

KERESKEDELMI MENEDZSER SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi menedzser
3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Európai Unió üzleti szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Kereskedelmi szakmenedzser
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Kis- és középvállalkozási menedzser
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Külgazdasági üzletkötő
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Reklámszervező szakmenedzser
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 07
		Megnevezés:	Üzletviteli szakmenedzser

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 1349
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedelmi menedzser	2	-

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Európai Unió üzleti szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: 120
- 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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Kereskedelmi szakmenedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: 120
- 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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Kis- és középvállalkozási menedzser****1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:**

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Külgazdasági üzletkötő****1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:**

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

**Nemzetközi szállítmányozási és
logisztikai szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Reklámszervező szakmenedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

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

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Üzletviteli szakmenedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

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
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismereteket, álláskeresési technikákat alkalmaz
Szakmai kommunikációs tevékenységet végez
Részt vesz a vállalkozás nemzetközi kereskedelmi kapcsolatainak irányításában
Vezeti a kereskedelmi vállalkozást, megszervezi a gazdálkodást
Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg
Szervezi a vállalkozás Unios partnerekkel való kapcsolatát, felkutatja az Unios finanszírozási lehetőségeket
Megtervezi, megszervezi, elemzi az áruforgalmi folyamatot, alkalmazza és értékeli a marketing eszközöket
Részt vesz a vállalkozás ügyviteli, ösztönzési és kommunikációs rendszerének kialakításában, a gazdálkodás tervezésében, szervezésében
Ellátja a külgazdasági üzletkötés feladatkörének valamennyi lényeges elemét
Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek előkészítésében, létrejöttében és lebonyolításában
Részt vesz a nemzetközi kooperációs ügyletek előkészítésében és lebonyolításában
Szervezi a vállalkozás szállítási, szállítmányozási, logisztikai feladatait
Szervezi a vállalkozás marketingtevékenységét
Meghatározza és dokumentálja a minőségi követelményeknek való megfeleléssel kapcsolatos teendőket, az értékesítési és kommunikációs problémákkal kapcsolatos feladatokat, megszervezi a tervek végrehajtását

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 812 01 0000 00 00	Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő

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 vagyónvédelemről
 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 vagyónvédelem biztosításának módjai
- B A humánerőforrás-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 nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
 Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
 Tömör fogalmazás készsége
 Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a korszerű irodatechnikát (másoló, adattároló, - feldolgozó berendezések, elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök)
Kezeli a vállalkozás/intézmény ügyviteli folyamatait, üzleti információit
Felkészül és alkalmazkodik a hazai és európai munkaerőpiac követelményeire, menedzseli önmagát
Betartatja a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokat
Részt vesz a munkaügyi kapcsolatok előkészítésében, az erre vonatkozó szerződés kötésében, és az ezzel összefüggő érdekvédelmi, érdekegyeztetési folyamatokban
Alakítja, irányítja a vállalkozásban foglalkoztatottak hatékony munkamegosztását
Betartatja az adott munkahelyre vonatkozó speciális munka-, és környezetvédelmi, illetve további előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A termeléshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó üzleti, ügyviteli folyamatok
- C A szerződéskötések hazai és nemzetközi gyakorlata
- B A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- B Munkajog
- C Munkakör- és teljesítményelemzési technikák
- B Az álláskeresési technikák
- B A számítógéppel támogatott munkaerő-gazdálkodási rendszerek
- A A munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások
- B Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, infokommunikációs eszközök

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tárgyalásokat tervez, szervez és vezet a kommunikációs eszköztár, a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével
Meggyőzően elfogadtatja szakmai álláspontját, hitelesen kommunikál
Együttműködik a szakmai partnerekkel, helyi és regionális önkormányzatokkal, kamarákkal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatokat épít ki

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az üzleti kommunikáció módjai, alapelvei, szabályai
- B A tárgyalások előkészítése, dokumentálása, tárgyalási stratégiák és technikák
- B A protokoll és az üzleti etika
- C Új üzleti partnerek felderítéséhez, kapcsolatok kiépítéséhez, közérdekű és üzleti információk felkutatásához, elemzéséhez, pályázatok és tenderek figyeléséhez, értékeléséhez szükséges gyakorlati ismeretek
- C A nyilvánossággal való kapcsolattartás és hatásának vizsgálati módszerei
- C A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolatainak lehetséges formái, a kapcsolatok működésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szakmai idegen nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában
Szakmai idegen nyelvi szöveget megért (szövegértés) és fordít
Idegen nyelvű szoftverekkel dolgozik, használja a kezelőfelületeket, megérti a felhasználónak készített leírásokat, üzeneteket
Működteti a vállalkozás információs és kommunikációs rendszerét
Aktívan felhasználja a döntési folyamatokban az információs rendszert és annak adatbázisát

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Szakmai idegen nyelvű üzleti levelezés
- B Szakmai idegen nyelvű szövegértés, fordítás
- C Az irodatechnikai idegen, illetve magyar nyelvű általános szoftverek
- D A vállalkozás működéséhez szükséges idegen, illetve magyar nyelvű speciális szoftverek
- C Adatbáziskezelő alkalmazások tervezése, a megfelelő eszköz kiválasztása
- C A számítógéphálózat-szolgáltatások (elektronikus levelezés, levelezésre épülő szolgáltatások, távoli számítógépek elérésének lehetőségei és feltételei, adatátvitel, keresési és tájékozási lehetőségek a hálózaton)
- C A lekérdezések alapjai, létrehozása, tulajdonságai, mentése, exportálása
- C Az adatellenőrzés végrehajtása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség

Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2658-06 Vállalkozások menedzselése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értékeli a piaci lehetőségek és igények felmérését, részt vesz üzletpolitikai döntések meghozatalában
Rendszerezi a piaci információkat és értékeli a vállalkozás erős pontjait, gyengéit, lehetőségeit valamint a várható veszélyeket és részt vesz a marketing stratégia előkészítésében, tervezésében
Részt vesz a vállalkozás gazdálkodásának elemzésében
Írányítja, szervezi, vezeti az üzleti célkitűzések operatív megvalósítását
Figyelemmel kíséri az adózási, számviteli előírásokat és részt vesz a pénzügyi részfeladatok ellátásában
Részt vesz a minőségirányítási rendszer kialakításában, működtetésében
Szervezi a vállalkozás reklám tevékenységét és alakítja, felügyeli a vállalkozás PR tevékenységét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Közgazdasági alapismeretek, az összefüggések kereskedelmi szemléletű alkalmazása
- B A termelő és szolgáltató vállalkozások helye, szerepe a gazdaságban és a piac működésének törvényszerűségei
- B Vállalati célkitűzések, üzleti tervezés
- B A vállalkozások gazdálkodásának elemei és összefüggései
- C A vállalkozásokkal szembeni alapvető jogi, ügyviteli követelmények
- B A vállalkozással szembeni számviteli, pénzügyi, adózási követelmények
- C A piaci mechanizmus érvényesülése, törvényszerűségei a kül- és belpiaci sajátosságokkal összefüggésben
- B A piaci információk megszerzése, értelmezése és értékelése
- B A piac működésének ismerete alapján az áruforgalom szervezésének, lebonyolításának és az optimális beszerzési, értékesítési módok gyakorlati alkalmazási lehetőségei
- B A beszerzési források, csatornák és folyamatok összehasonlító elemzése, értékelése, a legkedvezőbb beszerzési források kiválasztása
- C A vállalkozások ellenőrzési rendszerei, módszerei
- C A minőségbiztosítási rendszer alkalmazásának és működtetésének lehetőségei a gazdálkodó szervezet teljes működésében
- B A marketing és versenystratégiák alapvető formái, tervezése, kiválasztása és megvalósítása
- C PR kampányok előkészítésének elemzése, megszervezésének, végrehajtásának, hatásainak értékelése

- C A marketing és reklámtevékenység gazdálkodási, pénzügyi vonatkozásainak tervezése, ellenőrzése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Önállóság
Kapcsolatteremtő készség
Irányító készség

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2659-06 Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkotóan alkalmazza a külkereskedelem szerepének, szereplőinek, nemzetgazdasági jelentőségének ismeretanyagát
Értelmezi a külkereskedelmi ügyletek folyamatát és annak okmányait
Meghatározza a vevő és eladó feladatait, kötelezettségeit, és ezeket alkalmazza az üzleti folyamat során
Tartalmilag szakszerűen intézi az üzleti levelezést
Értelmezi a vámmal kapcsolatos fogalmakat és a vonatkozó rendeleteket
Lebonyolítja a nemzetközi kapcsolatokból adódó pénzforgalmat
Figyelemmel kíséri a nemzetközi kereskedelmi szervezetek főbb struktúrájának és célkitűzéseinek fejlődését
Figyelemmel kíséri az EU és a világkereskedelem szabályzóit
Az üzletpolitika kialakításánál alkalmazza a nemzetközi kereskedelem változásait, főbb tendenciáit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A nemzetközi kereskedelem szerepe, nemzetgazdasági jelentősége, piaci szereplői

- C A nemzetközi kereskedelem fejlődésének és átalakulásának világgazdasági és hazai vonatkozásai
- B A külkereskedelmi ügyletek formái és dokumentumai
- B A vevő és az eladó feladatai, kötelezettségei a külkereskedelmi ügyletekben
- D A külkereskedelmi üzleti levelezés formai és tartalmi követelményei
- B Vámok, vámszabályozások, vámkezelési eljárások, a nem vámjellegű korlátozások
- D Nemzetközi pénzügyek alapjai és gyakorlata a külkereskedelemben
- C A nemzetközi kereskedelmi szervezetek (kialakulásuk, szerepük, intézményeik) és a nemzetközi kereskedelmi szabályozások
- C Az Európai Unió egységes piaci- és külkereskedelmi szabályozása
- C A világgazdaság jelentősebb kereskedelmi blokkjai és az eltérő regionális külkereskedelmi szabályozások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Pontosság
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Információgyűjtés
Áttekintő képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2660-06 A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Áttekint a vállalat pénzügyi folyamatait
Értelmezi a vállalkozás éves beszámolóját, a könyvelés főbb típusait és azok összefüggéseit
Értékeli, elemzi a vállalkozás vagyonát, a vagyonrészek főbb alkotóit, azok hatását a mérlegre
A vállalkozás eredményes gazdálkodására vonatkozóan alkalmazza az összefüggéseket (mérlegtábla elemzés)
Alkalmazza a számvitel szabályait, elemzi a költségek hatását

A költségvetés alapján kimutatott eredményt értékeli, s vezetői döntésében figyelembe veszi

A hazai bankrendszerrel kapcsolatos ismereteit alkalmazza a vállalkozás irányításában

Különbféle fizetési formákat alkalmaz

Értelmezi a fizetési bizonylatokat és egyéb pénzügyi tranzakciókat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A pénzügyek területeinek jellemzői, a vállalkozások pénzforgalmának elemzési módszerei
- D A számvitel feladatai, funkciói
- D A mérlegelemzés feladatai, területeinek megkülönböztetése, módszereinek értékelése
- D A mérleg- és beszámolóképzés elvei, az elemzés szempontjainak jellemzése
- C A vállalkozások eszköz- és pénzgazdálkodásának tervezése
- C A vállalkozások eszközfinanszírozási rendszerének elemzése
- C A vállalkozások ellenőrzési és kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése, problémáinak elemzése
- C A vállalkozás eredményének mérési módszerei, az egyes módszerek keretfeltételeinek értékelése
- B A pénzügyintézetek és a vállalkozások kapcsolatrendszere
- B Hitelfelvétellel, befektetéssel kapcsolatos eljárások, követelmények
- B Az árképzéssel és a pénzforgalommal összefüggő eljárások és alkalmazásuk
- B A vállalkozásra vonatkozó adózási szabályok, és a hozzákapcsolódó bizonylatok
- B A vállalkozásban felmerülő költségek hatásai a gazdálkodásra

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
2661-06 Az Európai Unió üzleti szakügyintéző tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Folyamatosan tájékozódik a vállalat gazdasági tevékenységéről és nemzetközi kapcsolatairól

Figyelemmel kíséri a vállalkozás már meglévő európai uniós kapcsolatait

A piaci körülményeket figyelembe véve és az egyéb hatékonysági követelményekre tekintettel rangsorolja a vállalkozás meglévő uniós kapcsolatait, illetve kezdeményez újabb kapcsolatfelvételt

Az európai uniós partnerekkel való kapcsolattartás hatékony formáit fenntartja, újakat hoz létre, illetve megszervezi a nyilvántartás komplex, átfogó, jól kezelhető és elemezhető adatbázisát

A hatékony kapcsolatok fenntartásához, illetve az újak létrehozásához ismeri, kezeli és használja az egyéb uniós adatbázisokat

Vezeti az uniós kapcsolattartás egész rendszerét, és a vállalati vezetés számára naprakész adatokat szolgáltat

Irányítja és szervezi az uniós partnerekkel történő levelezést a szükséges tárgyalási nyelveken

Munkájában alkalmazza az uniós finanszírozási források rendszerét és ennek hazai, naprakész vonatkozásait

Kiválasztja a vállalkozás támogatása számára legmegfelelőbb uniós forrásokat

A piaci körülményeket figyelembe véve és az egyéb hatékonysági követelményekre tekintettel rangsorolja az aktuális uniós finanszírozási lehetőségeket

A vállalat vezetése számára elemzéseket készít a legmegfelelőbb uniós források kiválasztásához

Naprakész ismeretei alapján körültekintően kiválogatja, összegyűjti és összeállítja a vállalkozás uniós támogatásához szükséges pályázati formanyomtatványokat

Előkészíti az uniós források eléréséhez szükséges pályázati anyagok kidolgozását

Koordinálja a vállalkozás különböző részegységeinek uniós pályázati tevékenységét

A vállalkozás uniós pályázatait megfelelő nyilvántartási rendszerbe szervezi

Ösztönzi és partneri módon koordinálja a vállalkozás és az uniós pályázati intézmények közötti kapcsolattartást

Alkalmazza az uniós finanszírozás elszámolási, nyilvántartási és monitoring rendszerét

Koordinálja és ellenőrzi a vállalkozás egyéb tevékenységével összhangban az uniós pályázatok egész folyamatát

Javaslatokat tesz az éves vállalati terv elkészítésekor az uniós kapcsolatok továbbfejlesztésére, átalakítására

Elemzéseket készít a vállalkozás uniós kapcsolatainak eredményességéről, és javaslatokat tesz a hosszabb távú stratégiai fejlesztésekre, illetve átalakításokra

Előkészíti és megszervezi a vállalkozás egyéb részegységei számára szükséges uniós vonatkozású tájékoztatást, illetve szakirányú továbbképzést

Előkészíti, megszervezi, koordinálja az uniós partnerek megfelelő tájékoztatását a vállalkozásról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D Az Európai Unió egységes piacának lényege és fejlődése
- C Az Unió régiói, a regionális politika jelentősége
- C Az egységes piac uniós szabályozásának felépítése
- D Az egységes piac szabályozására vonatkozó adatbázisok kezelése
- C A vállalkozások különböző formáit érintő legfontosabb egységes piaci szabályozások
- C Az egységes piac, a vállalkozások üzleti környezete az európai piacon
- D Közösségi támogatás és finanszírozás tartalma az egységes piacon
- C A közösségi költségvetés sajátosságai, tartalma, szerkezete
- C A közösségi strukturális és kohéziós politika tartalma
- C A közösségi források elérésére vonatkozó előírások, szabályok
- B Közösségi finanszírozás pályázati alapismeretei
- C A vállalkozások belső és külső finanszírozásának lehetőségei
- B Az Európai Unió finanszírozásra és támogatásra vonatkozó adatbázisainak kezelése
- C A pályázati tevékenység tervezése
- C Döntéshozatal az uniós pályázatokra
- B A pályázatok megvalósításának folyamata
- D Az érdekképviselés és lobbitevékenység lényege és formái az egységes piacon
- D Pályázati adatbázisok kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmaság
- Elemzőkészség

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2662-06 A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Elemzi a gazdálkodó szervezet tevékenységét, részt vesz a stratégia kialakításában, és megtervezi a gazdálkodást

Vezeti a kereskedelmi vállalkozást, megszervezi a gazdálkodást

Összehasonlítja a beszerzési forrásokat, kiválasztja ezek közül az optimálist, és figyelemmel kíséri a teljes beszerzési folyamatot

Áttekinti a teljes áruforgalmi folyamatot

A piaci folyamatoknak megfelelően meghatározza a termékválasztékot a kereslet és kínálat összhangjának megteremtésével, figyelembe veszi a szakmai követelményeket a minőség, árképzés, valamint a logisztika összefüggésében

Megtervezi a teljes áruforgalmi folyamatot, ismeri ezek technológiai feltételeit, részt vesz ezen folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében

Ellátja az áruforgalmi technológiai feladatok elemzését, törekszik ezek innovatív fejlesztésére

Kiválasztja a megfelelő fuvarozási, szállítási feltételeket, megszervezi a fuvarozási tevékenységet, és kialakítja az ezek megvalósításához szükséges szerződéseket

Alkalmazza az áruosztályozási rendszereket, az árukezelési előírásokat

Alkalmazza a hazai és nemzetközi vámeljáráásokat, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Ellátja a kereskedelmi vállalkozás külkereskedelmi üzleti feladatait a szerződés előkészítés, megkötés és lebonyolítás vonatkozásában

Alkalmazza a kereskedelmi informatikai rendszereket a teljes áruforgalmi folyamatra vonatkozóan (pl. áruazonosítás, készletgazdálkodás, rendelési folyamatok, stb.), felismeri az e-businesbe való bekapcsolódás lehetőségeit

Alkalmazza a minőség megőrzésére vonatkozó előírásokat, ismeri az áruk és szolgáltatások minőségét meghatározó tényezőket

A kereskedelmi tevékenységre vonatkozóan alkalmazza a piacelemzés különféle módszereit

Döntések előkészítésében vesz részt a marketingstratégia területén

Kidolgozza a marketingakció-tervet, előkészíti megvalósítását, értékeli annak eredményességét

Alkalmazza a marketingmix elemeket, alkalmazza ezeket az adott vállalkozás esetében

Vizsgálja a marketing döntések hatását a vállalkozás gazdálkodására

Összehasonlításokat végez a versenytársak gazdálkodási-, marketing- és reklámtevékenységére vonatkozóan

Alkalmazza a marketing- kommunikáció eszközeit az eredményes gazdálkodás megvalósítása érdekében

Kiválasztja a hatékony reklámeszközöket

Megtervezi az eladásösztönzés hatékony módját, és részt vesz az akciók megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények értékelésében

Alkalmazza a PR-módszereket

Betartja a reklám jogi, etikai, erkölcsi követelményeit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A logisztikai folyamatok (pl. fuvarozás, szállítmányozás, raktározás) jellemzői
- B A kereskedelem teljes áruforgalmi folyamata
- C A beszerzési, készletgazdálkodási folyamatok jellemzői
- B Áruosztályok és árukezelési előírások ismerete, minőségmegőrzés

- A Az áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai
- A Az értékesítés formái és azok jellemzői
- C Áruforgalmi folyamatok technológiai és informatikai jellegzetességei
- B Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- B A kereskedelmi vállalkozás likviditásának fenntartása
- B A vállalkozás átszervezésének és megszüntetésének formái, gyakorlati teendői
- D A marketingstratégia kereskedelmi alkalmazása
- D A marketingmix elemek kereskedelmi jellemzői
- D Kereskedelmi vállalkozások marketing- és reklámtevékenységének jellemzői
- B Marketing-kommunikációs eszközök kereskedelmi alkalmazása
- B Értékesítés-ösztönzés és PR a kereskedelemben
- C Reklámjogi, etikai és esztétikai alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2663-06 Kis- és középvállalkozási szakmenedzser tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Gondoskodik a szervezet nyereséges gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli előírások betartásáról és betartatásáról
- Modellezett gazdasági körülmények mellett pénzügyi döntéseket hoz és elemzi a döntések következményeit
- A vállalkozói számvitel szabályozásának és az alrendszerek egymás közötti kapcsolatának ismeretében önálló döntéseket hoz
- Értelmezi a gazdasági események hatását a vagyoni és a vállalkozói eredményre vonatkozóan
- Részt vesz a vállalkozás eredményének megállapítási folyamatában, az éves beszámoló készítésében
- A vállalkozás terv- és tényadatainak összehasonlítási módszereivel értékeli a kapott eredményeket
- Részt vesz a kontrolling rendszer kialakításában, irányítja annak alkalmazását

A kontrolling rendszer működtetéséhez szükséges számviteli követelmények ismeretében közreműködik a kontrollingot támogató számviteli eljárások kialakításában

Részt vesz a vállalkozás ügyviteli rendszerének kialakításában, hatékony működtetésében

Irányítja a tárgyi-eszközgazdálkodás tervezését, fejlesztését, a felmerülő problémákat értékeli

Részt vesz a forgóeszköz gazdálkodás (készlet- és pénzgazdálkodás alapjai) tervezésében, irányítási és fejlesztési problémáinak értékelésében

Értelmezi a versenyhelyzetet és részt vesz a versenystratégia kidolgozásában

Felméri a vállalkozás jövőbeli emberi erőforrás igényét, javaslatokat tesz a vállalkozás lehetséges szervezeti felépítésének befolyásoló tényezők elemzése alapján annak kialakítására, módosítására

Irányítja az ösztönzési és kommunikációs rendszerek kiépítését és működtetését

Kis- és középvállalkozásoknál önállóan tervezi, szervezi, irányítja és végrehajtja a piaci információk alapján a marketingtevékenységet, az erre épülő eladási, reklám- és kommunikációs munkát

Alkalmazza a PR módszereket

Törekszik a médiakapcsolatok kialakítására és a médiával való hatékony együttműködésre az elemzések alapján

Működteti és értékeli a vállalati logisztikai rendszereket

A nemzetközi és hazai szállítmányozási, raktározási tevékenységet szervezi, elemzi, a szállítmány-biztosítás ügyintézését irányítja

Nagyvállalatokban részt vesz az áruforgalmi folyamatok egészének (beszerzés, értékesítés, készletezés) tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében

Tervezi és ellenőrzi a merchandising tevékenységet

A modern információtechnológia eredményeit és eszközeit a munkája hatékonyságának növelése érdekében rendeltetésszerűen használja, alkalmazza az eredményes gazdálkodás meghatározásához és alapításához szükséges döntési információk kezelését

Kiválasztja és használja a lokális rendszerek hardver és szoftver komponenseit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli előírások és azok betartásának módszerei, dokumentációja
- C A vállalkozással összefüggő vagyoni, pénzügyi helyzet elemzéséhez szükséges módszerek, jogi, pénzügyi, adózási szabályok
- C Pénzügyi döntések előkészítéseinek és következményeinek értékelési módszerei
- C Az eredménytervezés és a költségtervezés, az eredményellenőrzés, a költségellenőrzés és a pénzügyi ellenőrzés módszerei
- C A könyvvezetéssel kapcsolatos alapfogalmak, a leltár és a mérleg fogalma, a gazdasági események, a számlakeret és a számlarend tartalma, a beszámolók formái, azok tartalma
- C A vállalati controlling rendszer működése, eredményeinek felhasználási módjai
- C A vállalkozás terv- és tényadatainak összehasonlítási módszerei, a kapott eredményeket értékelése

- C A tárgyi eszköz-gazdálkodás tervezése, fejlesztése a felmerülő problémák értékelési módszerei
- C A készlet- és pénzgazdálkodás alapjai, tervezése, irányítása és fejlesztési problémáinak értékelése
- C A vállalkozás helyének meghatározása a versenykörülmények között, és versenystratégia kialakításának lehetőségei
- C A vállalkozás humán erőforrás igényét befolyásoló tényezők elemzése, s ez alapján az optimális szervezeti struktúra kialakításának módszerei
- C A dolgozók motiválására alkalmas módszerek
- B PR módszerek
- C A piaci információk elemzésével nyerhető információk alapján marketing stratégiák, tervek és programok tervezésének lehetőségei
A médiakapcsolatok kialakításának lehetőségei és a médiával való együttműködés elemzésének módszerei
- C A vállalati logisztikai rendszerek
- B A nemzetközi és hazai szállítmányozási, raktározási tevékenység, annak dokumentációja, elemzési módszerei
- B Az áruforgalmi folyamatok egészének (beszerzés, értékesítés, készletezés) tervezési, szervezési és ellenőrzési módszerei
- B A modern információ-technológia eredményei és eszközrendszerének használata az eredményes gazdálkodás meghatározásához, döntési információk megszerzéséhez

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Felelősségtudat
Önállóság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Áttekintő képesség
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2664-06 Külgazdasági üzletkötő tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Munkája során használja a külgazdaság állami szabályozásának eszközeit (engedélyezés, mennyiségi korlátozások és tilalmak, devizapolitikai eszközök stb.)
Alkalmazza a külkereskedelem államközi kereteiről szóló előírásokat (államok közötti szerződések, a nem tarifális korlátozások magatartási kódexei, nemzetközi áruegyezmények stb.)

Követi a termék útját a termelőtől a fogyasztóig (disztribúciós láncok, értékesítési csatornák)

Ajánlatokat készít, kér és értékel

Előkészíti a külkereskedelmi szerződést

Személyesen részt vesz a termék (szolgáltatás) eladásában

Részt vesz a versenytárgyalások, árverések és aukciók lebonyolításában

Figyelembe veszi és betartja az egyes INCOTERMS klauzulákat

Kalkulációt készít és árdokumentációt alkalmaz

Alkalmazza a nemzetközi kereskedelemben használatos fizetési eszközöket (váltó és csekk)

Kiválasztja a konkrét ügyletnek leginkább megfelelő fizetési módot (akkreditív, okmányos inkasszó, nyitvaszállítás, cég hitel)

Beszerzi az ügylet lebonyolításához szükséges okmányokat

Alkalmazza a külkereskedelmi tevékenységhez megválasztott bizonylati rendet

Sikeresen alkalmazza a barter, -a kompenzációs -, a viszontvásárlásos, a reexport-, a lízing- a licencia-, a franchise- és a létesítményügyletet

Alkalmazza a nemzetközi kooperáció típusait és a kooperációs partnerek kapcsolatának formáit

Részt vesz nemzetközi konzorcium létrehozásában, a konzorciális szerződéskötések előkészítésében, a számlázás és a fizetések lebonyolításában

Követi az árutőzsde működésének legfontosabb elveit (szokványok, határidők, rendtartás)

Figyelemmel kíséri a tőzsdei műveleteket (határidős kereskedelem, opciós ügylet, fizikai piac, stb.)

Felhasználja a tőzsdézés információs hátterét

Érzékeli a határidős piacok világkereskedelmi szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A külgazdaság állami szabályozás eszközei (engedélyezés, mennyiségi korlátozások és tilalmak, devizapolitikai eszközök stb.)
- B A külkereskedelem államközi keretei (államok közötti szerződések, a nem tarifális korlátozások magatartási kódexei, nemzetközi áruegyezmények stb.)
- C A termék útja a termelőtől a fogyasztóig (disztribúciós láncok, értékesítési csatornák)
- B A külkereskedelmi szerződések formái
- B Versenytárgyalások, árverések és aukciók szervezésének, lebonyolításának módszerei, dokumentációjuk
- C Az INCOTERMS klauzulák
- C A gyártás és a szolgáltatás minőségi és szabványosítási követelményeinek szabályai, ellenőrzésének módjai és dokumentációja a munkafolyamatokban
- C A gazdasági kalkulációs módszerek, az eredmények értékelése és dokumentációja
- B A nemzetközi kereskedelemben alkalmazott fizetési eszközök (váltó és csekk)

- B Az ügyletekhez alkalmazott fizetési mód meghatározása (akkreditív, okmányos inkasszó, nyitvaszállítás, céghitel)
- B Az ügylet lebonyolításához szükséges okmányok, azok beszerzési lehetőségei
- C A külkereskedelmi tevékenységhez megválasztott bizonylati rend
- C A barter, a kompenzációs és a viszontvásárlásos ügyletek jellemzői és lebonyolítása
- B A reexportügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A lízingügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A licencia és franchise ügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A létesítményügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A nemzetközi kooperáció típusai és a kooperációs partnerek kapcsolatának formái
- C A nemzetközi konzorcium fogalma, a konzorciális szerződés, a számlázási és a fizetési módok
- C Az árutőzsde működésének legfontosabb elvei (szokványok, határidők, rendtartás)
- C A tőzsdei műveletek (határidős kereskedelem, opciós ügylet, fizikai piac, stb.)
- C A tőzsdézés információs háttere
- C A határidős piacok világkereskedelmi szerepe

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Rugalmasság
Felelősségtudat
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Konfliktuskezelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2665-06 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megkülönbözteti egymástól a szállítás, szállítmányozás, a fuvarozás és a logisztika feladatait
Alkalmazza a hagyományos logisztikai módszereket
Felismeri a beszerzés stratégiai jelentőségét
Követi az ellátási láncok kialakulását és a logisztikai lánc elemei közötti együttműködést

Alkalmazza az áru megnevezésének és a minőségi kritériumok meghatározásának jelentőségét
 Megválasztja az áru csomagolását
 Nyilvántartja a szállítási határidőt
 Gondoskodik az eladói teljesítést igazoló okmányokról (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák stb.)
 A megbízó igényeinek megfelelően javasolja a fuvarparitást
 Értékeli az egyes fuvarparitások előnyös vagy hátrányos szempontjait az adott esetre vonatkozóan
 A küldő és a fogadó ország fuvarpiaci helyzetét figyelembe véve dönt
 Figyelembe veszi és alkalmazza az egyes INCOTERMS klauzulákat
 Rangsorolja az egyes klauzulákat a költség- és kockázatvállalás helye szerint
 Az adott ügylet jellege szerint alkalmazza az eladó, a vevő és a fuvarozó felelősségére vonatkozó előírásokat
 Áttekinti és szervezi az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatokat
 Előkészíti az áru fuvarozását
 Lebonyolítja az áru továbbításával, fuvarozásával kapcsolatos teendőket
 Gondoskodik a szállítmány biztosításáról fuvarozási károk ellen
 Ellátja az áru ellenértéke és a szállítmányozási díj befolyásával kapcsolatos teendőket
 Az áru tulajdonságainak megfelelően megválasztja a fuvarozási eszközt
 Szervezi a vasúti szállítmányozási és fuvarozási feladatokat
 Szervezi a közúti szállítmányozási és fuvarozási feladatokat
 Szervezi a vízi (tengeri és folyami) szállítmányozási és fuvarozási feladatokat
 Szervezi a légi szállítmányozási és fuvarozási feladatokat
 Szervezi a kombinált szállítmányozási és fuvarozási feladatokat
 Szervezi a gyűjtő szállítmányozási és fuvarozási feladatokat
 Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretei alapján dönt a megfelelő árutovábbítási útvonalról
 Megszervezi az áruk tárolását, raktározását, átrakódását
 A különböző fuvarozási módozatok díjszabásai alapján kalkulálja a fuvarköltséget

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az áruszállítás, szállítmányozás és a logisztika feladatai
- B A hagyományos logisztikai módszerek
- C A beszerzés stratégiai jelentősége
- B Az ellátási lánc és a logisztikai lánc elemei közötti együttműködés
- D Az áru megnevezésének és a minőségi kritériumok meghatározásának jelentősége
- B Az áru csomagolásának módjai
- C A szállítási határidő meghatározásának módszerei, dokumentációja
- B Az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák stb.) beszerzési folyamata
- B Fuvarparitási módok, előnyei, illetve hátrányai
- C A küldő és a fogadó ország fuvarpiaci helyzete
- B Az INCOTERMS klauzulák
- C A klauzulák rendszerezése a költség- és kockázatvállalás helye szerint
- C Az eladó, a vevő és a fuvarozó felelőssége az ügylet jellege szerint
- C Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatok, dokumentációk

- B Az áru fuvarozás előkészítésének folyamata, dokumentációja
- C Az áru továbbításával, fuvarozásával kapcsolatos folyamatok, dokumentációk
- A A szállítmány fuvarozási károk elleni biztosításának lehetőségei
- C Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok
- A A fuvarozási eszköz és az áru kölcsönös megfelelésének szempontjai
- C A vasúti szállítmányozás és fuvarozás jellemzői
- C A közúti szállítmányozás és fuvarozás jellemzői
- C A vízi (tengeri és folyami) szállítmányozás és fuvarozás jellemzői
- C A légi szállítmányozás és fuvarozás jellemzői
- C A kombinált szállítmányozás és fuvarozás jellemzői
- C A gyűjtő szállítmányozás és fuvarozás jellemzői
- C Közlekedés- és gazdaságföldrajz
- C Raktártechnológia, rakodás-technológia
- A Fuvarköltség-kalkuláció

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Rugalmasság
- Önállóság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Határozottság
- Kezdeményező készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Konfliktuskezelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2666-06 Reklámszervező szakmenedzser tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Alkalmazza a marketingkommunikáció módszereinek és eszközeinek a lehetséges csoportosítását
- Marketingkommunikációs szakreferensi feladatokat lát el felsővezető mellett
- Részt vesz a vállalkozások marketingstratégiájából fakadó marketingkommunikációs operatív programok tervezésében, lebonyolításában, értékelésében
- Részt vesz a vállalati arculattervezésben és az imázs alakításban
- Irányítja a reklámeszközök terveztetését, beszerzését, készletentartását
- Felkutatja, meggyőzi az ügyfeleket, törekszik az ügyfélkapcsolatok ápolására

Tervezi és figyelemmel kíséri a marketing- és a reklámköltségeket
 Elvégzi a reklámköltségek adminisztrációjához kapcsolódó feladatokat
 Szervezi és koordinálja a szakmai kiállításokon való részvételt, kapcsolatot tart a vásárigazgatóságokkal és a kiállításszervező cégekkel
 Elemzi és méri a marketing és a reklám hatékonyságát
 Összehasonlításokat végez a versenytársak gazdálkodási, marketing és reklám tevékenységére vonatkozóan
 Alkalmazza a marketing-kommunikáció eszközeit az eredményes gazdálkodás megvalósítása érdekében
 Kiválasztja a hatékony reklámeszközöket
 Megtervezi az eladásösztönzés hatékony módját és részt vesz az akciók megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények értékelésében
 Alkalmazza a PR módszereket
 Betartja a reklám jogi, etikai, erkölcsi követelményeit
 Alkalmazza és betartatja a marketing-kommunikációs tevékenységre vonatkozó jogszabályokat és jogi korlátozásokat
 Alkalmazza és betartatja a marketing-kommunikációs tevékenységgel összefüggő számviteli, pénzügyi, adózási szabályokat (játékadó, nyereményadó, stb.)
 Megtervezi, elkészíti, megszervezi és lebonyolítja a prezentációkat
 Idegen nyelvű szakmai szöveget fordít, pontosan alkalmazza a szakmailag fontos kifejezéseket
 Részt vesz az adatbázis-gyűjtés és kezelés munkájában, az adatbázisok gyakorlati hasznosításában az adatbázislétesítés szakmai és adatvédelmi vonatkozásainak ismerete alapján
 Közreműködik a DM kampányok megtervezésében, lebonyolításában
 Kapcsolatot alakít ki a reklám- és média ügynökségekkel azok felépítését és tevékenységét figyelembe véve
 A média mérésére vonatkozó mutatószámokat alapján elemzéseket készít, értelmezi azokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A marketing-kommunikáció módszerei, eszközeinek lehetséges csoportosítása
- B A vállalkozások marketing-stratégiájából fakadó marketing-kommunikációs operatív programok tervezése, lebonyolítása és értékelési módszerei
- C Az üzleti image szerepe, jelentősége, formálásának alapvető lehetőségei
- B Reklámeszközök tervezetése, beszerzése, készleten tartása
- C A marketing és a reklámköltségek tervezése, dokumentációja
- C A marketing és a reklám hatékonyságának elemzése és mérése
- B A szakmai kiállításokon való részvétel szervezési, koordinációs feladatai, a vásárigazgatóságok és a kiállításszervező cégek ismerete
- C A versenytársak gazdálkodási, marketing és reklám tevékenységére vonatkozó elemzési módszerek
- B A marketing-kommunikáció eszközei
- B A hatékony reklámeszközök kiválasztásának módszerei
- C Az eladás-ösztönzés hatékony módjainak tervezése, az akciók tervezése, lebonyolítása és az eredmények értékelése
- B PR módszerek
- B Reklámjogi, etika, erkölcsi követelmények

- C A marketing-kommunikációs tevékenységgel összefüggő számviteli, pénzügyi, adózási szabályok (játékadó, nyereményadó, stb.) és azok dokumentációja
- B Prezentációk készítése, azok szervezési és lebonyolítási folyamata
- C Az adatbázis létesítés szakmai és adatvédelmi vonatkozásai
- B A DM kampányok megtervezése, lebonyolítása
- B A reklám- és médiaügynökségek felépítése és tevékenysége
- C A média mérésére vonatkozó mutatószámok, azok elemzési és értékelési módszerei
- B A reklámtevékenység ügyviteli folyamatai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Felelősségtudat
Önállóság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2667-06 Üzletviteli szakmenedzser tevékenysége

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Aktívan közreműködik a vállalkozás napi működési feladataiban
Felhasználja a közérdekű és információs adatbázisok szolgáltatásait
Nyomon követi a vállalkozás anyag- és áruforgalmát, készletgazdálkodását, melynek érdekében használja a lehetséges informatikai megoldásokat
Megszervezi a pályázatok és tenderek figyelését, koordinálja azok elkészítését és határidőre való benyújtását
Meghatározza és dokumentálja a minőségi és szabványosítási követelményeknek való megfeleléssel kapcsolatos tennivalókat
Szervezi a kereskedelmi akciókat
Alkalmazza a kapacitásszámítás és időtervezés módszereit
Alkalmazza a gazdasági kalkulációs módszereket, dokumentálja annak eredményeit
Dokumentálja a termék-, ár-, értékesítés- és kommunikációs politikával kapcsolatos javaslatokat

Dokumentálja a hatékonyság és a jövedelmezőség elemzéseinek módszereit, eredményeit
 Segíti a vállalati tervek véglegesítését, megszervezi a végrehajtást
 Közreműködik a marketing akciók kidolgozásában és végrehajtásában
 Felismeri a szállítói, vevői problémák leggyakoribb forrásait, kezelésük módját
 Átlátja a vállalati controlling rendszer működését, használja a controlling eredményeit
 Alkalmazza a modern információtechnológiai megoldásokat (műholdas adatátvitel, EDI)
 Felismeri és átlátja az e-businessbe való bekapcsolódás lehetőségeit, teendőit
 Gondoskodik az új technológiák megismeréséről és bevezetésük előkészítéséről
 Alkalmazza a projektmenedzsment szabályait
 Alkalmazza a bérlegzálogkölcsön, bérlet optimalizáció módszereit
 Segíti a vállalkozás és a közigazgatás közötti kapcsolat lehetséges formáinak kialakítását, a kapcsolatok működésének szabályozását
 Felismeri az üzleti image szerepét, jelentőségét, formálásának alapvető lehetőségeit
 Felkutatja a lehetséges belföldi és külföldi üzleti partnereket
 Gondoskodik a munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások adaptálásáról és betartatásáról
 Alkalmazza a dolgozók motiválására alkalmas módszereket, felismeri és kezeli a konfliktusokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A vezetés funkciói, a vezetői szerepek, a vezetési rendszerek
- B A kisvállalkozások, illetve a nagyvállalati részlegek irányításához szükséges eszközök, módszerek, a menedzsment feladatai
- C A közérdekű és információs adatbázisok, azok felkutatásának módszerei
- B A vállalkozás anyag- és áruforgalmi, készletgazdálkodási folyamatai és a hozzá kapcsolódó informatikai megoldások
- B Pályázatok és tenderek felkutatásának, elkészítésének módszerei
- C A projektmenedzsment szabályai, informatikai rendszerrel való támogatása
- C A gyártás és a szolgáltatás minőségi és szabványosítási követelményeinek szabályai, a munkafolyamatokban, annak ellenőrzésének módjai és dokumentációja
- C A kereskedelmi akciók szervezéséhez szükséges módszerek, eszközök, és annak dokumentációja
- B A marketing-kommunikáció eszközei
- B A lehetséges belföldi és külföldi üzleti partnerek felkutatásának módszerei
- B Az üzleti image szerepe, jelentősége, formálásának alapvető lehetőségei
- C A kapacitásszámítás és időtervezés módszerei
- C A gazdasági kalkulációs módszerek, eredményeinek értékelése és dokumentációja
- C Logisztika és készletgazdálkodás
- B A termelés és költségeinek összefüggései, a piaci versenyszabályozás hatásai, a termelési tényezők piacalakító hatásai, a vállalati eredményképződés folyamata és befolyásolásának eszközei
- C A hatékonyság és a jövedelmezőség elemzéseinek módszerei, az eredmények dokumentálása
- C A vállalati controlling rendszer működése, eredményeinek felhasználási módjai

- C A preventív, turnaround, krízismenedzsment, csődmenedzsment technikák alkalmazhatósági köre, előnyei, hátrányai
- B A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolatainak lehetséges formái, a kapcsolatok működésének szabályai
- C Az e-businessbe való bekapcsolódás lehetőségei, feltételei
- C A bérgazdálkodás, béroptimalizáció módszerei
- C A dolgozók motiválására alkalmas módszerek
- C A konfliktusok felismerése és kezelése
- C A vállalkozásra vonatkozó munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások és azok betartatásának módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Önállóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Konfliktuskezelés
Áttekintő képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés

Az 55 345 01 0010 55 01 azonosító számú, Európai Unió üzleti szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2661-06	Az Európai Unió üzleti szakügyintéző tevékenysége

Az 55 345 01 0010 55 02 azonosító számú, Kereskedelmi szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2662-06	A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége

Az 55 345 01 0010 55 03 azonosító számú, Kis- és középvállalkozási menedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2663-06	Kis- és középvállalkozási szakmenedzser tevékenysége

Az 55 345 01 0010 55 04 azonosító számú, Külgazdasági üzletkötő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2664-06	Külgazdasági üzletkötő tevékenysége

Az 55 345 01 0010 55 05 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2665-06	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége

Az 55 345 01 0010 55 06 azonosító számú, Reklámszervező szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2666-06	Reklámszervező szakmenedzser tevékenység

Az 55 345 01 0010 55 07 azonosító számú, Üzletviteli szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2667-06	Üzletviteli szakmenedzser tevékenysége

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása

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:

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:

2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott vállalkozás esetén a munkajogi, munka-, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírások értelmezése. Szervezeti felépítés elemzése. Az ügyviteli folyamatok elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Konkrét szituáció alapján álláskeresési technikák alkalmazása számítógéppel támogatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 70%

2. feladat 30%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing kommunikáció elhelyezése a marketing-mixben, kommunikációs stratégiák értékelése, a nyilvánossággal való kapcsolattartás lehetséges formái és azok értékelése. A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tárgyalások előkészítésének elemzése, tárgyalási stratégiák és technikák elemzése. A specializációhoz igazodó szituációs feladatok, problémák megoldása
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzleti levél készítése szakmai idegen nyelven idegen nyelvű kezelőfelületű szövegszerkesztő program alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű szakmai szöveg értése, fordítása, magyar nyelvű szakmai szöveg értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Tárgyalás egy adott szituációban idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az informatikai és kommunikációs rendszerek használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 25% |
| 2. feladat | 15% |
| 3. feladat | 25% |
| 4. feladat | 35% |

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2658-06 Vállalkozások menedzselése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott gazdasági szervezet kereskedelmi tevékenységének átfogó elemzése, tervezése a cég gazdálkodási követelményeinek, stratégiájának figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adott vállalkozás tevékenységének megfelelő marketing stratégia, marketing tevékenység megtervezése, a fogyasztói magatartás jellemzőinek figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kereskedelmi vállalkozások szerepe a gazdaságban. A vállalkozások kereskedelmi részlegeinek működése, piaci kapcsolatai a beszerzés és értékesítés területén. A minőségirányítási rendszer alkalmazásának lehetősége a vállalkozásokban és annak hatásai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	30%
2. feladat	30%
3. feladat	40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2659-06 Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nemzetközi kereskedelem fejlődésének (globalizáció, regionalizáció, intézmények, szabályozások, vámok és nem vámjellegű korlátozások), valamint a hazai külkereskedelmi kapcsolatok és szabályozások átalakulásának bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi tevékenység tartalmának és a piaci szereplők feladatainak bemutatása (külkereskedelmi ügyletek, külkereskedelmi tervezés, logisztika, optimalizáció, levelezés, dokumentáció) adott feltételek között működő hazai vállalkozás vonatkozásában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A nemzetközi pénzügyek alapfogalmainak és alapösszefüggéseinek értelmezése és alkalmazása egy adott feltételek között működő hazai vállalkozás külkereskedelmi tevékenységében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 40% |
| 3. feladat | 30% |

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2660-06 A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás éves beszámolójának elemzése, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás lehetséges fizetési formái, azok bizonylatainak, hitel- és befektetési lehetőségeinek ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2661-06 Az Európai Unió üzleti szakügyintéző tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az egységes piaci szabályozás, valamint a közösségi költségvetés és támogatási rendszer bemutatása egy konkrét régión keresztül

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás vonatkozásában az uniós pályázat tervezésének és lebonyolításának bemutatása. Az uniós érdekérvényesítés és lobbitevékenység tartalmának, formáinak és eredményességének bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése, prezentációja. A szakdolgozat szabadon választott témája kapcsolódjon egy adott vállalkozás európai üzleti környezetének értékeléséhez és az uniós fejlesztési lehetőségek bemutatásához

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli (a prezentáció előre elkészíthető)

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	45%
2. feladat	35%
3. feladat	20%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2662-06 A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az áruforgalom megszervezésére, elemzésére vonatkozó feladat megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése, prezentációja

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	70%
2. feladat	30%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2663-06 Kis- és középvállalkozási szakmenedzser tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás üzleti tervének elkészítése, beruházás-gazdaságossági elemzés, cash-flow elemzés elkészítése, értékelése. Marketingterv elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalkozási stratégia kidolgozásának bemutatása, meghatározott vállalkozási tevékenység és környezeti feltételek között

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Ügyvitel-szervezés (kisvállalkozások számviteli, pénzügyi folyamatainak szervezése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2664-06 Külgazdasági üzletkötő tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termeléséhez, szolgáltatásához, értékesítéséhez tartozó külgazdasági folyamat jellemzése, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás külkereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó ügyletek, szerződéskötések előkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Egy konkrét külkereskedelmi ügylet lebonyolítása (kalkuláció, fizetési mód választás, paritás választás, engedélyek)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével).

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	20%
2. feladat	25%
3. feladat	30%
4. feladat	25%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2665-06 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termelésének megfelelő áru csomagolási, fuvarozási, raktározási, rakodási lehetőségeinek meghatározása, dokumentációja

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás adott termékének fuvarozásához és a fuvar költség számításához kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével).

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	40%
2. feladat	35%
3. feladat	25%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2666-06 Reklámszervező szakmenedzser tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás marketingstratégiájának ismerete alapján marketingkommunikációs operatív programok előkészítése, lebonyolításának tervezése, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás esetében a hatékony reklámeszköz kiválasztásának és a hatékonyság mérésének módszerei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	45%
2. feladat	30%
3. feladat	25%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2667-06 Üzletviteli szakmenedzser tevékenysége

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termeléséhez, szolgáltatásához, értékesítéséhez tartozó ügyviteli folyamat jellemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás új termékének bevezetéséhez kapcsolódó döntés előkészítési és munkaszervezési feladatai korszerű informatikai eszközök támogatásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 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 55 345 01 0010 55 01 azonosító számú, Európai Unió üzleti szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10

4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
8. vizsgarész:	30

Az 55 345 01 0010 55 02 azonosító számú, Kereskedelmi szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
9. vizsgarész:	30

Az 55 345 01 0010 55 03 azonosító számú, Kis- és középvállalkozási menedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
10. vizsgarész:	30

Az 55 345 01 0010 55 04 azonosító számú, Külgazdasági üzletkötő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
11. vizsgarész:	30

Az 55 345 01 0010 55 05 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
12. vizsgarész:	30

Az 55 345 01 0010 55 06 azonosító számú, Reklámszervező szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
13. vizsgarész:	30

Az 55 345 01 0010 55 07 azonosító számú, Üzletviteli szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	10
7. vizsgarész:	10
14. 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							
	Európai Uniói üzleti szakügyintéző	Kereskedelmi szakmenedzser	Kis- és középvállalkozási menedzser	Külgazdasági üzletkötő	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző	Reklámszervező szakmenedzser	Üzletviteli szakmenedzser
Számítógép	X	X	X	X	X	X	X

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Európai Unió üzleti szakügyintéző	Kereskedelmi szakmenedzser	Kis- és középvállalkozási menedzser	Külgazdasági üzletkötő	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző	Reklámszervező szakmenedzser	Üzletviteli szakmenedzser
Telefon	X	X	X	X	X	X	X
Telefax	X	X	X	X	X	X	X
Internet kapcsolat	X	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X	X
Hazai és Unió jogszabályok gyűjteményei	X	X	X	X	X	X	X
Vám- és fuvarokmány mintagyűjtemény	X	X	X	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 fogyatékoság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.