

MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 342 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Marketing- és reklámügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	52 342 01 0100 52 01
		Megnevezés:	Hirdetési ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3622

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Marketing- és reklámügyintéző	1	1000

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Marketing- és reklámügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Hirdetési ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: -
Óraszám: 400

3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**III.
MUNKATERÜLET**

- 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

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

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

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

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában
Hivatalos okmányokat tölt ki
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)
Napi/heti jelentést készít
Adatabázisokat kezel, iratkezelést végez
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Nyomon követi a számla kiegyenlítését
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
Szerződést köt
Közreműködik a hitelügyintézésben
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel

Árajánlatokat kér, ad, értékel
 A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
 Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)
 Szöveget, táblázatot szerkeszt
 Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ
 Telefont, faxot, fénymásológépet kezel
 Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
 Dokumentumokat fénymásol
 Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő
 Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköető, spirálozó, iratmegsemmisítő)
 Felméri az ügyfelek igényeit
 Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
 Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
 Ügyfélszolgálati teendőket lát el
 Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad
 Szakmai rendezvényeken vesz részt
 Reklamációt fogad
 Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét
 A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről
 Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására
 Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez
 Az eljárás eredménye szerint rendezi a reklamációt
 Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- C A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- B A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata

- C Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai
- C Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköötő, spirálozó, íratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Udvariasság
- Konszenzus készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Meggyőző készség
Fogalmazó készség
Közérthetőség
Hatékony kérdészés készsége

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Sajtólistát összeállít, rendszeresen frissít
Sajtófigyelést, elemzést végez
Előkészíti a sajtómunkához szükséges dokumentációt, az információkat begyűjti és sajtóképessé alakítja
Gondoskodik a sajtó számára fotóanyagról, audiovizuális alapanyagokról
Sajtótájékoztatót tervez, szervez
Kiválasztja a rendezvény helyszínét, helyszíni szemlét tart
Elkészíti a rendezvény költségvetését
Elkészítetteti a meghívókat, biztosítja kiküldésüket
Megszervezi a programot, a rendezvény technikai, biztonsági hátterét
Gondoskodik dekorációról, a rendezvényhez szükséges kellékekről
Prezentációt készít a rendezvényekre
Referenciaanyagokat készít
Információs anyagokat készít az ügyfelek tájékoztatására
A rendezvényt dokumentálja
Részt vesz a rendezvény értékelésében
Képi dokumentumokat készít, pl. fényképezőgéppel, videokamerával
Ügyfélélegedtség mérésében közreműködik (interjú, kérdőív)
Javaslatokat, ötleteket gyűjt a vállalati/márka arculat kialakításának folyamatában
Közreműködik a szervezet formai és színvilágának kialakításában vagy korrekciójában, cégjel és cégadatok megjelenítési formáinak kiválasztásában
Közreműködik az arculati kézikönyv készítésében és annak gondozásában
Gondoskodik az arculatnak megfelelő vállalati nyomtatványok beszerzéséről (névjegy, levélpapír, boríték, tájékoztató anyagok stb.)
Beszerzi az arculatnak megfelelő reprezentációs eszközöket, reklámajándékokat
Részt vesz a PR tervezési folyamatokban
Részt vesz a kommunikációs és a marketingterv elkészítésében
Részt vesz a szponzorációs stratégia megvalósításában
Kapcsolatot koordinál a szponzorációs partnerekkel
(Társ)szponzort keres
Weblapot aktualizál
Információkat gyűjt a marketingterv kidolgozásához
Kiválasztja a célcsoportokat, és annak megfelelően javaslatot tesz a megfelelő kommunikációs eszközökre, csatornákra
Koordinálja a promóció kreatív anyagainak elkészítését, meghirdetését
Reklám/kreatív és média ügynökséggel kapcsolatot tart
Részt vesz a reklámkampány lebonyolításában
Részt vesz a kampány értékelésében
Közreműködik a szervezet válságkommunikációs terveinek összeállításában és lebonyolításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B A PR funkciói, jellemzői, részterületei

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

Türelem
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Udvariasság
Határozottság
Meggyőző készség
Konszenzus készség
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0066-06 A marketing- és reklámtevékenység szervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

SWOT-analízisek készítéséhez információkat rendszerez
Előkészíti a védjegyeztetéssel kapcsolatos dokumentumokat
ATL kampánytervet készít
ATL kampányelemekhez briefet ír
ATL kampány előkészítése során ötletelést szervez
ATL kampány során kreatív munkafolyamatot koordinál
Koordinálja a produkcióval kapcsolatos archiválási munkákat
ATL kampány során prezentációt ad elő
Briefet ír a POS anyagok fejlesztéséhez a partnerek számára
Egyezteti a POS paramétereket a kereskedelmi partnerekkel
Koordinálja a POS anyagok gyártását, kihelyezését
Ellenőrzi a kihelyezett POS anyagok minőségét
Értékeli a POS kampányt (fotó, elérési adatok, stb.)
A promóciós mixből összegyűjti a saját munkájához szükséges információkat
Előkészíti az egyes promóciók feladatterveit, promóciós briefet
Kidolgozza a promóció mechanizmusát
Promóciós eseményeket, akciókat szervez
Biztosítja az ajándékot/nyereményt a promóciós akcióhoz
Előzetes jogi/etikai normakontrollt kér az adott promócióval kapcsolatban
Koordinálja a jelentkezések feldolgozását
Szükség esetén megszervezi a nyereménytárgyak csomagolását
Megszervezi a nyeremenysorsolást
Gondoskodik a nyeremény átadásáról
Értékeli a promóciót
Koordinálja a promóció számítógépes háttérének működését (adatrögzítés, sorsolóprogram, adatbázis-tisztítás)
Kereskedői ösztönző programot dolgoz ki
Koordinálja hostesspromóció szervezését (válogatás-tréning stb.)
Megfigyeléseket végez a versenytársak promóciójával kapcsolatosan
Elvégzi a DM akcióval kapcsolatos előzetes etikai/jogi normakontroll adminisztrációját
DM akciókat koordinál (mailing, telefon, email)
Részt vesz a DM akciók eredményességének, hatékonyságának elemzésében
Személyi asszisztensi feladatot lát el a menedzser mellett (pl. szűrés, programszervezés)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

C A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Rugalmasság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Tervezés
- Értékelés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

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

Az 52 342 01 0100 52 01 azonosító számú, Hirdetési ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek

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:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0066-06 A marketing- és reklámtevékenység szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és reklámtevékenység szervezéséhez szükséges ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

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

1. vizsgarész: 30

2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 30

Az 52 342 01 0100 52 01 azonosító számú, Hirdetési ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 60

2. vizsgarész: 40

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 52 342 01 0100 52 01 azonosító számú, Hirdetési ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

3. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 60

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma		Marketing- és reklámügyintéző	Hirdetési ügyintéző
számítógép teljes konfigurációval		X	X
alapvető irodai eszközök (fax, fénymásoló, hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő gépek)		X	X
telekommunikációs eszközök		X	X
íróasztal vagy recepciós pult		X	X
nyomtatványok		X	X
szakmai kiadványok		X	X
prezentációs eszközök (vetítővászon, írásvetítő, videolejátszó, tv, projektor)		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.