

**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	Rész-szakképesítés	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:	Ménészgazda
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Mezőgazdasági menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 621 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3629, 7222, 3910, 6134, 3124, 3117

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: **Ménészgazda**

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

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3629	Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők
7222	Bor-, pezsgőgyártó
3910	Élelmiszeripari menedzserasszisztens
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.

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 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 beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség Konfliktusmegoldó készség
- Konszenzus készség Meggyőzőképesség
- Segítőképesség
- 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
Felfogóképeség

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, értékkel
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 értékkel
- 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 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 beszédkésztség
- 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
 Konszenzus készség
 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 Jogszabályokat értelmez, alkalmaz
- A Szabványokat alkalmaz
- C Vállalkozások létrehozása, megszüntetése
- B Vállalkozások működtetése
- A Ellenőrzi és számonkéri 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 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
Meggyőzőkészség
Konfliktuskerülő készség
Segítőkészség
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
Szakdolgozat 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 termék előállítás 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 Hibalehetőségeket 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 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 kérdésés 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
Szakdolgozat 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 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 beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Rugalmasság
- Önfegyelem
- Kitartás
- Stressztűrő képesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Külső megjelenés
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Állóképesség
- Tűrőképesség
- Kéz ügyesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Konszenzus készség
- Meggyőzőképesség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítő képesség
- Irányítási készség
- Közérthetőség
- Tolerancia
- Empatikus készség
- Kezdeményező képesség
- Motiválhatóság
- Irányíthatóság
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Okok feltárása
Módszeres munkavégzés
Nyitott hozzáállás
Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
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 figyelembe vételét
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
Szakdolgozat 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 tervkonceptciót
- 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 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
- Meggyőzőképesség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítőképesség
- 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
Nyitott 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 tervkonceptiót.
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.
Táblatörzskönyvet 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.
 Termék kereskedelmet 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 termékelőállítási 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" 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
- Kompromisszum-készség
- Konfliktuskerülő készség
- Visszacsatolási készség
- Közérthetőség
- Empatikus készség
- Kezdeményező-készség
- Irányíthatóság
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Értékelés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Logikus gondolkodás
- Nyitott 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. Szakdolgozat 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" 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 kérdésés 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 termékelőállítási folyamat minőségbiztosításában.

Különböző feldolgozottsági fokú növényi és állati termékeket állít elő.

Alkalmazza az eredetvédelem szabályait.

Összehangolja az értékesítési lánc szakaszait a mezőgazdasági termékkereskedelemben.

Szakdolgozat 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 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 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 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
- 3 "A" rajz olvasása,értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" 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
Kompromisszum-készség
Meggyőzőkészség
Segítőkészség
Visszacsatolási készség
Tolerancia
Empatikus készség
Fogalmazó készség
Tömör fogalmazás készsége
Kezdeményezőkészség
Motiválhatóság
Hatékony kérdésés 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
Szakdolgozat 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 használata
- 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 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 termékelőállítási 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 értékkel
- 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" 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
Szakdolgozat 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-előállítási folyamatot
- 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 tervkonceptciót
- 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Prezentációs készség
- Udvariasság
- Meggyőzőkészség
- Konfliktuskerülő készség
- Segítőkészség
- Közérthetőség
- Tolerancia
- Empatikus készség
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Tervezés
- Értékelés
- Kritikus gondolkodás
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Logikus gondolkodás
- Problémaelemzés -feltárás
- Módszeres munkavégzés
- Nyitott 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
- Szakdolgozat 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 Jogszabályokat 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 számítógéphasználat
- 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
- 3 Információforrások kezelése
- 4 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 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
- Segítőképesség
- Visszacsatolási készség
- Irányítási készség
- Közérthetőség
- Tolerancia
- Empatikus készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Rendszerekben való gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Lényegfelismerés (lényeglátás)
- Információgyűjtés
- Kritikus gondolkodás
- Kontroll (ellenőrzőképeség)

Logikus gondolkodás
Problémaelemzés -feltárás
Nyitott hozzáállás
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Intenzív munkavégzés
Eredményorientáltság
Felfogóképeség
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, ülés gyakorlatokat, segítségformákat, azokat külön-külön és együttesen
 Lovakat, fogatokat 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 képzsét
 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
 Szakdolgozat 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 lótarás 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 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 beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése

- 4 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

Önállóság
 Felelősségtudat
 Döntésképeség
 Türelmesség
 Önfegyelem
 Kitartás
 Szorgalom, igyekezet
 Érzelmi 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, értékel
Feladatot határoz meg
Irányítja és végzi az adminisztrációt
Felelősségi területeket jelöl ki
Ellenőriz, értékel
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
Szakdolgozat 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
- 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 termékelőállítás 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 számonkéri 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 számítógéphasználat
- 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 nyelvű íráskéesség, 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák: Precizitás

- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Pontosság
- Önállóság Felelősségtudat
- Döntéskéesség
- Rugalmasság Türelmesség
- Önfegyelem
- Kitartás
- Szorgalom, igyekezet
- Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő képesség
- Prezentációs képesség
- Konszenzus képesség
- Kompromisszum-képesség
- Meggyőzőképesség
- Segítőképesség
- Irányítási képesség
- Tolerancia
- Fogalmazó képesség
- Nyelvhelyesség
- Kezdeményezőképesség
- Motiválhatóság
- Hatékony kérdésés képessége
- Motiváló képesség

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 termékelőállítási 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" 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
Kezdeményezőkézség
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Rendszerező képesség
Áttekintő képesség
Lényegfelismerés (lényeglátás)
Tervezés
Információgyűjtés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképeség)
Logikus gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Emlékezőképeség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
Felfogóképeség

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
Szakdolgozat 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 eszöközgazdálkodásban
- 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 Ellenőrizi 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 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 íráskéesség, 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" 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
Segítőképesség
Kommunikációs rugalmasság
Közérthetőség
Tolerancia
Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Kezdeményezőképesség
Motiválhatóság
Hatékony kérdészés készsége
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Ismeretek helyén való alkalmazása
Áttekintő képesség
Tervezés
Értékelés
Kritikus gondolkodás
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Logikus gondolkodás
Problémaelemzés -feltárás
Okok feltárása
Módszeres munkavégzés
Nyitott 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
Szakdolgozat 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 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 4 Elemi számolási képesség
- 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 vevőszolgálatot és kereskedelmi feladatokat ellát
Minőségbiztosítási rendszert kidolgoz és alkalmaz
Szakdolgozat 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 számítógéphasználat
- 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 "A" rajz olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 3 "A" jelképek értelmezése
- 3 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
Kompromisszum-készség
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 3-5 szint
- 4 "A" jelképek értelmezése 3-5 szint
- 5 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Kéz ügyesség
- 5 Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- 5 Testi erő
- 5 Tájékozódás
- 5 Térérzékelés

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Pontosság
Önállóság
Rugalmasság
Kitartás
Önfegyelem
Szervezőképesség
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 Szakdolgozat 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 „A” jelképek értelmezése 3-5 szint
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség
- 4 Szakmai nyelvi hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkésztség

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
- Segítőképeség

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 készítését, illetve készítteti

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 „A” jelképek értelmezése 3-5 szint
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése 1-5 szint
- 4 Szakmai nyelvi íráskészség
- 4 Szakmai nyelvi hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Pontosság
Önállóság
Rugalmasság
Kitartás
Önfegyelem
Szervező-készség
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:
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 mindenkori 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, figyelembe vétele
- 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 „A” jelképek értelmezése 3-5 szint
- 4 Folyamatábrák olvasása, értelmezése 1-5 szint
- 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

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, Bortecnológus 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	Lótartással 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 termék előállítás 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

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány
Szakdolgozat készítése

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 védése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 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 védése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 20%
- 2. feladat 80%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1751-06 Mezőgazdasági termékelőállítás és forgalmazás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági termékelőállítás 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 termékelőállítás 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

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

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

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 vincellér feladatok megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vincellér- és bormenedzseri ismeretek alkalmazása (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 20%
- 2. feladat 80%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1757-06 Lótartással 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

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

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 menedzseraszisztensi ismeretek alkalmazása
(szakdolgozat védeke) A hozzárendelt

jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 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

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:

gyakorlat

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Mezőgazdasági műszaki informatikai menedzserasszisztensi ismeretek (szakdolgozat véde)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 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 védeke)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 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%

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, Bortechnológus 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

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	Bortechológus	Élelmiszeripari menedzser	Ménészgazda	Mezőgazdasági menedzserasszisztens	Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens
Számítástechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Irodafelszerelések	X	X	X	X	X	X
Jogszabálygyűjtemény	X	X	X	X	X	X
Kommunikáció eszközök	X	X	X	X	X	X
Mintavétel eszközei, berendezései, laborfelszerelés	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	
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
Takarmányelőkészítő és -szárító berendezések, eszközök						X
Egyéni védőfelszerelés	X	X	X	X	X	X
Munkabiztonsági berendezések	X	X	X	X	X	X
Környezetvédelmi berendezések	X	X	X	X	X	X
Tároló- és szállítóhordók, tartályok		X				
Pinceeszközök		X				
Fejtővezeték és szerelvényei		X				
Laboratóriumi alapfelszerelés		X				
Fejtőgépek		X				

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Agrárkereskedelmi menedzserasszisztens	Bortecnológus	Élelmiszeripari menedzser	Ménesgazda	Mezőgazdasági menedzserasszisztens	Mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens
Kénező berendezés		X				
Szeperatorok		X				
Szűrőberendezések		X				
Hőkezelő berendezések		X				
Szőlőápolás kéziszerszámai, kisgépei		X				
Fémipari kéziszerszámok, kisgépek		X				
Szerelőszerszámok		X				
Palackozógép		X				
Dugózógép		X				
Cimkézőgép		X				
Szivattyúk		X				