

PR ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 342 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: PR ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

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

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3622

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
PR ügyintéző	-	900

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: PR 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. 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
3622	Kiállítási és kereskedelmi propaganda-ügyműntéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, médiával
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
Részt vesz a PR-tervezési folyamatokban
Kommunikációs, marketing és PR-tevékenységet végez, koordinál, vállalati/márka arculatot biztosít
Reklamációs eseteket kezel
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügműntéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügműntéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügműntéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
0061-06 Ügművíteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában
Hivatalos okmányokat tölt ki
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)

Napi/heti jelentést készít
 Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
 Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
 Nyomon követi a számla kiegyenlítését
 Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
 Szerződést köt
 Közreműködik a hitelügyintézésben
 Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel
 Árajánlatokat kér, ad, értékel
 A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
 Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)
 Szöveget, táblázatot szerkeszt
 Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ
 Telefont, faxot, fénymásológépet kezel
 Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
 Dokumentumokat fénymásol
 Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő
 Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
 Felméri az ügyfelek igényeit
 Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
 Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
 Ügyfélszolgálati teendőket lát el
 Az aktuális kedvezményeikről 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 (hőköető, 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
Nytott 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
Ügyfélelegedtség 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:

0064-06 Külső és belső PR-tevékenység előkészítése, szervezése, vállalati/márka arculat biztosítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A PR- programterv készítéséhez kutatást és tényfeltárást végez, alapinformációkat gyűjt össze
Az ismeretek és tények alapján részt vesz a PR tervezési és programkidolgozási munkafolyamatában
Összeállítja a programterv kivitelezéséhez szükséges költségvetést
Közreműködik a program értékelésében
Interjúkat, kérdőíveket összeállít, eredményeit feldolgozza, értékeli
Szervezeti belső információkat és külső, környezeti információkat közvetít, a munkavállalók és a menedzsment között
Közreműködik a szervezeti tagok megnyerésében a menedzsment és az általa kitűzött célok érdekében
Közreműködik a szervezet belső közvéleményének formálásában, a szervezeti kultúra kialakításában és ápolásában
Arculattervezési naplót vezet
Szervezeti kiadványokat, szóróanyagokat, reprezentációs ajándéktárgyakat tervez, készített
Referencia anyagot készít, állít össze
Kiválasztja a hirdetési felületet
Nyilvános adatbázisokban megjelenést tervez
Megtervezi a marketing- és PR jellegű rendezvényt, ütemtervet készít
Műsort szervez, előadókat hív
Gondoskodik a rendezvény médiában való megjelenéséről
Részt vesz a rendezvény értékelésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A külső/belső PR elemei
- B A PR eszközei, módszerei
- B A PR-tevékenység szervezésének folyamata, eszköztára
- B A PR-feladatok tervezésének, végrehajtásának, ellenőrzésének folyamata
- C A közvéleménykutatási módszerek, alkalmazásuk szabályai
- C A belső PR céljai, módszerei
- C Az arculattervezési napló szerepe, tartalma
- B A rendezvények, akciók, bemutatók szervezésének folyamata
- C A rendezvények értékelésének szempontjai
- B Tájékoztató anyagok, alapanyagok, háttéranyagok készítésének, kiadásának módszerei

- B Médiakapcsolatok építésének, ápolásának módjai, jelentősége
- B Médiajogszabályok
- B A partner- és közreműködő szervek munkájának összehangolása, a kooperatív munkavégzés szabályai
- B Kereskedelmi marketingelemek
- D Szervezési, irányítási alapelvek, módszerek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 3 Telefonálás idegen nyelven
- 3 Fényképezőgép, kamera, médiaeszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Rugalmasság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kezdeményezőképesség
- Kommunikációs rugalmasság
- Prezentációs készség
- Adekvát metakommunikáció

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Tervezés
- Értékelés
- Helyzetfelismerés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

Az 52 342 02 0000 00 00 azonosító számú, PR ügyintéző 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
0064-06	Külső és belső PR-tevékenység előkészítése, szervezése, vállalati/márka arculat biztosítása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele

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 idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 25% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0064-06 Külső és belső PR-tevékenység előkészítése, szervezése, vállalati/márka arculat biztosítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Külső és belső PR-tevékenység előkészítése, szervezése a megadott célok, feltételek és szempontok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalati/márka arculat kialakítása, rendezvények szervezése a megadott célok és szempontok alapján. A feladathoz kapcsolódó kommunikáció magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 342 02 0000 00 00 azonosító számú, PR ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 25
- 4. vizsgarész: 35

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	PR ügyintéző
Telefon	X
Számítógép	X
Hardver eszközök	X
Fax-készülék	X
Hőköttő-, spirálozógép	X
Fényképezőgép	X
Fénymásológép	X
Projektor	X
Irodai bútorzat	X

VII. EGYEBEK

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogytékossággal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogytékosságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogytékosság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.