

AGRÁRMENEDZSER-ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 621 01
2. A szakképesítés megnevezése: Agrármenedzser-asszisztens
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerképesítés	Nincs	
-----	-------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Bortecnológus
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Élelmiszeripari menedzser
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Ménészgázda
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Mezőgazdasági menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Mezőgazdasági műszaki
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 07
		Megnevezés:	Szőlész, borász szaktechnikus

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621, 3113, 3629, 6134, 3124, 3117, 3124
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Agrármenedzser-asszisztens	2	-

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Bortecnológus**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Élelmiszeripari menedzser

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Ménesgazda

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Mezőgazdasági menedzserasszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %
3. Gyakorlat aránya: 40 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**Szőlész, borász szaktechnikus****1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:**

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükséges

Szakmai alkalmassági követelmények: szükséges

2. Elmélet aránya: 40 %**3. Gyakorlat aránya: 60 %****4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -**

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző
3113	Élelmiszeripari technikus
3629	Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők
6134	Lótartó és -tenyésztő
3124	Mezőgazdasági technikus
3117	Gépésztechnikus

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az agrár-menedzserasszisztens munkáját alapvetően a mezőgazdasági üzemek, kereskedelmi cégek menedzsmentjének, termelésirányítójának irányításával végzi.

Részt vesz a mezőgazdasági termelési folyamat, a termék-előállítás technológiai változatainak kidolgozásában; tervezi, szervezi és irányítja a mezőgazdasági termelés, a szőlőtermesztő kis- és középüzemek munkáját, a termék-előállítás folyamatát, a feldolgozást, értékesítést, közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, a pénzügyi döntés-előkészítésben.

Szakmai és pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szervezési, előkészítési és elemzési feladatokat végez, közreműködik a szakmai rendezvények, bemutatók és tanácskozások előkészítésében, szervezésében, munkája során jogszabályokat értelmez.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 621 02	Agrártechnológus

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1745-06 Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri a vezető mérnökök munkájához szükséges hardvereket és szoftvereket
Egyéb programokat alkalmazási szinten ismer
Számítógépes rendszereket és hálózatokat tervez, üzemeltet
Kommunikációtechnikai és számítógépes vevőszolgálat és kereskedelmi feladatokat ellát
Minőségbiztosítási rendszert kidolgoz és alkalmaz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékel
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Prezentációt készít
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- B Minőséget ellenőriz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Megbízhatóság
 Szervezőkészség
 Pontosság
 Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképeség
 Rugalmasság
 Türelmesség
 Önfegyelem
 Kitartás
 Szorgalom, igyekezet
 Elhivatottság, elkötelezettség
 Stressztűrő képesség
 Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Konfliktusmegoldó készség
Konszenzuskészség
Meggyőzőkészség
Segítőkézség
Kommunikációs rugalmasság
Közérthetőség
Empatikus készség
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Hatékony kérdezés készsége
Interperszonális rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Rendszerező képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Információgyűjtés
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés -feltárás
Okok feltárása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Kreativitás, ötletgazdagság
Intenzív munkavégzés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Eredményorientáltság
Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1746-06 Élelmiszeripari gyártás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szervezi a munkafeladatokat
Irányítja az élelmiszeripari gyártási folyamatokat
Anyagszükségletet tervez és számol
Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
Irányítja az élelmiszeripari műveleteket
Eszközök működőképességét biztosítja
Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
Megtervezi a mintavételt és mintát vesz, értékel
Biztosítja az eszközök működőképességét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Türelmesség
- Önfegyelem

Kitartás
Szorgalom, igyekezet
Elhivatottság, elkötelezettség
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Prezentációs készség
Udvariasság
Kapcsolatfenntartó készség
Konfliktusmegoldó készség
Konszenzuskészség
Kompromisszum-készség
Meggyőzőkészség
Konfliktuskerülő készség
Segítőkészség
Visszacsatolási készség
Kommunikációs rugalmasság
Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Ismeretek helyén való alkalmazása
Rendszerekben való gondolkodás
Rendszerező képesség
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Információgyűjtés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés -feltárás
Okok feltárása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1747-06 Vállalkozás alapjai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
Betartja és betartatja a pénzügyi előírásokat
Megvalósítja a menedzsment vállalatgazdasági előírásait
Megvalósítja a menedzsment marketing és szervezési előírásait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- A Jogsabályokat értelmez, alkalmaz
- A Szabványokat alkalmaz
- C Vállalkozások létrehozása, megszüntetése
- B Vállalkozások működtetése
- A Ellenőrzi és számon kéri a pénzügyi terv teljesítését
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- A Betartja és betartatja a pénzügyi előírásokat
- A Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
- B Számviteli feladatokat old meg
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- C Közreműködik új típusú szövetkezési formák kialakításában
- B Különböző szintű projekteket menedzsel
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképeség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Rugalmasság
- Türelmesség
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Kockázatvállalás
- Terhelhetőség
- Állóképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőképesség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítőképesség
- Kommunikációs rugalmasság
- Tolerancia

Empatikus készség
Fogalmazó készség
Tömör fogalmazás készsége
Motiválhatóság
Irányíthatóság
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Ismeretek helyén való alkalmazása
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Kreativitás, ötletgazdagság
Intenzív munkavégzés
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Felfogóképesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Általános tanulóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1748-06 Élelmiszeripari termék előállítás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Technológiai, műveletti folyamatokat szervez, irányít
Ellenőrzi a technológiai utasítások betartását
Gyártási utasítást, gyártmánylapot, szabványt koordinál
Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
Feladatot részfeladatokra bont, felelősöket állít
Gazdaságossági számításokat végez
Minőséget ellenőriz
Csomagolást, raktározást, kiszállítást ellenőriz és irányít
Adminisztrációs feladatokat lát el
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- B Irányítja az élelmiszeripari műveleteket
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Csomagolást, raktározást, kiszállítást ellenőriz és irányít
- B Szervezi a termékelőállítási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékkel
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- A Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképtelenség
- Rugalmasság
- Türelmesség
- Önfegyelem
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Külső megjelenés
- Kockázatvállalás
- Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Prezentációs készség
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Meggyőzőkészség
- Segítőkészség
- Irányítási készség
- Közérthetőség
- Tolerancia

Empatikus készség
Fogalmazó készség
Motiválhatóság
Hatékony kérdezés készsége
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Kritikus gondolkodás
Logikus gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Nytott hozzáállás
Kreativitás, ötletgazdagság
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Eredményorientáltság
Felfogóképesség
A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1749-06 Berendezések működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
Rendszeres állapotvizsgálatot végez
Műszaki dokumentációt készít
Kezelési utasítást készít
Karbantartási célú nyilvántartást vezet
Időbeli és operatív tervet készít a karbantartási tevékenységre
Szervezi és irányítja a karbantartási tevékenységet
Gondoskodik a váratlan műszaki hibák elhárításáról
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat

- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- A Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
- B Gépészeti technológiákat fejleszt
- A Biztosítja az eszközök szakszerű működőképességét
- B Rendszeres állapotvizsgálatot végez
- B Karbantartási célú nyilvántartást vezet
- B Szervezi és irányítja a karbantartási tevékenységet
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Precizitás

Megbízhatóság

Szervezőképesség
Rugalmasság
Önfegyelem
Kitartás
Stressztűrő képesség
Ézelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Külső megjelenés
Fejlődőképeség, önfejesztés
Állóképesség
Tűrőképesség
Kézügyesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Udvariasság
Konszenzus készség
Meggyőzőképesség
Konfliktuskerülő készség
Segítőképesség
Irányítási készség
Közérthetőség
Tolerancia
Empatikus készség
Kezdeményezőképesség
Motiválhatóság
Irányíthatóság
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképeség)
Logikus gondolkodás
Okok feltárása
Módszeres munkavégzés
Nytott hozzáállás
Emlékezőképeség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatoság
Intenzív munkavégzés
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Eredményorientáltság
Felfogóképesség

Általános tanulóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1750-06 Menedzsment-menedzser

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tapasztalataival segíti a menedzsment sikeres munkáját, az új kihívások figyelembevételét
Gazdaságossági számításokat végez és elemez
Számviteli és pénzügyi feladatokat old meg és elemez
Üzleti tervet készít
Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
Betartja a kereskedelmi előírásokat, ügyleteket szervez, irányít
Folyamatosan követi és betartja a nemzetgazdasági és EU-s előírásokat
Képes kisvállalkozások alapítására
Mindenkori adó és számviteli törvényeket alkalmazza az adóbevallásnál
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékel
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- A Jogszabályokat értelmez, alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- C Vállalkozások létrehozása, megszüntetése
- B Vállalkozások működtetése
- A Ellenőrzi és számon kéri a pénzügyi terv teljesítését
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- A Betartja és betartatja a pénzügyi előírásokat
- A Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
- B Számviteli feladatokat old meg

- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B EU-s feltételek ismerete, figyelembevétele
- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- C Közreműködik új típusú szövetkezési formák kialakításában
- B Különböző szintű projekteket menedzsel
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Önállóság
- Felelősségtudat

Rugalmasság
Önfegyelem
Kitartás
Szorgalom, igyekezet
Stressztűrő képesség
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Terhelhetőség
Tűrőképesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Udvariasság
Meggyőzőkészség
Konfliktuskerülő készség
Segítőkészség
Kommunikációs rugalmasság
Fogalmazó készség
Tömör fogalmazás készsége
Motiválhatóság
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Ismeretek helyén való alkalmazása
Rendszerekben való gondolkodás
Rendszerező képesség
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Okok feltárása
Módszeres munkavégzés
Nytott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
Kreativitás, ötletgazdagság
Intenzív munkavégzés
Következtetési képesség
Figyelem összpontosítás
Eredményorientáltság
Felfogóképesség

Általános tanulóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1751-06 Mezőgazdasági termék-előállítás és forgalmazás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza és szervezi a termék-előállítási folyamatot
Meghatározza és rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
Ellenőrzi és számon kéri a pénzügyi feladatok teljesítését
Összeállítja a szervezői irányelveket
Adatokat gyűjt, szolgáltat
Előkészíti a tervkonceptciót
Részt vesz a pénzügyi terv teljesítésében
Előkészíti a fejlesztések, befektetések szakmai és gazdasági számításait
Gazdasági és technológiai számításokat végez
Részt vesz az értékesítési terv előkészítésében
A szakirányának megfelelő mezőgazdasági-termék-előállítást végez
Előkészíti a bér- és létszámgazdálkodást
Közreműködik az eszközgazdálkodásban

Közreműködik a tápanyag nyilvántartásban és a tápanyag-visszapótlás szervezésében

Közreműködik a faj- és fajtaválaszték összeállításában, nyilvántartásában
Táblatorzskönyvet vezet
Takarmánymérleget készít
Értékesítési terveket készít
Pénzügyi és statisztikai nyilvántartásokat készít
Adatokat gyűjt, feldolgoz és elemez a helyzetfeltáráshoz
Közreműködik a stratégiai tervezésben
Közreműködik az operatív tervezésben
Részt vesz a jóváhagyott programok végrehajtásában
Kapcsolatot tart a vevőkkel, a szállítókkal és a szakmai szervezetekkel
Kapcsolatot tart a pénz- és biztosító intézetekkel
Kapcsolatot tart más társegységekkel
Mezőgazdasági, kereskedelmi és pénzügyi információkat szolgáltat a vezetőség részére
Jogszabályokat értelmez, alkalmaz
Szabványokat alkalmaz
Értelmezi a szakmai útmutatókat
Szakirodalmat tanulmányoz
Betartja és betartatja az iratkezelési szabályokat
Iratmásolatokat ad ki
Jegyzőkönyveket, feljegyzéseket és emlékeztetőket készít
Számbaveszi az elvégzendő feladatokat
Felméri a feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket

Feladatmegoldási javaslatokat készít az összetettebb feladatokhoz
 A munkakörébe tartozó technológiai feladatokat önállóan megoldja
 Mezőgazdasági termék-előállítását végez
 Termékkereskedelmet bonyolít
 Közreműködik a koordinációban
 Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
 Kapcsolatot épít és ápol a társszervekkel
 Udvarias és tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
 Használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat
 Használja és kezeli az adatbázisokat
 Használja a telefont, telefaxot, fénymásolót és az audiovizuális eszközöket
 Szakmai tanácskozásokat, bemutatókat szervez, bonyolít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Szervezi a termék-előállítási folyamatot
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- C Irányítja az állat- és növényegészségügyi munkát
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékeli

- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- A Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Türelmesség

Szorgalom, igyekezet
Stressztűrő képesség
Külső megjelenés
Terhelhetőség
Állóképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Prezentációs készség
Udvariasság
Kompromisszumkészség
Konfliktuskerülő készség
Visszacsatolási készség
Közérthetőség
Empatikus készség
Kezdeményezőkézség
Irányíthatóság
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Tervezés
Információgyűjtés
Értékelés
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Nytott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Intenzív munkavégzés
Következtetési képesség
Eredményorientáltság
Felfogóképesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Általános tanulóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1752-06 Tevékenység összehangolás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Technológiai folyamatokat felügyel
Összehangolja a termékelőállításra szakosodott vállalkozások tevékenységét
Közreműködik új típusú szövetkezési formák kialakításában, a termelői szférában
Közreműködik a termék előállítási folyamat minőségbiztosításában
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékel
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Csomagolást, raktározást, kiszállítást ellenőriz és irányít
- B Szervezi a termékelőállítási folyamatot
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- C Vállalkozások létrehozása, megszüntetése
- B Vállalkozások működtetése
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- A Betartja és betartatja a pénzügyi előírásokat
- A Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
- B Számviteli feladatokat old meg
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- C Közreműködik új típusú szövetkezési formák kialakításában
- B Különböző szintű projekteket menedzsel
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Türelmesség
- Önfegyelem
- Kitartás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Külső megjelenés
- Kockázatvállalás
- Terhelhetőség
- Állóképesség
- Erős fizikum
- Tűrőképesség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Udvariasság
Meggyőzőkészség
Konfliktuskerülő készség
Segítőkészség
Kommunikációs rugalmasság
Közérthetőség
Tolerancia
Empatikus készség
Nyelvhelyesség
Kezdeményezőkészség
Motiválhatóság
Hatékony kérdezés készsége
Irányíthatóság
Motiváló készség
Interperszonális rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Okok feltárása
Nyitott hozzáállás
Körültekintés, elővigyázatosság
Kreativitás, ötletgazdagság
Intenzív munkavégzés
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Eredményorientáltság
Felfogóképesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Általános tanulóképesség
A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1753-06 Mezőgazdasági termék komplex előállítás és szervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a termék előállításának folyamat minőségbiztosításában
Különböző feldolgozottsági fokú növényi és állati termékeket állít elő
Alkalmazza az eredetvédelem szabályait
Összehangolja az értékesítési lánc szakaszait a mezőgazdasági
termékkereskedelemben
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- B Irányítja az élelmiszeripari műveleteket
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Csomagolást, raktározást, kiszállítást ellenőriz és irányít
- B Szervezi a termék előállításának folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékeli
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- B EU-s feltételek ismerete, figyelembevétele

- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Minősbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Kockázatvállalás
- Állóképesség
- Tűrőképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Prezentációs készség
- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Meggyőzőkészség
- Segítőkészség
- Visszacsatolási készség
- Tolerancia
- Empatikus készség
- Fogalmazó készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kezdeményezőkészség
- Motiválhatóság
- Hatékony kérdezés készsége
- Irányíthatóság
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Kritikus gondolkodás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Problémaelemzés, -feltárás
- Okok feltárása
- Módszeres munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Nyitott hozzáállás
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Intenzív munkavégzés
- Következtetési képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1754-06 Vállalkozások gazdálkodása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Közreműködik a termékelőállítási folyamat minőségbiztosításában
- Különböző feldolgozottsági fokú növényi és állati termékeket állít elő
- Alkalmazza az eredetvédelem szabályait

Összehangolja az értékesítési lánc szakaszait a mezőgazdasági
termékkereskedelemben
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- B Irányítja az élelmiszeripari műveleteket
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Csomagolást, raktározást, kiszállítást ellenőriz és irányít
- B Szervezi a termék-előállítási folyamatot
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékeli
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- B Különböző szintű projekteket menedzsel

- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Türelmesség
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Prezentációs készség
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítőkészség
- Visszacsatolási készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Irányítási készség
- Tolerancia
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Helyzetfelismerés
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Értékelés
- Kritikus gondolkodás
- Logikus gondolkodás
- Problémaelemzés, -feltárás
- Okok feltárása
- Módszeres munkavégzés
- Nyitott hozzáállás
- Intenzív munkavégzés
- Következtetési képesség
- Figyelem-összpontosítás
- Felfogóképesség
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1755-06 Termelés, értékesítés a borászatban

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Betartja a borpiac törvényszerűségeit
- Közreműködik a borkészítés minőségbiztosításában
- Alkalmazza a borok eredetvédelmi szabályait
- Marketing- és reklámtevékenységet végez a borszakmában
- Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Szervezi a termék-előállítás folyamatát
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- B Minőséget ellenőriz
- A Jogszabályokat értelmez, alkalmaz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékeli
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Önfegyelem
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő képesség
- Prezentációs képesség
- Udvariasság
- Meggyőzőképesség
- Konfliktuskerülő képesség
- Segítőképesség
- Közérthetőség

Tolerancia
Empatikus készség
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Módszeres munkavégzés
Nytott hozzáállás
Intenzív munkavégzés
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1756-06 Vidékfejlesztés menedzselése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a helyzetfeltárásban és programtervezésben
Adatokat gyűjt, elemzéseket készít
Különböző szintű projekteket menedzsel
Minőségbiztosítási feladatokat lát el a vidékfejlesztésben
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel

- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Jogsabályokat értelmez, alkalmaz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- C Vállalkozások létrehozása, megszüntetése
- B Vállalkozások működtetése
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- B Különböző szintű projekteket menedzsel
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 1 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség

4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Türelmesség
- Önfegyelem
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőképesség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítőkészség
- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Közérthetőség
- Tolerancia
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Rendszerekben való gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Információgyűjtés
- Kritikus gondolkodás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Logikus gondolkodás
- Problémaelemzés, -feltárás
- Nyitott hozzáállás
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Intenzív munkavégzés
- Eredményorientáltság

Felfogóképesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Általános tanulóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1757-06 Lótartással és lovassporttal kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gépeket, berendezéseket, eszközöket szakszerűen működteti, tárolja, karbantartja
Tenyészérték-becslést, ivadékvizsgálatot végez
Tenyészállatot választ ki
Mesterséges termékenyítést végez
Vemhességi vizsgálatot végez
Elvégzi a fedeztetést, spermát vesz le, a levett spermát termékenyítésre előkészíti
Levezeti az ellést, ellátja az újszülött csikót
Megfigyeli és helyesen megítéli az egészséges és beteg állat viselkedését
Elvégzi a hőmérőzést, a pulzus és légvétel számlálást, ellenőrzi és elbírálja az inak, ízületek, paták állapotát

Szakszerűen segít az állatorvosnak, a kiadott utasításai alapján ellátja a beteg állatokat

A lovak törzskönyvezését végrehajtja
A ló küllemi bírálatát elvégzi
Megítéli a ló korrekt és hibás jármódját
Lóval kapcsolatos teendőket végez, úgymint ápolás, gondozás, a ló mozgatása
Lovakat készít elő különböző helyzetekre (pl. kiállításra, versenyekre, utazásra)
Észleli a ló rossz szokásait, alkalmazza a megelőzés ismert módjait (szelíd, gondos bánásmód)
Megállapítja a ló életkorát a fogazat alapján
Előkészíti és elvégzi a próbáltatást, fedeztetést és a vele kapcsolatos tenyésztési adminisztrációt
Előkészíti az elletést, felkészül az újszülött csikó és a kanca ellátására
Elvégzi a pataápolást
Betartja és elvégzi a tartástechnológiai előírásokat
Elvégzi az épület nyílászáróinak, szellőztető szerkezeteinek beállítását, kialakítja velük az istállón belül a megfelelő mikroklímát
Elvégzi a lóistálló (beleértve a lóápolás) felmerülő összes kézi és gépi munkáját
Lovakat tart eltérő tartástechnológiával
Összeállítja és kidolgozza a kor és hasznosítási csoportnak megfelelő takarmányadagokat
Minősíti a rendelkezésre álló lótakarmányokat, tényleges állapotuk, feltételezett beltartalmuk és tápláléértékük alapján
Elvégzi vagy elvégezteti a takarmányok előkészítését
Végrehajtja vagy végrehajtatja a lovak takarmányozását és itatását
Kiválasztja legeltetésre a területet
Legeltetési tervet készít

Felméri a terület fűhozamát
 Betartja a területegységre jutó állatsűrűséget
 Szakaszos legeltetést végez vagy végeztet
 Alkalmazza a környezetvédelmi, ökológiai és a legeltetési szabályokat
 Kora tavasszal elvégzi a legelő agronómiai munkáit, legelőt ápol
 Tűző nap elől delelőre hajt vagy hajtat
 Kitelepíti vagy kitelepítteti a villanypásztort
 Ivóvizet biztosít a legelőn
 Takarmánykiegészítőt biztosít a legelőn
 Védekezik az élősködők ellen a legelőn
 Lóra felül és leszáll, alkalmazza a különböző ülésformákat, ülésgyakorlatokat, segítségformákat, azokat külön-külön és együttesen
 Lovakat, fogatot készít elő a lovagláshoz, hajtáshoz és a kézen való munkához
 Kidolgozza az alapgyakorlatokat, feladatokat állít össze
 Irányítja a tereplovaglást, csoportokat vezet
 Elvégzi a lovak nyergelését, kantározását és befogását

 Bemutat egy alapfokú díjhajtó, illetve díjlovagló feladatot, teljesít egy díjugrató pályát

 Lovakat vezet fel, mutat be, ítél meg
 Bér- és hobbilovakat tart, gondoz, nevel
 Csikókat szoktat karámhoz, vezetéshez, jártatógéphez
 Elsajátítja a csikók fogatba, nyereg alá tanítását, a fokozatosan növekvő feladatokkal és terheléssel együtt azok képzését

 Lovakat versenyre készít fel, formába hoz, szinten tart és levezető edzéseket dolgoz ki

 Elsajátítja a különböző pályaépítési munkákat (ugró, fogat)
 Túralovaglást szervez, vezet
 Elvégzi az előírt istálló munkát, megteremti a körletrendet
 Végrehajtja a ló szakszerű megkötését, rögzítését, adott esetben megfékezését, ápolásának előkészítését, felvezetését
 Bemutatja a futószárazást, jártatást, nyergelést, végrehajtja kettes fogat szerszámozását, befogását
 Betartja a protokolláris eseményeken, rendezvényeken, különböző élethelyzetekben követendő viselkedési szabályokat
 Elsajátítja az öltözködés, megjelenés, személyi higiénia általános szokásait
 Elsajátítja a lóval való bánásmódot és az állatvédelem etikai alapjait
 Megköveteli a helyes viselkedést a lovardában, lovak között, istállóban, ménesben, terepen
 Betartja és betartatja a szabályszerű etikus viselkedést a sportban, a hétköznapi és az üzleti életben
 Idegen nyelven ismerteti a lovas felszereléseket, tájékoztatást ad a munkahelyéről
 Ismertet egy turista útvonalat, lefolytat egy vétel-eladás beszélgetést
 Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Szervezi a munkafolyamatokat
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- C Irányítja az állat- és növényegészségügyi munkát
- A Jogszabályokat értelmez, alkalmaz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- B Különböző szintű projekteket menedzsel
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait
- A Alkalmazza a genetikai és szaporodásbiológiai alapismereteket
- A Betartja a tenyésztés higiéniai, állategészségtani követelményeit
- A Betartja a lótartás korszerű technológiáit
- B Lovakat versenyzéshez, túralovagláshoz készít fel
- B Ismeri a versenypályaépítés előírásait
- B Ismeri a rendezvények követendő viselkedési szabályait
- B Elsajátítja a lóval való bánásmód és az állatvédelem etikai előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése

- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképeség
 Türelmesség
 Önfegyelem
 Kitartás
 Szorgalom, igyekezet
 Ézelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Erős fizikum

Társas kompetenciák:

Határozottság
 Udvariasság
 Meggyőzőkészség
 Segítőkészség
 Tolerancia
 Empatikus készség
 Kezdeményezőkészség
 Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
 Áttekintő képesség
 Lényegfelismerés (lényeglátás)
 Tervezés
 Kritikus gondolkodás
 Kontroll (ellenőrzőképesség)
 Logikus gondolkodás
 Problémaelemzés, -feltárás
 Módszeres munkavégzés
 Nyitott hozzáállás
 Körültekintés, elővigyázatosság
 Intenzív munkavégzés
 Következtetési képesség
 Figyelem-összpontosítás
 Hibakeresés (diagnosztizálás)
 A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1758-06 Agrárkereskedelem, vállalkozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szervezi a munkafeladatokat
Irányítja az állat- és növényegészségügyi munkát
Biztosítja a feladatokhoz a szükséges anyagokat
Anyagszükségletet tervez és számol
Eszközök működőképességét biztosítja
Technológiai utasítást érvényesít
Elvégzi az elsődleges feldolgozás feladatait
Megtervezi a mintavételt és mintát vesz, értékkel
Feladatot határoz meg
Irányítja és végzi az adminisztrációt
Felelősségi területeket jelöl ki
Ellenőriz, értékkel
Számviteli feladatokat old meg
Alkotóan alkalmazza a pénzügyi előírásokat
Alkalmazza a vállalat gazdasági ismereteket
Alkalmazza a marketing és szervezési ismereteket
Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít
Betartja és betartatja a szabályozást
Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
Gazdasági értékelést végez
Minőséget biztosít és ellenőriz
Adminisztrációt ellenőriz és végez
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékkel
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek

- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Szervezi a termék-előállítási folyamatot
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- C Irányítja az állat- és növényegészségügyi munkát
- B Minőséget ellenőriz
- A Jogszabályokat értelmez, alkalmaz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékkel
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- A Ellenőrzi és számon kéri a pénzügyi terv teljesítését
- B Előkészíti a tervkonceptiót
- A Betartja és betartatja a pénzügyi előírásokat
- A Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
- B Számviteli feladatokat old meg
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B EU-s feltételek ismerete, figyelembevétele
- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- C Közreműködik új típusú szövetkezési formák kialakításában
- B Különböző szintű projekteket menedzsel
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 1 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

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Megbízhatóság
 Szervezőkészség
 Pontosság
 Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképeség
 Rugalmasság
 Türelmesség
 Önfegyelem
 Kitartás
 Szorgalom, igyekezet
 Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

Határozottság
 Kapcsolatteremtő készség
 Prezentációs készség
 Konszenzus készség
 Kompromisszumkésztség
 Meggyőzőkészség
 Segítőkészség
 Irányítási készség
 Tolerancia
 Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség
Kezdeményezőkézség
Motiválhatóság
Hatékony kérdezés készsége
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Okok feltárása
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Intenzív munkavégzés
Következtetési képesség
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Felfogóképesség
Absztrakt (elméleti) gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1759-06 Termékelőállítás, gyártás javítás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szervezi a munkafeladatokat
Irányítja a javítási, üzemfenntartási, karbantartási folyamatokat
Közreműködik tervezési feladatok előkészítésében, megvalósításában
Anyagszükségletet tervez, számol
Eszközök működőképességét biztosítja
Ellenőrzési folyamatokban vesz részt
Betartja a pénzügyi, számviteli előírásokat
Megvalósítja a menedzsment vállalatgazdasági és marketing előírásait
Előkészíti termelési feladatok pénzügyi, bér- és létszámgazdálkodását
Ellenőrzi az eszközgazdálkodást
Anyagnyilvántartásokat vezet
Betartja szakterülete jogszabályi és szabványosítási alapelőírásait
Betartja és betartatja szakterülete iratkezelési szabályait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Prezentációt készít
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Szervezi a termék-előállítási folyamatot
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- A Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
- B Gépészeti technológiákat fejleszt
- A Biztosítja az eszközök szakszerű működőképességét
- B Rendszeres állapotvizsgálatot végez
- B Karbantartási célú nyilvántartást vezet
- B Szervezi és irányítja a karbantartási tevékenységet
- A Betartja és betartatja a pénzügyi előírásokat
- A Betartja és betartatja a számviteli előírásokat
- B Számviteli feladatokat old meg
- A Üzleti terv készítés jogi előírásai
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Marketing és reklámtevékenységet végez
- B Összehangolja a vállalkozások tevékenységét
- C Közreműködik új típusú szövetkezési formák kialakításában
- B Különböző szintű projekteket menedzsel

- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Türelmesség
- Önfegyelem
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Stressztűrő képesség
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Határozottság

Kapcsolatteremtő készség
Prezentációs készség
Udvariasság
Kapcsolatfenntartó készség
Konfliktusmegoldó készség
Meggyőzőkészség
Konfliktuskerülő készség
Segítőkészség
Visszacsatolási készség
Kommunikációs rugalmasság
Tolerancia
Empatikus készség
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Adekvát metakommunikáció
Kezdeményezőkészség
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Rendszerező képesség
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Információgyűjtés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nytott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1760-06 Gépek üzemeltetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Gépjavítási feladatokat szervez, irányít
Karbantartási feladatokat szervez, irányít
Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
Feladatot részfeladatokra bont, felelősöket állít

Minőségbiztosítási rendszert kidolgoz és alkalmaz
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Prezentációt készít
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- B Minőséget ellenőriz
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- A Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
- B Gépészeti technológiákat fejleszt
- A Biztosítja az eszközök szakszerű működőképességét
- B Rendszeres állapotvizsgálatot végez
- B Karbantartási célú nyilvántartást vezet
- B Szervezi és irányítja a karbantartási tevékenységet
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkésztség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Megbízhatóság
 Szervezőképesség
 Pontosság
 Önállóság
 Felelősségtudat
 Rugalmasság
 Türelmesség
 Önfegyelem
 Kitartás
 Stressztűrő képesség
 Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
 Külső megjelenés
 Fejlődőképesség, önfejlesztés
 Terhelhetőség
 Állóképesség
 Erős fizikum

Társas kompetenciák:

Határozottság
 Kapcsolatteremtő készség
 Udvariasság
 Kapcsolatfenntartó készség
 Meggyőzőképesség
 Konfliktuskerülő készség

Segítőkészség
Kommunikációs rugalmasság
Közérthetőség
Tolerancia
Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Kezdeményezőkészség
Motiválhatóság
Hatékony kérdezés készsége
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Ismeretek helyén való alkalmazása
Áttekintő képesség
Tervezés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Okok feltárása
Módszeres munkavégzés
Nytott hozzáállás
Kreativitás, ötletgazdagság
Intenzív munkavégzés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Eredményorientáltság
Felfogóképesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1761-06 Takarmány előállítás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szárító- és takarmánykészítő üzemeket szervez és irányít
Gépészeti technológiákat fejleszt
Gépészeti technológiákat üzemeltet, karbantart
Gyártási technológiai folyamatokat felügyel
Előállított termékek értékesítését szervezi, ellenőrzi
Minőségbiztosítási rendszert kidolgoz és alkalmaz
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- A Irányítja a gyártási folyamatokat
- B Anyagszükségletet tervez és számol
- A Gyártmánylapot, technológiai utasítást érvényesít
- A Betartja a szaktechnológiai előírásokat
- B Hibalehetőségeket tár fel és hárít el
- B Szervezi a termék-előállítási folyamatot
- B Rendszerezi a gazdálkodási folyamatot
- B Részt vesz a technológiai folyamatok összeállításában
- C Közreműködik az eszközgazdálkodásban
- A Szabványokat alkalmaz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Megtervezi a mintavételt, mintát vesz és értékeli
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Hibalehetőséget tár fel és hárít el (visszacsatolás)
- B Művelettani folyamatokat szervez, irányít
- A Ellenőrzi a biztonságtechnikai előírások betartását
- B Gépészeti technológiákat fejleszt
- A Biztosítja az eszközök szakszerű működőképességét
- B Rendszeres állapotvizsgálatot végez
- B Karbantartási célú nyilvántartást vezet
- B Szervezi és irányítja a karbantartási tevékenységet
- B Kereskedelmi ügyleteket szervez, irányít, ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Önállóság
- Felelősségtudat
- Önfegyelem
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Stressztűrő képesség
- Kockázatvállalás
- Állóképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Prezentációs készség
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Meggyőzőkészség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítőkészség

Visszacsatolási készség
Kommunikációs rugalmasság
Irányítási készség
Közérthetőség
Empatikus készség
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Rendszerező képesség
Áttekintő képesség
Tervezés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Okok feltárása
Nyitott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Kreativitás, ötletgazdagság
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Eredményorientáltság
Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1762-06 Műszaki informatika

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri a vezető mérnökök munkájához szükséges hardvereket és szoftvereket
Egyéb programokat alkalmazási szinten ismer
Számítógépes rendszereket és hálózatokat tervez, üzemeltet
Kommunikációtechnikai és számítógépes vevőszolgáltatást és kereskedelmi feladatokat ellát
Minőségbiztosítási rendszert kidolgoz és alkalmaz
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- A Telefont, fénymásolót, audiovizuális eszközöket használ
- C Számítógépes nyilvántartást végez
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart

- B Gazdasági és piaci környezetet értékeli
- B Elemzéseket készít
- C Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Prezentációt készít
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Szóbeli és írásbeli előterjesztéseket készít
- C Kapcsolatot épít és ápol a társszervezetekkel
- C Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Betartja a szakirányú etika elvárásait
- A Betartja a szakirányú viselkedéskultúra elveit
- B Minőséget ellenőriz
- B Értelmezi a szakmai útmutatókat
- B Minőséget biztosít és ellenőriz
- B Biztosítja a gyártás anyag és logisztikai feltételeit
- B Minőségbiztosítási feladatokat lát el
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 1 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
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 Jelképek értelmezése

- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Kitartás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Külső megjelenés
- Terhelhetőség
- Állóképesség
- Erős fizikum

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Prezentációs készség
- Udvariasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Konszenzus készség
- Kompromisszumkészség
- Meggyőzőkészség
- Segítőkészség
- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Közérthetőség
- Tolerancia
- Empatikus készség
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kezdeményezőkészség
- Motiválhatóság
- Irányíthatóság
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

- Helyzetfelismerés
- Rendszerező képesség
- Lényegfelismerés (lényeglátás)

Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés, -feltárás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nytott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
Kreativitás, ötletgazdagság
Intenzív munkavégzés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Figyelem-összpontosítás
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1774-06 A borkészítés elméleti háttere

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kihasználja a szőlőművelés borminőségre gyakorolt hatását
Kézben tartja, irányítja az erjedés biokémiai folyamatait
Önállóan irányítja és végzi a borkezelés különböző műveleteit
Felismeri és megfelelő módon kezeli az esetleges borhibákat
Megfelel a piac elvárásainak

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Telefon, fénymásoló, audiovizuális eszközök használata
- A A szakirányú etika és viselkedéskultúra elveinek betartása
- A Szabványok alkalmazása
- B Adatbázisok kezelése és használata
- B Minőség ellenőrzés
- B Borászati berendezések állapotának rendszeres vizsgálata
- B EU-s feltételek ismerete, figyelembe vétele
- B Karbantartási tevékenység szervezése és irányítása
- B Vállalkozások létrehozása, megszüntetése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Információforrások kezelése
- 4 Jelképek értelmezése
- 5 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Kézügyesség
- 5 Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

- 5 Testi erő
- 5 Tájékozódás
- 5 Térérzékelés

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Pontosság
- Önállóság
- Rugalmasság
- Kitartás
- Önfegyelem
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kompromisszum készség
- Konfliktuskezelő készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Konszenzus készség
- Udvariasság
- Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

- Helyzetfelismerés
- Rendszerező készség
- Rendszerben való gondolkodás
- Logikus gondolkodás
- Nyitott hozzáállás
- Módszeres munkavégzés
- Ismeretmegőrzés
- Kreativitás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1775-06 A borkészítés gyakorlati vonatkozásai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Felméri a piaci igényeket
- Minősíti a beérkező nyersanyagokat
- Alkalmazza a bortörvény által biztosított lehetőségeket
- Alkalmazza a bortörvényben rögzítetteket
- Alkalmazza a házasítás alapvető szabályait

Borászati berendezések állapotát rendszeresen vizsgálja
Rendszeres állapotvizsgálatot végez
Záródolgozat készítése

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Telefon, fénymásoló, audiovizuális eszközök használata
- A A szakirányú etika és viselkedéskultúra elveinek betartása
- A Szabványok alkalmazása
- B Adatbázisok kezelése és használata
- B Minőség-ellenőrzés
- B Karbantartási tevékenység szervezése és irányítása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség
- 4 Szakmai nyelvi hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Pontosság
Önállóság
Rugalmasság
Kitartás
Önfegyelem
Szervezőkészség
Felelősségtudat
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Kompromisszum készség
Konfliktuskezelő készség
Kommunikációs rugalmasság
Konszenzuskészség
Udvariasság
Segítőkézség

Módszerkompetenciák:

- Helyzetfelismerés
- Rendszerező készség
- Rendszerben való gondolkodás
- Logikus gondolkodás
- Nyitott hozzáállás
- Módszeres munkavégzés
- Ismeretmegőrzés
- Kreativitás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1776-06 Borászati berendezések működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat
- Tervezi és elvégezteti a berendezések tervszerű karbantartását
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyártó cégek megújuló kínálatát
- Üzemeltetési napló készít, illetve készített
- Elhárítja a váratlan hibákat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Telefon, fénymásoló, audiovizuális eszközök használata
- A A szakirányú etika és viselkedéskultúra elveinek betartása
- A Szabványok alkalmazása
- B Adatbázisok kezelése és számítógépes programok használata
- B Minőség-ellenőrzés
- B Borászati berendezések állapotának rendszeres vizsgálata
- B Karbantartási tevékenység szervezése és irányítása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség
- 4 Szakmai nyelvi hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Pontosság

Önállóság
Rugalmasság
Kitartás
Önfegyelem
Szervezőkészség
Felelősségtudat
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Irányítási készség
Tömör fogalmazás készsége
Motiválhatóság
Irányíthatóság
Konszenzuskészség
Udvariasság
Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Rendszerező készség
Rendszerben való gondolkodás
Logikus gondolkodás
Intenzív munkavégzés
Hibakeresés
Következtetési képesség
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1777-06 Borászati menedzsmenttel kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Figyelemmel kíséri és ismeri a piac elvárásait, illetve annak mozgását
Betartja a borpiac törvényszerűségeit

Hatékonyan közreműködik a borkészítés, borkezelés és tárolás minőségbiztosításában

Alkalmazza a borok eredetvédelmi szabályait

Marketing és reklámtevékenységet végez a borszakmában

Borgasztronómiai és borkultúrai ismeretei segítségével végez termékfejlesztést

A mindenkor adó és számviteli törvényeket alkalmazza az adóbevallásnál

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Telefon, fénymásoló, audiovizuális eszközök használata
- A A szakirányú etika és viselkedéskultúra elveinek betartása
- A Szabványok alkalmazása
- B Adatbázisok kezelése és használata
- B Minőség-ellenőrzés
- B Borászati berendezések állapotának rendszeres vizsgálata
- B EU-s feltételek ismerete, figyelembevétele
- B Karbantartási tevékenység szervezése és irányítása
- B Vállalkozások létrehozása, megszüntetése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség
- 4 Szakmai nyelvi hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Pontosság
Önállóság
Rugalmasság
Kitartás
Önfegyelem
Szervezőkészség
Felelősségtudat
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatteremtő készség
Irányítási készség
Tömör fogalmazás készsége
Motiválhatóság
Irányíthatóság
Konszenzus készség
Udvariasság
Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Rendszerező készség

Rendszerben való gondolkodás
Logikus gondolkodás
Intenzív munkavégzés
Hibakeresés
Következtetési képesség
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2728-08 Természettudományi, gazdasági és társadalmi alapismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a munkájához szükséges számítástechnikai és térinformatikai programokat
Ismeri a szőlészet és borászat biológiai és kémiai alapjait
Szakmai, piaci információkat szerez
Kapcsolatot teremt és tart a partnerekkel
Összerendeli a feladatokat és az erőforrásokat
Elvégzi az adminisztrációs feladatokat
Ellenőriz, értékeli, minősít, fejleszt
Részt vesz a pályázatok elkészítésében
Az elnyert pályázatok részfeladatait megoldja
Betartja és betartatja szakterületének környezetvédelmi előírásait
Betartja és betartatja a munkavédelmi, higiéniai és tűzvédelmi előírásokat
Szakszókincssel rendelkezik legalább egy idegen nyelven

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Számítógépes programokat használ
- A Telekommunikációs eszközöket használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- B Adatokat gyűjt és nyilvántart
- B Vállalkozási és jogi alapismeretekkel rendelkezik
- B Jártas a szőlőnövény biológiai vonatkozásaiban
- B Borkémiai ismeretekkel rendelkezik
- C Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- B Szervezi a munkafolyamatokat
- C Kapcsolatot épít és ápol a partnerekkel
- C Idegen nyelven tárgyal

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 Szövegszerkesztés, MS Word, Latex
- 2 Táblázatkezelés, MS Excel

- 2 Adatbázis-kezelés, Arcview, Idrisi
- 2 Prezentáció, Adobe Illustrator, MS Power Point, Adobe Photoshop
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Tudományos szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű kommunikációs készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Folyamatábrák olvasása és értelmezése
- 4 Diagramok, grafikonok értelmezése
- 4 Középszintű számolási készség

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
 Pontosság
 Rugalmasság
 Önfegyelem
 Szorgalom
 Stressztűrő képesség
 Fejlődőképesség
 Terhelhetőség
 Precizitás
 Szervezőkészség
 Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképesség
 Türelem
 Kitartás
 Elhivatottság
 Kiegyensúlyozottság
 Állóképesség
 Tűrőképesség
 Kézügyesség
 Látás
 Tapintás
 Szaglás
 Ízérezékelés

Társas kompetenciák:

Kompromisszumkészség
 Közérthetőség
 Határozottság
 Udvariasság

Konfliktusmegoldó, és -kerülő készség
Kapcsolatteremtő, és -fenntartó készség
Konszenzus készség
Segítőkézség
Irányítási készség
Empatikus készség
Nyelvhelyesség
Fogalmazó készség
Tolerancia
Irányíthatóság
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Ismeretek megfelelő alkalmazása
Helyzetfelismerés
Tervezés
Lényegfelismerés
Ellenőrzőképeség
Problémaelemzés, -feltárás
Módszeres munkavégzés
Áttekintő képeség
Információgyűjtés
Értékelés
Logikus gondolkodás
Okok feltárása
Gyakorlatias feladatfelmérés
Új ötletek kipróbálása
Eredményorientáltság
Emlékezőképeség
Elővigyázatosság
Következtetési képeség
Intenzív munkavégzés
Kreativitás
Matematikai készség
Hibakeresés
Felfogóképesség
Figyelem-összpontosítás
A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2729-08 Szólészet-borászat

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tudatosan alkalmazza a szőlőtermesztés biológiai, rendszertani, ökológiai ismeretanyagát
 Kézbentartja az ültetvény fenntartását és művelési tevékenységét
 Végrehajtja, szervezi, felügyeli a szüreti előkészületeket
 Vezeti a szőlőfeldolgozás folyamatát
 Biztosítja az újborkelés feltételeit
 Irányítja és értékeli a napi tevékenységeket
 Meghatározza a borkelés irányait és végrehajtja a szükséges kezeléseket
 Biztosítja a palackozás feltételeit
 Érvényesíti a higiéniai és környezetvédelmi szempontokat
 Folyamatosan végzi, vagy végezteti a borok érzékszervi ellenőrzését
 Működteti a kapcsolódó technikai berendezéseket
 Biztosítja a technikai berendezések működőképességét, megszervezi karbantartásukat
 Bekapcsolódik a vállalat kereskedelmi, gazdasági és pénzügyi döntéseibe
 A munkacsoportok tevékenységét megszervezi, irányítja
 A munkafolyamatoknál a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja
 A környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi munkáját
 Meghatározza a területen található károsítókat és megtervezi a védekezést
 Meghatározza a növényen található kórokozókat és megtervezi a védekezést

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Értékeli a szőlészeti és borászati gazdasági és piaci környezetet
- A Szervezi a szőlészeti munkafolyamatokat
- A Szervezi a borászati és pincészeti munkafolyamatokat
- B Idegen nyelven tárgyal
- B Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Szőlő- és borminőséget ellenőriz
- A Borminőséget biztosít és ellenőriz
- A Biztosítja a borkészítés logisztikai feltételeit
- A Biztosítja a szőlőtermelés logisztikai feltételeit
- C Számítógépes programokat használ
- C Vevőszolgálatot szervez
- A Telekommunikációs eszközök használata
- C Használja és kezeli az adatbázisokat
- B Szőlészeti és borászati szakirodalmat tanulmányoz

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 Szövegszerkesztés, MS Word, Latex
- 2 Táblázatkezelés, MS Excel
- 2 Adatbázis-kezelés, Arcview, Idrisi
- 2 Prezentáció, Adobe Illustrator, MS Power Point, Adobe Photoshop
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Tudományos szöveg fogalmazása írásban

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű kommunikációs készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Folyamatábrák olvasása és értelmezése
- 4 Diagramok, grafikonok értelmezése
- 4 Középszintű számolási készség
- 5 Támrendszer kialakítása
- 5 Szőlőtelepítési munkálatok ismerete

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
 Pontosság
 Rugalmasság
 Önfegyelem
 Szorgalom
 Stressztűrő képesség
 Fejlődőképesség
 Terhelhetőség
 Precizitás
 Szervezőkészség
 Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképesség
 Türelem
 Kitartás
 Elhivatottság
 Kiegyensúlyozottság
 Állóképesség
 Tűrőképesség
 Szaglás
 Ízérvékelés

Társas kompetenciák:

Kompromisszumkészség
 Közérthetőség
 Határozottság
 Udvariasság
 Konfliktusmegoldó, és -kerülő készség
 Kapcsolatteremtő, és -fenntartó készség
 Konszenzus készség
 Segítőkészség
 Irányítási készség

Empatikus készség
Nyelvhelyesség
Fogalmazó készség
Tolerancia
Irányíthatóság
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Ismeretek megfelelő alkalmazása
Helyzetfelismerés
Tervezés
Lényegfelismerés
Ellenőrzőképesség
Problémaelemzés, -feltárás
Módszeres munkavégzés
Áttekintő képesség
Információgyűjtés
Értékelés
Logikus gondolkodás
Okok feltárása
Gyakorlatias feladatfelmérés
Új ötletek kipróbálása
Eredményorientáltság
Emlékezőképesség
Elővigyázatosság
Következtetési képesség
Intenzív munkavégzés
Kreativitás
Matematikai készség
Hibakeresés
Felfogóképesség
Figyelem összpontosítás
A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2730-08 2730-08-06 Borkereskedelem, borturizmus, borgasztronómia

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tudatosan alkalmazza a bormarketing ismeretanyagát
Előkészíti, megtervezi, lebonyolítja a borkereskedelmi munkálatokat
Elemzéseket készít a borforgalom mértékéről
Végrehajtja, szervezi, menedzseli a bormarketing feladatait
Irányítja és értékeli a napi tevékenységeket
Meghatározza a borkezelés irányait és végrehajtja a szükséges kezeléseket

Biztosítja a palackozás feltételeit
Érvényesíti a higiéniai és környezetvédelmi szempontokat
Folyamatosan végzi, vagy végezteti a borok érzékszervi ellenőrzését
Működteti a kapcsolódó technikai berendezéseket
Irányítja a palackozás, bortartósítás feladatkörét

Biztosítja a technikai berendezések működőképességét, megszervezi karbantartásukat
Biztosítja a borkereskedelem, borturizmus, borgasztronómia tárgyi és eszközfeltételeket
Vezeti a vállalat kereskedelmi, gazdasági és pénzügyi döntéseit
A munkacsoportok tevékenységét megszervezi, irányítja
A munkafolyamatoknál a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja
A környezetvédelmi előírásoknak megfelelően végzi munkáját
Rendszeres borminőség vizsgálatot tart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Szervezi a munkafolyamatokat
- A Adatok gyűjtése és nyilvántartása
- A Prezentációt készít
- A Audiovizuális eszközök használata
- B Számítógépes programokat használ
- B Használja és kezeli az adatbázisokat
- B Számítógépes nyilvántartást végez
- A Számítógépes vevőszolgálatot szervez
- B Elemzi a gazdálkodási összefüggéseket
- B Szakirodalmat tanulmányoz
- A Idegen nyelven tárgyal
- A Tárgyilagos tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek
- A Minőséget biztosít és ellenőriz
- A Szervezi a munkafolyamatokat
- A Kapcsolatot épít és ápol a szakszervezetekkel
- A Megvalósítja a menedzsment előírásait
- A Minőségbiztosítási feladatokat lát el

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép-használat
- 2 Szövegszerkesztés, MS Word, Latex
- 2 Táblázatkezelés, MS Excel
- 2 Adatbázis-kezelés, Arcview, Idrisi
- 2 Prezentáció, Adobe Illustrator, MS Power Point, Adobe Photoshop
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Tudományos szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű kommunikációs készség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Folyamatábrák olvasása és értelmezése
- 4 Diagramok, grafikonok értelmezése
- 4 Középszintű számolási készség

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
 Pontosság
 Rugalmasság
 Önfegyelem
 Szorgalom
 Stressztűrő képesség
 Fejlődőképesség
 Terhelhetőség
 Precizitás
 Szervezőkészség
 Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképesség
 Türelem
 Kitartás
 Elhivatottság
 Kiegyensúlyozottság
 Állóképesség
 Tűrőképesség
 Szaglás
 Ízérvékelés

Társas kompetenciák:

Kompromisszumkészség
 Közérthetőség
 Határozottság
 Udvariasság
 Konfliktusmegoldó, és -kerülő készség
 Kapcsolatteremtő, és -fenntartó készség
 Konszenzus készség
 Segítőkészség
 Irányítási készség
 Empatikus készség
 Nyelvhelyesség
 Fogalmazó készség

Tolerancia
Irányíthatóság
Hatékony kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Ismeretek megfelelő alkalmazása
Helyzetfelismerés
Tervezés
Lényegfelismerés
Ellenőrzőképesség
Problémaelemzés, -feltárás
Módszeres munkavégzés
Áttekintő képesség
Információgyűjtés
Értékelés
Logikus gondolkodás
Okok feltárása
Gyakorlatias feladatfelmérés
Új ötletek kipróbálása
Eredményorientáltság
Emlékezőképesség
Elővigyázatosság
Következtetési képesség
Intenzív munkavégzés
Kreativitás
Matematikai készség
Hibakeresés
Felfogóképesség
Figyelem-összpontosítás
A környezet tisztán tartása

Az 55 621 01 0010 55 01 azonosító számú, Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
1758-06	Agrárkereskedelem, vállalkozás

Az 55 621 01 0010 55 02 azonosító számú, Bortechológus megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
1774-06	A borkészítés elméleti háttere
1775-06	A borkészítés gyakorlati vonatkozásai
1776-06	Borászati berendezések működtetése
1777-06	Borászati menedzsmenttel kapcsolatos feladatok

Az 55 621 01 0010 55 03 azonosító számú, Élelmiszeripari menedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
1746-06	Élelmiszeripari gyártás
1747-06	Vállalkozás alapjai
1748-06	Élelmiszeripari termék előállítása
1749-06	Berendezések működtetése
1750-06	Menedzsment-menedzser

Az 55 621 01 0010 55 04 azonosító számú, Ménesgazda megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
1757-06	Lótarással és lovassporttal kapcsolatos feladatok

Az 55 621 01 0010 55 05 azonosító számú, Mezőgazdasági menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
1751-06	Mezőgazdasági termékelőállítás és forgalmazás
1752-06	Tevékenység összehangolás
1753-06	Mezőgazdasági termék komplex előállítása és szervezése
1754-06	Vállalkozások gazdálkodása
1755-06	Termelés, értékesítés a borászatban
1756-06	Vidékfejlesztés menedzselése

Az 55 621 01 0010 55 06 azonosító számú, Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
1759-06	Termékelőállítás, gyártásjavítás
1760-06	Gépek üzemeltetése
1761-06	Takarmány előállítás
1762-06	Műszaki informatika

Az 55 621 01 0010 55 07 azonosító számú, Szőlész, borász szaktechnikus megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak

azonosítója	megnevezése
1745-06	Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok
2728-08	Természettudományi, gazdasági és társadalmi alapismeretek
2729-08	Szőlészet-borászat
2730-08	Borkereskedelem, borturizmus, borgasztronómia

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány
Záródolgozat elkészítése és beadása

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1745-06 Informatika, kommunikáció, humán kapcsolatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Informatikai, kommunikációs, ellenőrzési, tervezési feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1746-06 Élelmiszeripari gyártás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Élelmiszeripari gyártási feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1747-06 Vállalkozás alapjai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vállalkozással kapcsolatos feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1748-06 Élelmiszeripari termék előállítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Élelmiszeripari technológiai folyamatokkal kapcsolatos feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Élelmiszer-ipari technológiai menedzseri ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1749-06 Berendezések működtetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Élelmiszeripari berendezés működésének bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Élelmiszer-ipari gépész menedzseri ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő: 10 perc, válaszadási idő: 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1750-06 Menedzsment-menedzser

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Élelmiszer-ipari vállalkozási, menedzseri feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Élelmiszer-ipari vállalkozási ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1751-06 Mezőgazdasági termék előállítás és forgalmazás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági termék előállítás és hozzá kapcsolódó feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1752-06 Tevékenység összehangolás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági termék előállítás szervezése, felügyelete

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági árutermelői menedzseri feladatok megoldása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1753-06 Mezőgazdasági termék komplex előállítása és szervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Növényi és állati eredetű termék előállítása, feldolgozása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági termékfeldolgozó menedzserasszisztensi feladatok megoldása
(szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1754-06 Vállalkozások gazdálkodása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vállalkozási, gazdálkodási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági vállalkozói menedzserasszisztensi ismeretek alkalmazása
(szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1755-06 Termelés, értékesítés a borászatban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Bortermelési és vincer feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vincer- és bormenedzseri ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1756-06 Vidékfejlesztés menedzselése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vidékfejlesztési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vidékfejlesztési menedzseri ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1757-06 Lótarással és lovassporttal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Lótenyésztéssel és lóhasználattal kapcsolatos feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A ménesgazda feladatai, szakmai ismereteinek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1758-06 Agrárkereskedelem, vállalkozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Agrárkereskedelmi, vállalkozási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Agrárkereskedelmi menedzserasszisztensi ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1759-06 Termékelőállítás, gyártás javítás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gépüzemeltetési, javítási, karbantartási feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

16. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1760-06 Gépek üzemeltetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Javítási, karbantartási feladatok szervezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági gépüzemfenntartási menedzserasszisztensi ismeretek alkalmazása
(szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

17. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1761-06 Takarmány előállítás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Terményfeldolgozó, takarmánykészítő üzem szervezési feladatai, ellenőrzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Terményfeldolgozó, takarmánykészítő menedzserasszisztensi ismeretek
alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

18. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1762-06 Műszaki informatika

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági műszaki informatikai feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági műszaki informatikai menedzserasszisztensi ismeretek
(szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

19. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1774-06 A borkészítés elméleti háttere

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A borelőállítással kapcsolatos feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

20. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1775-06 A borkészítés gyakorlati vonatkozásai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Borászati technológiai folyamatokkal kapcsolatos feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Borászati technológiai, menedzseri ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

21. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1776-06 Borászati berendezések működtetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Alapvető borászati gépek, berendezések működtetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Alapvető borászati gépek, berendezések működésének elméleti háttere

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

22. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1777-06 Borászati menedzsmenttel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A borkultúra, illetve borgasztronómia területét érintő feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A borpiaccal, forgalmazással, borturizmussal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

23. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2728-08 Természettudományi, gazdasági és társadalmi alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Természettudományi, gazdasági és társadalmi alapok ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számítástechnikai és biológiai-kémiai ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

24. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2729-08 Szőlészet-borászat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A szőlészettel és borászattal kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szőlész, borász szaktechnikus feladatai, szakmai ismereteinek alkalmazása
(szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő: 20 perc, válaszadási idő: 10 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

25. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2730-08 Borkereskedelem, borturizmus, borgasztronómia

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bormarketinggel kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A bormarketing gyakorlati alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 621 01 0010 55 01 azonosító számú, Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 50

14. vizsgarész: 50

Az 55 621 01 0010 55 02 azonosító számú, Bortecnológus megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

19. vizsgarész: 20

20. vizsgarész: 20

21. vizsgarész: 20

22. vizsgarész: 20

Az 55 621 01 0010 55 03 azonosító számú, Élelmiszeripari menedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20

5. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 20

Az 55 621 01 0010 55 04 azonosító számú, Ménesgazda megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

13. vizsgarész: 80

Az 55 621 01 0010 55 05 azonosító számú, Mezőgazdasági menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 10

8. vizsgarész: 15

9. vizsgarész: 15

10. vizsgarész: 15

11. vizsgarész: 15

12. vizsgarész: 15

Az 55 621 01 0010 55 06 azonosító számú, Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 15. vizsgarész: 20
- 16. vizsgarész: 20
- 17. vizsgarész: 20
- 18. vizsgarész: 20

Az 55 621 01 0010 55 07 azonosító számú, Szőlész, borász szaktechnikus megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 23. vizsgarész: 20
- 24. vizsgarész: 30
- 25. vizsgarész: 30

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	Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens	Bortecnológus	Élelmiszeripari menedzser	Ménegazda	Mezőgazdasági menedzser-asszisztens	Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens	Szőlész, borász szaktechnikus
Számítástechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X	X
Irodafelszerelések	X	X	X	X	X	X	X
Jogszabálygyűjtemény	X	X	X	X	X	X	X
Kommunikáció eszközök	X	X	X	X	X	X	X
Mintavétel eszközei, berendezései, laborfelszerelés	X	X	X				X
Távérzékelők, állapotregisztráló műszerek, vészjelzők, vészkapcsolók			X				
Növényi és állati termékek előállításának gépei, berendezései, eszközei					X		
Szőlőfeldolgozás és borászat gépei, eszközei, berendezései		X			X		X
Lóápolás szerszámai, eszközei, berendezései				X			
Lótenyésztés eszközei, berendezései				X			
Állategészségügyi műszerek, vizsgálók				X			
Takarmányelőkészítés, továbbítás és adagolás eszközei, berendezései				X			

Lószerszámok és tartozékaik				X			
Lófogatok és tartozékaik				X			
Gépjavítás, -karbantartás szerszámai, eszközei, berendezései		X				X	X
Takarmányelőkészítő és -szárító berendezések, eszközök						X	
Egyéni védőfelszerelés	X	X	X	X	X	X	X
Munkabiztonsági berendezések	X	X	X	X	X	X	X
Környezetvédelmi berendezések	X	X	X	X	X	X	X
Tároló- és szállítóhordók, tartályok		X					X
Pinceeszközök		X					X
Fejtővezeték és szerelvényei		X					X
Laboratóriumi alapfelszerelés		X					X
Fejtőgépek		X					X
Kénező berendezés		X					X
Szeperatorok		X					X
Szűrőberendezések		X					X
Hőkezelő berendezések		X					X
Szőlőápolás kéziszerszámai, kiszgépei		X					X
Fémipari kéziszerszámok, kiszgépek		X					
Szerelőszerszámok		X					X
Palackozógép		X					X
Dugózógép		X					X
Cimkézőgép		X					X
Szivattyúk		X					X

VII. EGYEBEK

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 4 hét.