés készsége
 Tömör fogalmazás készsége
 Interperszonális rugalmasság
 Visszacsatolási készség
 Irányítási készség
 Közérthetőség
 Adekvát metakommunikáció
 Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
 Helyzetfelismerés
 Rendszerben való gondolkodás
 Problémamegoldás, hibaelhárítás
 Rendszerezőképesség
 Módszeres munkavégzés
 Figyelemmegosztás
 Eredményorientáltság
 Kontroll (ellenőrzőképesség)
 Információgyűjtés

Az 54 347 01 0010 54 01 azonosító számú, Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1604-06	Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése
1605-06	Gépírás, szövegszerkesztés és táblázatkezelés
1606-06	Üzleti kommunikáció idegen nyelven
1607-06	Az ügyfélszolgálati panasz, reklamáció kezelése
2568-06	A Call/Contact Center rendszer használata idegen nyelven
2569-06	A telemarketing, telesales tevékenység ellátása idegen nyelven
1592-06	Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz szakfeladatok ellátása

Az 54 347 01 0010 54 02 azonosító számú, IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1604-06	Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése
1605-06	Gépírás, szövegszerkesztés és táblázatkezelés
1606-06	Üzleti kommunikáció idegen nyelven
1607-06	Az ügyfélszolgálati panasz, reklamáció kezelése
2568-06	A Call/Contact Center rendszer használata idegen nyelven
2569-06	A telemarketing, telesales tevékenység ellátása idegen nyelven
1593-06	A műszaki segítségnyújtás, IT HelpDesk szakfeladatok ellátása

Az 54 347 01 0010 54 03 azonosító számú, Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1604-06	Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése
1605-06	Gépírás, szövegszerkesztés és táblázatkezelés
1606-06	Üzleti kommunikáció idegen nyelven
1607-06	Az ügyfélszolgálati panasz, reklamáció kezelése
2568-06	A Call/Contact Center rendszer használata idegen nyelven
2569-06	A telemarketing, telesales tevékenység ellátása idegen nyelven
1594-06	A távközlési szakfeladatok ellátása

Az 54 347 01 0010 54 04 azonosító számú, Üzleti kommunikációs szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1604-06	Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése
1605-06	Gépírás, szövegszerkesztés és táblázatkezelés
1606-06	Üzleti kommunikáció idegen nyelven
1607-06	Az ügyfélszolgálati panasz, reklamáció kezelése
2568-06	A Call/Contact Center rendszer használata idegen nyelven
2569-06	A telemarketing, telesales tevékenység ellátása idegen nyelven
1595-06	Az üzleti adminisztrációs szakfeladatok ellátása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

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

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1604-06 Az irat-, dokumentum- és ügyviteltechnikai berendezés kezelése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A beérkező dokumentumok iktatása a megadott paraméterek alapján. Egy adott ügyirat szkennelése, sokszorosítás és iktatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyiratok archiválása, illetve egy adott dokumentum selejtezése a megadott paraméterek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 60% |
| 2. feladat | 40% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1605-06 Gépírás, szövegszerkesztés és táblázatkezelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos levél szerkesztése a megadott adatok alapján adatbevitellel és számítógépes szövegszerkesztéssel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ügyféladatok feltöltése adatbázisba

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Adatbázisból megadott szempontok szerint adatok lekérdezése, szűrése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 30% |

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1606-06 Üzleti kommunikáció idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az üzleti magatartással és az ügyfél-kommunikációval kapcsolatos ismeretek számonkérése számítógépes programmal első szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A megadott paraméterek alapján helyzetgyakorlat keretében ügyfél fogadása, kiszolgálása, az ügyfélszolgálat adminisztrációjának elkészítése első szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikációval, nyelvműveléssel, beszédtechnikával kapcsolatos ismeretek bemutatása első szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	20%
2. feladat	50%
3. feladat	30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1607-06 Az ügyfélszolgálati panasz, reklamáció kezelése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az ügyfélpanasz kivizsgálása dokumentumainak összeállítása magyar vagy első szakmai idegen nyelven. A megoldásra vonatkozó dokumentum elkészítése magyar vagy első szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adott szempontrendszer szerinti ügyfelek szegmentálásával kapcsolatos dokumentumok elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A klasszikus ügyfélszolgálati feladatokkal kapcsolatos ismeretek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	50%
2. feladat	20%
3. feladat	30%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2568-06 A Call/Contact Center rendszer használata idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A CC technológia, rendszerismeret, szolgáltatások témakörrel kapcsolatos ismeretek számonkérése második szakmai idegen nyelven számítógépes programmal

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyféltől e-mailen érkezett számlareklamáció megválaszolása második szakmai idegen nyelven a tudásbázis, ügyféltörténet felhasználásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A törzsügyfél felé, promóciós céllal kimenő hívás kezdeményezése, lebonyolítása, adminisztrációja második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	15%
2. feladat	25%
3. feladat	50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2569-06 A telemarketing, telesales tevékenység ellátása idegen nyelven

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kimenő hívás kezdeményezése, lebonyolítása, adminisztrációja második szakmai idegen nyelven marketingkutatói céllal

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az értékesítési ajánlat személyre szabása, beszélgetésvázlat összeállítása ügyféltörténet bejegyzései, termékismertető, ár- és kedvezménylista felhasználásával második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kintlévőségek kezelése, behajtási kampány bemutatása második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 40% |
| 3. feladat | 20% |

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1592-06 Az emberi erőforrás gazdálkodáshoz szakfeladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A munkaszerződés módosítása második szakmai idegen nyelven ügyféltől e-mailben érkezett kérésre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A teljesítményértékeléshez kapcsolódó ügyféltől beérkező telefonhívás fogadása, kiszolgálása, adminisztrációja második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az emberierőforrás-gazdálkodás témakörrel kapcsolatos ismeretek bemutatása második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 40% |
| 3. feladat | 20% |

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1593-06 Műszaki segítségnyújtás, IT HelpDesk szakfeladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A szolgáltatás aktiválása, jogosultság adása, módosítása második szakmai idegen nyelven ügyféltől e-mailben érkezett kérésre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A diagnózis felállítása, konkrét eszközháttér (infrastruktúra) feltérképezése, hiba elhárítása ügyféltől beérkező telefonhívás fogadása, kiszolgálása, adminisztrációja második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A Műszaki segítségnyújtás, IT HelpDesk témakörrel kapcsolatos ismeretek bemutatása második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 40%

3. feladat 20%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1594-06 A távközlési szakfeladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A távközlés témakörrel kapcsolatos ismeretek számonkérése számítógépes programmal második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szolgáltatói szerződés módosítása második szakmai idegen nyelven ügyféltől e-mailben érkezett kérésre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A tudakozóba beérkező telefonhívás fogadása, kiszolgálása, adminisztrációja második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat	40%
3. feladat	40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1595-06 Az üzleti adminisztrációs szakfeladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A beszerzés lebonyolítása második szakmai idegen nyelven ügyféltől e-mailben érkezett kérésre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendezvény szervezésére vonatkozó, ügyféltől beérkező telefonhívás fogadása, kiszolgálása, adminisztrációja második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az utaztatás, küldemények postázása témakörrel kapcsolatos ismeretek bemutatása második szakmai idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	40%
2. feladat	40%
3. feladat	20%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 347 01 0010 54 01 azonosító számú, Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	5
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	15
5. vizsgarész:	15
6. vizsgarész:	15
7. vizsgarész:	30

Az 54 347 01 0010 54 02 azonosító számú, IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	5
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	15

5. vizsgarész:	15
6. vizsgarész:	15
8. vizsgarész:	30

Az 54 347 01 0010 54 03 azonosító számú, Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	5
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	15
5. vizsgarész:	15
6. vizsgarész:	15
9. vizsgarész:	30

Az 54 347 01 0010 54 04 azonosító számú, Üzleti kommunikációs szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	5
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	15
3. vizsgarész:	15
5. vizsgarész:	15
6. vizsgarész:	15
10. vizsgarész:	30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző	IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző	Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző	Üzleti kommunikációs szakügyintéző
Call/Contact center rendszer	X	X	X	X
Vakok és gyengénlátók esetén képernyő felolvasó szoftver	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X
Fénymásoló	X	X	X	X
Telefon	X	X	X	X
Fax	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X
Irodaszerek	X	X	X	X
Nyomtatványok	X	X	X	X
Iratmegsemmisítő	X	X	X	X
Hangrögzítő	X	X	X	X
Szakkönyvek	X	X	X	X
CD-jogtár	X	X	X	X
Projektor	X	X	X	X

**VII.
EGYEBEK**

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékkal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékoságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés

megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékosság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében