

AZ 1. MELLÉKLET 27. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
KOMMUNIKÁTOR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 213 01
2. A szakképesítés megnevezése: Kommunikátor
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Szakképesítés-elágazások		
		Azonosítószám:	55 213 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Idegennyelvi kommunikátor
		Azonosítószám:	55 213 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Intézményi kommunikátor
		Azonosítószám:	55 213 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Sajtótechnikus
		Azonosítószám:	55 213 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Sportkommunikátor

3.3	Szakképesítés-ráépülés	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3622
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kommunikátor	2	-

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Idegennyelvi kommunikátor

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	B2 szintnek megfelelő nyelvtudás
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	120
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%

- | | |
|---|-----------------|
| 4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): | nem szervezhető |
| Ha szervezhető, mikor: | – |
| 5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | nem szükséges |

SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Intézményi kommunikátor

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	120
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

- | | |
|---|-----------------|
| 2. Elmélet aránya: | 40% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 60% |
| 4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): | nem szervezhető |
| Ha szervezhető, mikor: | – |
| 5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | nem szükséges |

SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Sajtótechnikus

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	120
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

- | | |
|---|-----------------|
| 2. Elmélet aránya: | 40% |
| 3. Gyakorlat aránya: | 60% |
| 4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): | nem szervezhető |
| Ha szervezhető, mikor: | – |
| 5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: | nem szükséges |

SZAKKÉPESÍTÉS-ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Sportkommunikátor**1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:**

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	120
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: –
5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**III.
MUNKATERÜLET****1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

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

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse

A kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek

Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben

Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért

A kommunikátor az a személy, aki egy személyben – átfogó koncepció jegyében – gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól

Az idegen nyelvű PR asszisztens cégek, vállalatok, stb. alkalmazottjaként a külső idegen nyelvű kommunikációs kapcsolatokért felelős

Gondozza az adott szervezet idegen nyelvű megjelenését, beleértve annak idegen nyelvű leírását, bemutatását

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kommunikál
Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit
Közönségkutatást, piackutatást, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez
Alkalmazza a magyar helyesírás és stílusztika szabályait
Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglejtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus
Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt
Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik
Személyközi kommunikációs technikákat használ
Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használ
Az alkalomhoz illően használja az illem, az etikett és a protokoll szabályait
A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít
Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit
Konfliktusokat kezel
Idegen nyelven kommunikál
Társalog, levelet ír és olvas
Telefonál, konferencián vesz részt
Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas
Szakcikket publikál
Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával
Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat
Sajtószemlét készít
Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez
Kapcsolatot tart a média munkatársaival
Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
Sajtó tájékoztatót szervez
Részt vesz reklámtevékenységben
Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában
Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít
Részt vesz arculattervezésben
Részt vesz a média-megjelenések kialakításában
Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában
Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében
Gazdasági és marketing ügyeket intéz
Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását
Piackutatást és marketingtevékenységet végez
Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait
Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során
Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában
Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját
Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel
Szerződést köt
Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben
Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait
Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)

Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)
 Korszerű adathordozókat használ
 Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ
 Intranetet használ
 Számítógépes prezentációt készít
 Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ
 Dokumentumokat archivál, nyomtat
 Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait
 Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít
 Tervet készít az aktuális célokra megfelelő website kialakítására
 Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat
 Önálló weblapot készít
 Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz
 Multimédiás eszközöket (projektor, videó-kamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ
 Hangosító berendezést használ, kezel
 Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kommunikációelmélet modelljei és törvényei
- D A beszédtechnika és retorika elemei
- D Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai
- D A public relations elemei
- D Az alkalmazott szociológia szabályai
- D A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése
- D Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák
- D A közhasznú információs források ismerete és használata
- B Az újságírás elmélete és gyakorlata
- D A nemzetközi protokoll előírásai
- D A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai
- C Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C Az alkalmazott pszichológia szabályai
- C Tömegkommunikációs ismeretek
- C A sajtóműfajok elmélete
- C A stilisztika és sajtónyelv szabályai
- C Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak
- C A protokoll általános előírásai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédkészség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás

- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés
Tűrőképesség
Önállóság
Precizitás
Stressztűrő képesség
Szervezőképesség
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatteremtő készség
Adekvát metakommunikáció
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Irányítási készség
Kapcsolatfenntartó készség
Prezentációs készség
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Interperszonális rugalmasság
Hatékony kérdezés készsége
Udvariasság
Kompromisszumképesség
Kezdeményezőképesség
Konszenzusképesség
Empatikus készség
Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Logikus gondolkodás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Rendszerben való gondolkodás
Figyelemmegosztás
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz sajtótájékoztatók és hasonló rendezvények szervezésében
Konfliktus- és feszültségoldási technikákat használ
Folyamatosan figyelemmel kíséri közönsége reakcióit
Válaszol a közben felmerülő kérdésekre
Segítséget nyújt és szaktanácsot ad a rendezvény témája iránt érdeklődőknek
Prezentációt készít
Kutatást végez a prezentáció témájához kapcsolódó szakirodalomban

Felhasználja a közhasznú információs forrásokat a prezentációhoz
 Képanyagot gyűjt a prezentációhoz
 Hanganyagot gyűjt a prezentációhoz
 Prezentációkészítő-szoftvert használ
 Kiválasztja a prezentációhoz szükséges technikai eszközöket
 Kiválasztja a prezentáció témájához illő öltözetet
 A technikai eszközök segítségével megtartja a prezentációt
 Csoportot vezet
 Elemzi a csoport helyzetét az intézményen belül
 Képességfejlesztő tréningeket tart
 Közösségfejlesztést végez
 Programokat szervez
 Alkalmazza a vezetélmélet megállapításait
 Részt vesz a döntések előkészítésében
 Háttér információkat szolgáltat a felső vezetők számára
 Döntéstámogató és szakértői rendszereket használ
 Elemzést végez a döntések várható hatásáról
 Összegyűjti az intézményi csoportok igényeit
 Kommunikációt szervez
 Kiválasztja a belső kommunikáció adekvát formáit
 Megszervezi az intézmény belső kommunikációját
 Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi részegységével
 Gondoskodik róla, hogy az információk valamennyi részegységhez eljussanak
 Részt vesz problémák megoldásában
 Folyamatos elemzéssel feltárja a lehetséges problémák forrását
 Felismeri a konfliktustüneteket
 Javaslatokat tesz a problémák elkerülési módjára
 Kiválasztja a változtatási stratégiákat
 Személyek közti konfliktusokat kezel
 Részt vesz az emberierőforrás-menedzsmentben
 Érdekegyeztetést végez
 Válságmenedzselést végez
 Részt vesz az intézmény külső konfliktusainak kezelésében
 Részt vesz az ügyviteli folyamatokban
 Részt vesz az iratkezelésben és az iktatásban
 Számítógépes vállalati információs rendszereket használ
 Részt vesz az intézmény gazdasági ügykezelésében
 Részt vesz az adó-, TB- és vámügyintézésben

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A híradástechnika alapfogalmai
- C Rádiós és televíziós alapismeretek
- D A médiainformatika alapfogalmai és szabályai
- D Nyomdai alapismeretek
- C Prezentációk készítése, a prezentációk technikája
- D A számítástechnikai hardver részei és azok feladata
- D Szoftverek üzemeltetésének általános gyakorlata
- D Az elektronikus adathordozók ismerete és használata
- D A számítógépes hálózatok alapismerete és használatuk
- E A munka- és balesetvédelem szabályai
- E A környezetvédelem szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazóképesség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumképesség
- Kezdeményezőképesség
- Konszenzusképesség
- Empatikus készség
- Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Logikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Rendszerező képesség
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0952-06 Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A nyomtatott sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat alkalmaz
Szabványos kéziratot készít és elvégzi annak nyomdai előkészítését
Figyelemmel kíséri a nyomda működését, nyomtatási technikákat, a kéziratrögzítés és továbbítás technikáját
Figyelemmel kíséri a kiadványok útját a számítógéptől a nyomdáig
Rendeltetésszerűen használja a következő eszközöket: írógép, szövegszerkesztő, telefon, fax, faxmodem
Alkalmazza a kiadványszerkesztés szabályait, a nyomdai ismereteket
Laptervet készít
Kisebbségi kiadványokat készít, illetve részt vesz összetettebb kiadványok elkészítésében
Illusztrációt tervez, képet szerkeszt, anyagot rendez el, tördel
Alkalmazza az elektronikus sajtó eszközeivel kapcsolatos eljárásokat
Tevékenysége során felhasználja a különböző médiatípusokat, a műsorközvetítő rendszereket, a közszolgálati és kereskedelmi média lehetőségeit
Tevékenysége során felhasználja a tömegkommunikációs eszközök szerepét a társadalomban, az audiovizuális PR-eszközöket, és az elektronikus sajtó alternatív irányzatait
Alkalmazza a különböző műsортípusokat és adásszerkezeteket, a tér és idő szerepét az audiovizuális kultúrában
Elemzi és felhasználja a nézői és hallgatói szokásokat
Alkalmazza a műsorszerkesztés dramaturgiáját
Alkalmazza a színészi munka alapvető eszközeit
Alkalmazza a program-összeállítás alapvető szabályait
Alkalmazza a műsorszerkesztés szabályait
Összeállítja, aktualizálja és elfogadtatja a műsor forgatókönyvét
Információs forrásokat kezel
Felhasználja a rendelkezésre álló információs forrásokat (MTI, sajtóügynökségek, nyomtatott sajtó, elektronikus sajtó, szakirodalom, könyvtár, kézikönyvek, levéltár, riportalanyok, elektronikus adatbázisok stb.)
Információit ellenőrzi, válogatja, szerkeszti
Informátorait védi a törvényes keretek között
Ismeri és alkalmazza a tömegkommunikáció jogi vetületeit
Alkalmazza az adatvédelem, a személyiségi jogok védelméről szóló előírásokat
Alkalmazza a hatályos sajtó és média jogszabályok előírásait
Alkalmazza a munkájával összefüggő nemzetközi és hazai jogi szabályokat
Sajtóelméleti ismereteket alkalmaz
Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
Felhasználja az olvasási szokások ismeretét és a sajtóelemzéseket
Demonstrálja a sajtóban használatos műfajok fogalmi apparátusát

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Szervezeti és vállalkozási formák ismerete, lehetőségeik
- D A logisztika alapfogalmai
- C Vezetélméleti és vállalat-irányítási rendszerek, alapfogalmak
- D Szervezési ismeretek
- C Az intézményeknél folyó munkafázisok szerkezete és irányítása
- C Ügyviteli és iratkezelési szabályok, törvények
- D Adatvédelmi törvények és előírások
- D Pénzkezelési törvények és előírások
- C Döntéshozatali technikák ismerete és alkalmazása
- D A humánerőforrás-menedzsment elemei és alapfogalmai
- D A változásmenedzsment, és helye a vállalati struktúrában
- D Issue-menedzsment, és helye a vállalati struktúrában
- D Versenykörnyezet-elemzés és piaci prognózisok készítése

- D A válságmenedzsment modelljei, lehetőségei
- D Konfliktustünetek és -helyzetek felismerése
- C Probléma-megoldási modellek ismerete és alkalmazási lehetőségei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumképesség
- Kezdeményezőképesség
- Konszenzusképesség
- Empatikus készség
- Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Logikus gondolkodás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Rendszerben való gondolkodás
Figyelemmegosztás
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0953-06 Médiaanyagok előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kapcsolatot tart a szerkesztőséghez kapcsolódó intézményekkel
Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét
Kapcsolatot tart a nyomdával, a kiadóval, a terjesztővel, a reklámirodával és a potenciális hirdetőkkal
Elkészíti a dokumentációt
Elektronikus sajtóműfajokkal kapcsolatos produkciónak szervezése
Részt vesz a produkció technikai hátterének biztosításában
Moderátorként, riporterként irányítja a produkciónak
Web tervezéssel kapcsolatos feladatokat végez
Részt vesz a site megtervezésében, kivitelezésében, karbantartásában és frissítésében
Internetes rovatvezetői, cikkírói feladatokat végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D Számviteli alapismeretek
- D Pénzügyi tervezés és modellezés
- D Adózási alapismeretek
- D Közgazdaságtani alapismeretek
- D A marketingstratégia alkalmazási lehetőségei
- D Munkaerő-piaci alapismeretek
- D Tőzsdei alapismeretek
- D A piackutatás folyamata, felhasználási lehetőségei
- D A társasági jogra vonatkozó törvények
- D Személyiséghez fűződő jogok és törvények
- D Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- C Sajtójogi és etikai törvények, előírások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszéd-készség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés
Tűrőképesség
Önállóság
Precizitás
Stressztűrő képesség
Szervezőképesség
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Konfliktusmegoldó készség
Kapcsolatteremtő készség
Adekvát metakommunikáció
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Irányítási készség
Kapcsolatfenntartó készség
Prezentációs készség
Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság
Interperszonális rugalmasság
Hatékony kérdezés készsége
Udvariasság
Kompromisszumképesség
Kezdeményezőképesség
Konszenzusképesség
Empatikus készség
Motiválóképesség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Logikus gondolkodás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Rendszerben való gondolkodás
Figyelemmegosztás
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0954-06 Sportkommentátori, menedzseri feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Az olimpiai sportágak szabályait ismeri és követi
Követi a magyar és a nemzetközi sportélet versenyait, eseményeit, szereplőinek tevékenységét
Tájékozódik a hazai és a nemzetközi sportszervezetek, intézmények működéséről, tevékenységéről

Rádiós és a televíziós sporteseményeket közvetít
 Sporteseményeket a helyszínen közvetít, kommentál
 Riportokat, elemzéseket, összefoglalókat készít
 Hiranyagot készít, továbbít
 Megszervezi a sporttal kapcsolatos szervezet kommunikációját
 Figyelemmel kíséri a sportvilág folyamatait, tudományos eredményeit, az egészséges életmóddal kapcsolatos kezdeményezéseket
 Népszerűsíti a sportot, az egészséges életmódot
 Hivatásszerűen foglalkozik a különböző generációk sport és tömegsport tevékenységével
 Sport és tömegsport eseményeket, bajnokságokat, találkozókat, megmozdulásokat szervez
 Menedzseli a sporttal kapcsolatos szervezetet
 Sportmarketinget végez
 Sportvállalkozásokat szervez
 Pályázatokat, ajánlatokat készít
 Pénzügyi forrásokat tár fel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A sport elmélete és szabályrendszere, az egyes sportágak szabályai
- C A sportújságírásra vonatkozó sajátos előírások, lehetőségek
- D A sportmarketing szabályai
- D Sport és egészség, a sport egészségmegőrző funkciója
- C Sporttal kapcsolatos intézmények szervezési tudnivalói
- C A sportmenedzsment sajátos szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés
 Tűrőképesség
 Önállóság
 Precizitás
 Stressztűrő képesség
 Szervezőképesség
 Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdésés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Kezdeményezőkézség
- Konszenzuskészség
- Empatikus készség
- Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Logikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Rendszerező képesség
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség
- Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1043-06 Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart
- Idegen nyelvű médiumokat figyeli
- Idegen nyelvű anyagokat elkészít, lektorál
- Idegen nyelvű pályázatfigyelést végez
- Idegen nyelvű szakmai tréningeket szervez a munkatársak számára
- Idegen nyelvű sajtókonferenciákat szervez
- Szakmai döntésekhez idegen nyelvű háttéranyagokat előkészít
- Jegyzetel idegen nyelven
- Idegen nyelvű telefonokat kezel
- Céges/vállalati megbeszélések rezüméjét elkészíti
- Idegen nyelvű kiadványok összefoglalóját elkészíti
- Különböző levéltípusok, dokumentumok megírása idegen nyelven
- Idegen nyelvű projekteket előkészít
- Idegen nyelvű önéletrajzokat készít
- Külföldi vendégeket fogad idegen nyelven
- Idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Vállalati kommunikációs alapismeretek
- A Interkulturális kommunikációs alapismeretek

- C Gazdasági, marketing és jogi alapismeretek
- C Média alapismeretek
- B Európai Unió ismeretek
- A Tárgyalástechnikák
- A Prezentációs technikák
- B Protokoll alapismeretek
- B PR alapismeretek
- A Stilisztika
- A Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok
- A Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Grammatikailag jól szerkesztett mondatok megalkotásával gondolatai idegen nyelven történő magas szintű megfogalmazása
- 5 Különböző kommunikációs csatornák által közvetített idegen nyelvű hangzóanyag (TV, rádió, telefon, stb.) megértése
- 5 Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegek olvasása, a lényeges információk kiszűrése
- 5 Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegekből kivonatok elkészítése, idegen nyelvű írásos produktumok önálló létrehozása, az adott írásos műfaj idegen nyelvre vonatkozó szabályainak ismeretében megfelelő stílusregiszterek helyes alkalmazása
- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése
- 5 Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság

Interperszonális rugalmasság
 Hatékony kérdezés készsége
 Udvariasság
 Kompromisszumkészség
 Kezdeményezőkézség
 Konszenzuskészség
 Empatikus készség
 Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
 Új ötletek, megoldások kipróbálása
 Logikus gondolkodás
 Ismeretek helyénvaló alkalmazása
 Információgyűjtés
 Rendszerben való gondolkodás
 Figyelemmegosztás
 Rendszerező képesség
 Intenzív munkavégzés

Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak megnevezése	
azonosítója	megnevezése
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
1043-06	Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0951-06	Szóvivői, vezetői feladatok ellátása
0953-06	Médiaanyagok előkészítése

Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0952-06	Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok
0953-06	Médiaanyagok előkészítése

Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0952-06	Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok
0954-06	Sportkommentátori, menedzseri feladatok ellátása

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 2. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 20, maximum 40 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal. A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben – szükség szerint – táblázatok, ábrák is szerepelhetnek

Az Idegennyelvi kommunikátor elágazás esetében a Közös Európai Referenciakeret szerinti B2-es szintű nyelvtudást igazoló államilag elismert komplex nyelvvizsga.

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Társadalomelmélet és kommunikáció

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:

0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy professzionálisan kivitelezett, számítógépes prezentációval segített előadásban a záródolgozat témájának bemutatása. Röviden vázolni és indokolni kell a záródolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat

Záródolgozatot az alábbi három téma egyikéből lehet készíteni:

1. Egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény bemutatása (lehetséges szempontok, a vállalat/intézmény külső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső felépítése stb.)

2. Egy adott vállalatnak vagy a vállalat egy termékének reklámozása (a reklámkampány megtervezése költségvetéssel együtt)

3. Arculattervezés egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény számára (logo, névjegy, cégjelzéses levélpapír, ismertető kiadvány, ajándéktárgyak stb. tervezése és kivitelezése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0952-06 Nyomtatott és elektronikus sajtóval kapcsolatos feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Általános újságírói és média feladatok ismertetése, értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0953-06 Médiaanyagok előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Médiaterv készítése konkrét eseménnyel kapcsolatosan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0954-06 Sportkommentátori, menedzseri feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Sportesemény kommentálása (közvetítés, riport, összefoglaló stb.)

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%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1043-06 Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy hivatalos levél elkészítése idegen nyelven (köszönőlevél, információt kérő levél, támogató levél, megrendelő levél stb.)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalat arculatának bemutatása prezentáció keretében idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű újságcikk összefoglalása magyar nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 40%

3. feladat 30%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 25

6. vizsgarész: 75

Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30

2. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 30

Az 55 213 01 0010 55 03 azonosító számú, Sajtótechnikus megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30
3. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 30

Az 55 213 01 0010 55 04 azonosító számú, Sportkommunikátor megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30
3. vizsgarész: 40
5. vizsgarész: 30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az 1. és 3. vizsgarész alól felmenthető az a vizsgázó, aki Kommunikáció és médiatudomány szakos diplomával rendelkezik

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

–

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Idegennyelvi kommunikátor	Intézményi kommunikátor	Sajtótechnikus	Sportkommunikátor
Számítógép	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X
Riporter magnetofon				X
Egyéni védőeszközök	X	X	X	X
Hangtechnikai eszközök, berendezések	X	X		X

VII. EGYEBEK

A szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 360 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Akkreditált Iskolai rendszerű Felsőfokú Szakképzés Kollégiuma Egyesület
Magyar Újságírók Közössége