

**PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 812 02 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Protokoll és utazásügyintéző
3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 812 02 0010 54 01
		Megnevezés:	Protokollügyintéző
		Azonosítószám:	54 812 02 0010 54 02
		Megnevezés:	Utazásügyintéző

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 812 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Rendezvény- és konferenciaszervező
		Azonosítószám:	54 812 02 0001 54 02
		Megnevezés:	Utazásszervező menedzser

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3641

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Protokoll és utazásügyintéző	1	1000
Rendezvény- és konferenciaszervező	-	300
Utazásszervező menedzser	-	500

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Protokollügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: eredményes nyelvi szintfelmérés, "A2" szint, az europass nyelvi útlevél, a közös európai léptékre épülő értékelési táblázat alapján

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

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: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Utazásügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: eredményes nyelvi szintfelmérés, "A2" szint, az europass nyelvi útlelél, a közös európai léptékre épülő értékelési táblázat alapján

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: 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: szükséges

RAÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Rendezvény- és konferenciaszervező

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 812 02 0000 00 00 Protokoll és utazásügyintéző

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RAÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Utazásszervező menedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 812 02 0000 00 00 Protokoll és utazásügyintéző

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3641	Utazási tanácsadó, szervező, idegenforgalmi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Idegenforgalmi marketing tevékenységet végez, az utazáshoz kapcsolódó szolgáltatásokat értékesíti, tájékoztat, információt nyújt partnerei számára. Rendezvényszervezést végez. Konferenciákat szervez. Ismeri és gyakorolja a protokollal kapcsolatos szabályokat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 812 01 0000 0000	Hostess
54 812 01 0000 0000	Idegenvezető
54 812 03 0000 0000	Szállodai portás, recepció

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1447-06 Adminisztráció végzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Informatikai programokat alkalmaz
Ellátmányt kezel
Elszámol a bevétellel és a programgazdával
Bizonylatolja a pénzforgalmat
Statisztikát készít
Fizetteti az ügyfelet
Betartja és betartatja a biztonsági előírásokat
Közönséges banki műveleteket végez, szigorú számadású nyomtatványokat kezel
irattároz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Ügyviteli feladatok és üzleti kommunikáció
- A Üzleti adminisztráció
- B Jegyzőkönyvek tartalmi és formai elemei
- A Készpénz, készpénzkímélő és készpénz nélküli pénzforgalom és számlázás lebonyolításának szabályai
- D Statisztika készítés módszere
- C Jogi alapismeretek
- B Pénzügyi alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Tájékozódás
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Irodatechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

Rugalmasság
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Megbízhatóság
Szervezőképesség
Figyelemmegosztás

Társas kompetenciák:

Irányítási készség
Határozottság
Udvariasság
Fogalmazó készség
Empatikus készség, jó modor

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1448-06 Kommunikációs tevékenység gyakorlása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kapcsolatot tart az ügyféllel és a programgazdával
Vendégeket fogad, üdvözl
Programokra intézi a regisztrációt
Programokat, szolgáltatásokat ajánl és értékesít
Információt ad a szolgáltatásokról
Ellenőrzi a szolgáltatás igénybevételét
Rendkívüli eseményekben intézkedik
Ügyfél elégedettségi felmérést végez
Idegen nyelven beszél
Ismeri és alkalmazza az üzleti kommunikáció szabályait
Szakmai tréningeken vesz részt
Folyamatosan képzi magát, aktualizálja a már meglévő tudását
Jegyzőkönyvet készít, reklamációt kezel
Média kapcsolatokat szervez, sajtóanyagokat készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Idegen nyelv tudás
- A A szóbeli kommunikáció eszközeinek ismerete és alkalmazása
- A A vendégek figyelmének felébresztése, fenntartása
- A Előre nem látható helyzetekben megfelelő reakció
- B Fogyasztóvédelem és környezetvédelem

- A A csoport fogadásával és elutazásával kapcsolatos feladatok ellátása
- A Tájékoztató és felvilágosítás adása
- B Felmerülő problémák megoldása
- A Programok szervezése
- A Fakultatív programok szervezése
- B Regisztráció intézése programokra
- A Önfelkészítés
- C Ügyfélélegedtség mérési technikák
- B Marketing, PR alapfogalmai, eszközei
- B Reklamációs ügyek intézésének módjai
- A Az információ szerzés technikája
- B Munkabiztonsági előírások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Tiszta artikuláció
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédalképesség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédalképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Turizmusban jellemző piktogramok értelmezése
- 5 Tájékozódás
- 4 Irodatechnikai eszközök használata
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképeség, önfelkészítés
- Önállóság
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Felelősségtudat
- Külső megjelenés
- Szervezőképesség
- Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

- Prezentációs képesség
- Irányítási képesség
- Interperszonális rugalmasság
- Udvariasság
- Kommunikációs rugalmasság

Meggyőzőkészség
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Figyelemmegosztás
Elemző készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1458-06 Referensi tevékenységek végzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kiírja az akciós ajánlatokat
Előkészítő tevékenységet végez
Információt gyűjt a piaci keresletről és kínálatról
Információt gyűjt az aktuális ajánlatokról, idegenforgalmi szolgáltatásokról
Ár- és programajánlatot kér
Szerződést köt a szolgáltatókkal
Csomagprogramot készít
Garantált programot készít
Összeállítja az árualapot
Előkalkulációt végez
Utókalkulációt, gazdasági értékelést készít
Utazás értékelést, elemzést készít
Katalógust készít
Hirdetést állít össze és ad fel
Üzleti célú utazásokat szervez és bonyolít
Utazásközvetítői szerződést köt a viszonteladókkal
Bizalmas tarifát készít
Figyeli a telítettséget és szükség esetén akciót készít
Kapcsolatot tart a törzsutasokkal és kedvezményes ajánlatot készít részükre
Kiválasztja az idegenvezetőket
Elszámoltatja a gépkocsivezetőket, idegenvezetőket
Forgatókönyvet készít, kapcsolatot tart az idegenvezetővel, reklamációs ügyeket kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A turizmus rendszere és kapcsolatai
- A A turizmus rendszere, szervezeti struktúrája
- A Alap- és nem alaptevékenységű üzletágak működtetése az utazási vállalkozásban

- A A szállodai árak és a férőhelyek értékesítésének jellemzői
- A Szálloda és utazási iroda kapcsolata, együttműködése
- A A vendéglátás fogalma és jelentősége a gazdaságban
- A Vám és devizaszabályok
- A Forgatókönyv összeállítás szabályai
- A A túra ellenőrzése, elszámolása
- A Utazásközvetítői tevékenység
- A Utazásközvetítői szerződés tartalmi és formai elemei
- A Értékesítés folyamata az utas felé
- A Utasbiztosítás, menetjegy értékesítés szabályainak alkalmazása
- A Vízumértékesítés
- A Valutaváltás szabályai
- A Értékesítői tevékenység
- A Saját árualap
- A Csomagprogram ajánlása és értékesítése
- A Előleg, részvételi díj bevételezésének előírásai
- A Értékesítéssel kapcsolatos nyomtatványok szakszerű használata (utazási szerződés)
- A Foglalás szabályai, online foglalási rendszerek ismerete és alkalmazása
- B Gasztronómiai alapismeretek, turisztikai termékek minősítési rendszerei
- C Jogi alapismeretek
- B Szállodai alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Turisztikai szoftverek használata
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás
- 5 Egyéb irodagépek kezelése

Személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség
- Megbízhatóság
- Önállóság

Fejlődőképesség, önfejlesztés
Stressztűrő képesség
Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

Meggyőzőkészség
Udvariasság
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Konfliktusmegoldó készség
Motiváló készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Kreativitás, ötletgazdagság
Rendszerező képesség
Értékelés
Figyelemmegosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1459-06 Rendezvényszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészítő tevékenységet végez
Marketing tevékenységet végez
Előkészítő tárgyalást folytat
Egyezteti a szolgáltatásokat
Költségvetést, árajánlatot készít
Reklám, propaganda tevékenységet végez
Szerződést köt a megbízóval
Leköti a szolgáltatásokat
Lebonyolítja a konferenciát
Ütemtervet készít
Feladatlistát, forgatókönyvet készít
Biztosítja a személyi feltételeket
Biztosítja a technikai berendezéseket
Kísérőprogramokat szervez
Utómunkálatokat végez
Elszámol a megbízóval és szolgáltatókkal
Utókalkulációt készít
Sajtófigyelést végez
Szöveges elemzést készít
Szakmai anyagokat küld szét

Utókövetést (follow up) végez

Hálótervet készít, hírleveleket állít össze és postáz, előleg számlákat készít, kongresszusi mappát állít össze, give-away-eket legyártat és beszerez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Rendezvény és konferencia szervezés
- A Rendezvényszervezés
- A Társasági összejövetelek szervezése, bonyolítása
- A Hivatalos események szervezése, bonyolítása
- A Protokolláris vendéglátás szabályai
- A Garantált programok szervezése
- A Konferenciaszervezés
- A A kongresszusi turizmus fogalma, feltételei
- A A konferenciák, kongresszusok általános jellemzői
- A Az előkészítő szakasz tevékenységei
- A A tényleges szervezési folyamatok
- A A kongresszus lebonyolítása
- A Utómunkálatok teendői
- A Az incentive turizmus jellemzői, tartalma
- A Kiállítás, vásárszervezés
- A A turisztikai kiállítások és vásárok szerepe, jelentősége
- A A turisztikai kiállítások fajtái
- A Információs munka a turisztikai vásáron
- A Sajtómunka
- A Viselkedés nyilvánosság előtt
- B Marketing, PR
- B Marketingeszközök, marketing-mix
- B Marketing kommunikáció
- A Sport- és kulturális rendezvények speciális tulajdonságai
- B Idegenforgalmi földrajz
- B Szállodai alapismeretek
- B Gasztronómiai alapismeretek
- A Animáció

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Turisztikai szoftverek használata
- 5 Tiszta artikuláció
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás

Személyes kompetenciák:

- Szervezőkésztség
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Stressztűrő képesség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Külső megjelenés
- Időgazdálkodás képessége, gyors reagáló készség

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Irányítási készség
- Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Tervezés
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Rendszerező képesség
- Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1460-06 Gazdálkodás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Vezeti a vállalkozást
- Kialakítja a vállalkozás üzleti stratégiáját
- Üzleti tervet készít
- Pénzügyi tervet készít
- Marketing tervet készít
- Munkaerőgazdálkodást folytat
- Bérgazdálkodást folytat
- Hatékony költséggazdálkodást folytat

Ellenőrzi a pénzforgalmat
 Okirati és számla ellenőrzést végez
 Megszervezi a munkafolyamatokat
 Értékesítési tervet dolgoz ki
 Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az értékesítési célok megvalósulását
 Elemzi és értékeli az üzletágak működését
 Ellenőrzi a technológiai előírások betartását
 Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
 Ellenőrzi a referensek és ügyintézők munkáját
 Biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit
 Részt vesz a munkatársak kiválasztásában
 Gyakorolja a munkáltatói jogkört
 Munkaszerződést köt
 Munkaköri leírást készít
 Munkahelyi utasításokat készít, aktualizál
 Javaslatot tesz/dönt a dolgozók bérezésére, juttatásaira
 Szabadságolást tervez, engedélyez, kiad
 Motiválja az ügyintézőket, referenseket
 Teljesítményértékelést végez
 Minőségbiztosítási tevékenységet végez
 Értekezletet tart
 Képviseli a turisztikai vállalkozást
 Vagyon- és/vagy vagyonkezelési és eszközgazdálkodást folytat
 Szervezeti- és működési szabályzatot készít
 Ügyviteli szabályzatot hagy jóvá
 Üzleti munkát személyesen is végez
 Külső-belső info-hálózatot szervez
 Továbbképzéseket, tréningeket szervez, vezet
 Pályázatokon, nemzetközi tendereken vesz részt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A turizmus rendszere és kapcsolatai
- A Szervezési-vezetési technikák
- A Szálloda és utazási iroda kapcsolata, együttműködése
- B Jogi ismeretek
- A Állampolgári jogok, polgári jog
- B Társasági jog
- A Az utazásszervezői és közvetítői és az idegenvezetői tevékenység jogi szabályozása
- A A polgári szerződések tartalmi és formai követelményei
- A Vám és devizasabályok
- A Fogyasztói érdekvédelem
- A Utazásszervezői és közvetítői tevékenység

- A Szerződések tartalmi és formai elemei
- A Értékesítői tevékenység
- A Részvételi díj megállapításának szabályai
- A Értékesítéssel kapcsolatos nyomtatványok szakszerű használata (utazási szerződés)
- B Marketing, PR
- A A turizmus marketing fogalma, jellemzői
- A A célpiacok felkutatása és kiválasztása
- A Marketingeszközök, marketing-mix
- B Marketing kommunikáció
- A Pénzügyi ismeretek
- B HR ismeretek
- A Turisztikai vállalkozás alapítása
- A Minőségbiztosítási ismeretek
- A Ellenőrzés, értékelés
- A Turizmus menedzsment
- A Key-account, cash-flow, idő és credit-menedzsment
- A Ügyvitel, EU - jog
- A Biztosítási alapismeretek
- B Szociológiai alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Turisztikai szoftverek használata
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás

Személyes kompetenciák:

- Szervező-készség
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Stressztűrő képesség
- Elhivatottság, elkötelezettség

Határozottság

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Meggyőzőkészség
- Udvariasság
- Irányítási készség
- Motiválhatóság
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Tervezés
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Rendszerező képesség
- Értékelés
- Vezetői készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1461-06 Utazásközvetítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Ismerteti a beutazási és vámszabályokat
- Csomagprogramot ajánl és értékesít
- Szálláshelyet ajánl és értékesít
- Más utazásszervezők útjait ajánlja és értékesíti
- Garantált programokat ajánl és értékesít
- Előleget, részvételi díjat bevételez
- Úti okmányokat (részvételi jegy, voucher) állít ki
- Vízumértékesítést végez
- Frissíti a honlapot az aktuális ajánlatokkal
- Havi elszámolást készít a kiskereskedelmi és bizományosi termékek értékesítéséről
- Utasbiztosítást értékesít
- Menetjegyet értékesít
- Útikönyvet, térképet, videofilmet értékesít
- Belépőjegyeket értékesít
- Programot ajánl és értékesít
- Autó kölcsönzést végez
- Valutát vált
- Saját autóbusz bérbeadását végzi
- Kölcsönzési tevékenységet folytat (kerékpár, motor, stb.)
- Felügyeli a határidős fizetési kötelezettségeket
- Törzsutasokat szervez, törzsutas programokat kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A A turizmus rendszere és kapcsolatai
- A Értékesítés folyamata az utas felé
- A Kiskereskedelmi és bizományosi tevékenység tartalma
- A Utasbiztosítás, menetjegy értékesítés szabályainak alkalmazása
- A Vízumértékesítés
- A Valutaváltás szabályai
- A Értékesítői tevékenység
- A Saját árualap
- A Csomagprogram ajánlása és értékesítése
- A Szálláshely ajánlása és értékesítése
- A Részvételi díj megállapításának szabályai
- A Előleg, részvételi díj bevételezésének előírásai

- A Értékesítéssel kapcsolatos nyomtatványok szakszerű használata (utazási szerződés)

- A Foglалás szabályai, online foglalási rendszerek ismerete és alkalmazása
- A Nemzetközi helyfoglalási rendszerek
- A Úti okmányok kiállítása
- A Utazásközvetítői tevékenység
- A Utazásközvetítői szerződés tartalmi és formai elemei
- A Idegenforgalmi földrajz
- B Szállodai alapismeretek
- A Ügyviteli ismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Turisztikai szoftverek használata
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás

Személyes kompetenciák:

Szervező-készség

Megbízhatóság
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Stressztűrő képesség
Külső megjelenés

Társas kompetenciák:

Meggyőzőkészség
Udvariasság
Kapcsolatteremtő készség
Irányítási készség
Motiválhatóság
Konfliktusmegoldó készség
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Tervezés
Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Információgyűjtés
Rendszerező képesség
Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1463-06 Információkezelés, közvetítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ellenőrzi a technikai berendezéseket
Ellenőrzi a munkához szükséges anyagokat
Utánrendeli a munkához szükséges anyagokat
Átnézi a napi és határidős feladatokat
Folyamatosan figyeli az új trendeket az új kínálatokat
Szakmai kiállításokon vesz részt
Megrendeléseket és visszaigazolásokat készít
Kapcsolatot tart a belföldi és külföldi szolgáltatókkal
Teljeskörű, naprakész információkat ad a célterületről (éghajlat, vallás, látnivalók, fizetőeszköz stb.)
Egészségügyi felvilágosítást ad
Fakultatív programot ajánl és értékesít
Megkeresésre személyre szabott ajánlatot készít
Utazási szerződést köt az utassal
Foglalást készít
Részt vesz termékismertetéseken, study-tourokon
Ügyfél elégedettségi felmérést végez

Kezeli az utasreklamációkat
Elintézi a rávonatkozó kimenő és bejövő emaileket
Hivatalos és magánleveleket fogalmaz
Hivatalos iratokat készít
Ellátmányt kezel
Bizonylatolja a pénzforgalmat
Kiegyenlíti a számlát
Bejövő számlákat ellenőriz
Értékesítéshez kapcsolódó banki forgalmat ellenőriz
Figyel, elemel, információkat készít és összeállít
Média-kapcsolatokat kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az utazásszervezői és közvetítői és az idegenvezetői tevékenység jogi szabályozása
- A Vám és devizaszabályok
- A Fogyasztói érdekvédelem
- B Az Európai Unió működése
- A Előkalkuláció készítésének szabályai
- A Értékesítői tevékenység
- A Ügyviteli feladatok és üzleti kommunikáció
- A Üzleti adminisztráció
- A Jegyzőkönyvek tartalmi és formai elemei
- A Irodatechnikai eszközök használata
- A Üzleti kommunikáció
- A Tárgyalástechnika
- A Eladástechnika
- A Elektronikus levelezés és Internet használat
- A Számítógép és tartozékainak használata
- A Pénzügyi alapismeretek
- B Idegenforgalmi földrajz
- A Creditmenedzsment
- B EU jog

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Turisztikai szoftverek használata
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Megbízhatóság
- Döntéskéesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Meggyőzőképesség
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Irányítási készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Tervezés
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Információgyűjtés
- Rendszerező képesség
- Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2504-06 Protokoll elmélet

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Ismeri és alkalmazni tudja a társadalmi érintkezés (illem) szabályait és etikettjét hazai és európai szinten
- Ismeri a világban előforduló fontosabb sajátos eltéréseket
- Ismeri és alkalmazza a civil szféra, az állami és nemzetközi protokoll előírásait
- Ismeri a protokoll gyakorlatát a személyszállítás, a vendéglátás az elszállásolás, a személyi biztosítás és biztonság stb. területén

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Társasági összejövetelek szervezése, bonyolítása
- A Hivatalos események szervezése, bonyolítása
- A Protokolláris vendéglátás szabályai
- A Illem, etikett, protokoll alapfogalmai
- A Általános viselkedési szabályok
- A Hivatali érintkezés szabályai
- A Viselkedés nyilvánosság előtt
- A Hivatalos események típusai
- A Rangsorolások szabályai
- A Társadalomismeret
- A Magyarország nemzetközi helyzete
- A Magyarország politikai, gazdasági, kulturális kapcsolatai
- A A mai magyar társadalom fő jellemzői
- B Az Európai Unió működése
- B Gasztronómia
- A Művészettörténet
- B Egyház és vallástörténet
- C Szociológiai alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3.m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Gépírás
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 5 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Elhivatottság
- Precizitás
- Megbízhatóság
- Fejlődőképeség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Meggyőzőkészség
Empatikus készség
Udvariasság
Kezdeményezőkészség
Motiválhatóság
Határozottság
Konfliktusmegoldó készség
Visszacsatolási készség
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Rendszerezőképesség
Információgyűjtés
Figyelemmegosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2505-06 Protokoll gyakorlata

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ár- és programajánlatot kér
Szerződést köt a szolgáltatókkal
Előkalkulációt végez
Forgatókönyvet készít
Részvételi díjat megállapít
Utókalkulációt készít
Társasági összejöveleteket előkészít, szervez, bonyolít
Hivatalos eseményeket előkészít, szervez, bonyolít
Protokolláris vendéglátást bonyolít
Hivatalos tárgyalásokat szervez, bonyolít
Sajtótájékoztatót előkészít, szervez, bonyolít
Kulturprogramot, hölgyprogramot szervez, bonyolít
Elszámolásokat végez, kapcsolatot tart biztonsági szervekkel, kiértékelést végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Társasági összejöveletek szervezése, bonyolítása
- A Hivatalos események szervezése, bonyolítása
- A Protokolláris vendéglátás szabályai
- A Garantált programok szervezése
- A A tényleges szervezési folyamatok

- A Az incentive turizmus jellemzői, tartalma
- A Sajtómunka
- A Ügyviteli feladatok és üzleti kommunikáció
- A Üzleti adminisztráció
- A Jegyzőkönyvek tartalmi és formai elemei
- A Tárgyalástechnika
- A Viselkedés nyilvánosság előtt
- B Marketing, PR
- A Önfejlesztés
- A Szervezési ismeretek
- A Idegen nyelv
- A Rendezvényszervezés
- A Embertípusok jellemzői
- B Gasztronómia
- A Művészettörténet
- B Egyház és vallástörténet
- A Pszichológiai alapismeretek
- A Idegenforgalmi földrajz
- A Szállodai alapismeretek
- C Szociológiai alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Szoftverek használata
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás
- 5 Nagyteljesítményű irodagépek kezelésének ismerete

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Stressztűrő képesség

Külső megjelenés
Állóképesség

Társas kompetenciák:

Meggyőzőkészség
Empatikus készség
Udvariasság
Kezdeményezőkészség
Konfliktusmegoldó készség
Visszacsatolási készség
Motiváló készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Információgyűjtés
Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2506-06 Üzleti kommunikáció és ügyintézés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a telefonálás szabályait magyar és idegen nyelven
Hivatalos és magánlevelet fogalmaz
Hivatalos tárgyalásokat folytat
Használja a modern kommunikációs eszközöket
Hivatalos iratokat készít
Hivatalos szervekkel kapcsolatot tart
Jegyzőkönyvet, feljegyzést, körlevelet készít
Pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos nyomtatványokat tölt ki
Informatikai szoftvereket kezel
Prezentációt készít
Értékeli a szálláshelytípusokat
Úti jegyeket rendel
Hivatalos utazásokat bonyolít
Hostess feladatokat lát el
Munkanaplót, ütemtervet vezet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

A Idegen nyelv

- A Ügyviteli feladatok és üzleti kommunikáció
- A Az incentive turizmus jellemzői, tartalma
- A Szállodai alapismeretek
- A Ügyviteli feladatok és üzleti kommunikáció
- A Üzleti adminisztráció
- A Jegyzőkönyvek tartalmi és formai elemei
- A Tárgyalástechnika
- A Viselkedés nyilvánosság előtt
- B Marketing, PR
- A Önfejlesztés
- A Szervezés
- B Előre nem látható helyzetekben megfelelő reakció
- A Utazási ügyintézés
- A Embertípusok jellemzői
- A Pszichológiai alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Irodai szoftverek használata
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 Gépírás

Személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Külső megjelenés
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Tűrőképesség

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Tömör fogalmazás készsége

Motiválhatóság
Határozottság
Konfliktusmegoldó készség
Visszacsatolási készség
Motiváló készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrzőképesség)
Tervezés
Logikus gondolkodás
Értékelés
Információgyűjtés
Rendszerező képesség

Az 54 812 02 0010 54 01 azonosító számú, Protokollügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1447-06	Adminisztráció végzése
1448-06	Kommunikációs tevékenység gyakorlása
1459-06	Rendezvényszervezés
2504-06	Protokoll elmélet
2505-06	Protokoll gyakorlat
2506-06	Üzleti kommunikáció és ügyintézés

Az 54 812 02 0010 54 02 azonosító számú, Utazásügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1447-06	Adminisztráció végzése
1448-06	Kommunikációs tevékenység gyakorlása
1458-06	Referensi tevékenységek végzése
1461-06	Utazásközvetítés
1463-06	Információkezelés, közvetítés

Az 54 812 02 0001 54 01 azonosító számú, Rendezvény- és konferenciaszervező megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1459-06	Rendezvényszervezés

Az 54 812 02 0001 54 02 azonosító számú, Utazásszervező menedzser megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1460-06	Gazdálkodás

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

Alapfokú C típusú nyelvvizsga

Az utazásszervező menedzser szakképesítés megszerzésének bemeneti követelménye: az utazásügyintéző szakképesítés megléte

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1447-06 Adminisztráció végzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az üzleti élet bonyolításához nélkülözhetetlen teendők bemutatása, pénzügyi, jogi ismeretek 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%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1448-06 Kommunikációs tevékenység gyakorlása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Előre megadott szempontok alapján összeállított helyzetgyakorlatok megoldása szóbeli kommunikációs eszközök alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1458-06 Referensi tevékenységek végzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott szempontok alapján komplex csomagtúra összeállítása beutazó vagy kiutazó csoport számára (ajánlatkérés a partnertől vagy ajánlatevés a partnernek, programterv összeállítása, előkalkuláció és forgatókönyv elkészítése az idegenvezető részére)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1459-06 Rendezvényszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott esettanulmány alapján program, forgatókönyv, előkalkuláció, levelezés, végerszámolás összeállítása számítógépen

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Rendezvényszervezési ismeretek tételsor alapján

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%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1460-06 Gazdálkodás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének megtervezése vagy esettanulmány elemzése az idegenforgalmi vállalkozás tevékenységéről

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A turisztikai vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabályi, minőségbiztosítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési, gazdálkodási ismeretek

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 50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1461-06 Utazásközvetítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott kritériumok alapján konkrét csomagtúra értékesítése, a részvételi díj megállapítása és bevételezése, úti okmányok kiállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A turisztikai vállalkozások működésének jogi háttere, az utazásközvetítői tevékenység tartalma, az alap és nem alap tevékenységű üzletágak működtetése, az értékesítés menete, dokumentumai

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 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1463-06 Információkezelés, közvetítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott adatok alapján megrendelő levél készítésre autóbuszra vagy visszaigazolás készítése személyre szabott program és árajánlat alapján szövegszerkesztővel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szituációs helyzetgyakorlat: a rendelkezésre álló segédanyagok felhasználásával teljeskörű információ nyújtása az ügyfélnek különböző úti célok esetében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2504-06 Protokoll elmélet

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az illem, etikett, protokoll alapfogalmainak, a magyar és nemzetközi viselkedéskultúra, a hivatali érintkezés, a hivatalos események protokoll szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Művészettörténet, egyház és vallástörténet, társadalomismeret és a hazaitól eltérő kultúrák szokásai

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 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2505-06 Protokoll gyakorlata

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szituációs gyakorlat: megadott kritériumok alapján a kommunikációs szabályok és a protokoll ismeretek szakszerű alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szituációs gyakorlat: magyar nyelven írásban megadott instrukciók alapján az ügyfél szóbeli tájékoztatása idegen nyelven az eseményről, teendőkről stb.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2506-06 Üzleti kommunikáció és ügyintézés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szituációs gyakorlat: a rendelkezésre álló segédanyagok felhasználásával felkészülés egy hivatalos tárgyalásra a megadott szempontok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Prezentáció készítése számítógépen és szóbeli bemutatása megadott kritériumok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Megadott szempontok alapján úti jegy rendelése a hivatalos levél formai és tartalmi követelményeinek figyelembe vételével, szövegszerkesztővel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 812 02 0010 54 01 azonosító számú, Protokollügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 20
- 8. vizsgarész: 15
- 9. vizsgarész: 30
- 10. vizsgarész: 15

Az 54 812 02 0010 54 02 azonosító számú, Utazásügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 30
- 6. vizsgarész: 30
- 7. vizsgarész: 20

Az 54 812 02 0001 54 01 azonosító számú, Rendezvény- és konferenciaszervező megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 4. vizsgarész: 100

Az 54 812 02 0001 54 02 azonosító számú, Utazásszervező menedzser megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 5. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, elágazáshoz 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	Protokollügyművező	Utazásügyművező	Rendezvény- és konferenciaszervező	Utazásszervező menedzser
Számítógép	X	X	X	X
Irodai és szakmai szoftverek	X	X	X	X
Telekommunikációs eszközök	X	X	X	X
Irodabútor	X	X	X	X
Fax	X	X	X	X
Projektor	X		X	X
Video vagy DVD lejátszó	X		X	X
Internet kapcsolat	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X
Szakmai könyvtár (szakmai periodikák)	X	X	X	X

VII. EGYEBEK

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