**A 21. sorszámú Fitness-wellness asszisztens megnevezésű részszakképesítés szakmai és**

**vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 813 04

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Fitness-wellness asszisztens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 200-300

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: *-*

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 4222 | Recepciós | Fitness asszisztens |
| 3.1.3. | Wellness asszisztens  |

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A fitness-wellness asszisztens sportlétesítmények, szállodák fitness és wellness részlegében tölt be recepciós és létesítmény-felügyeleti munkakört. Elsősorban ügyfélszolgálati, kapcsolattartási, problémakezelési és pénzforgalmi feladatokat lát el.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- a szolgáltatásokról szakszerű tájékoztatást adni

- a létesítményműködéssel kapcsolatos szabályokat közvetíteni és betartatni

- információs anyagokat készíteni

- a pénzforgalmat jogszerűen lebonyolítani

- a személyiségjogokat (pl. adatvédelem) tiszteletben tartani

- az ügyfélforgalommal járó adminisztratív feladatokat ellátni

- a részleg által forgalmazott termékeket árusítani

- büfészolgáltatást nyújtani

- a létesítmény esztétikus, tiszta és rendezett környezetéért tevékenykedni

- a felmerülő műszaki és személyes problémák megoldásában közreműködni

- eladást ösztönző, marketingkommunikációs technikákat alkalmazni

- a létesítmény dolgozói, vezetői és a vendégek közötti hatékony információáramlást biztosítani

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** |
| 3.3.2. | **azonosító száma** |  **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 813 01 | Fitness-wellness instruktor | szakképesítés  |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése**  |
| 4.3. | 10337-12 | Ügyfélszolgálat a fitness-wellness létesítményekben |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10337-12 | Ügyfélszolgálat a fitness-wellness létesítményekben  | írásbeli |

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ügyfélszolgálat

A vizsgafeladat ismertetése: Különböző helyzetgyakorlatok megoldása: tájékoztatás a szolgáltatásokról, problémamegoldás, panaszkezelés, pénzforgalom lebonyolítása, biztonsági előírások ismertetése, termékértékesítés és eladásösztönzés, tájékoztató anyagok készítése

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 100%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A részszakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Laptop vagy számítógép  |
| 6.3. | Internet-kapcsolat  |
| 6.4. | Irodai ügyvitel (fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, telefonálás) lebonyolítására alkalmas eszközök  |
| 6.5. | Pénzforgalmi tevékenység (kártyaleolvasás, készpénzfizetés számlázás) lebonyolítására alkalmas eszközök és kellékek  |

**7. EGYEBEK**

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Olimpiai Bizottság

Elérhetősége:

Cím:1124 Budapest, Csörsz u. 49 - 51.

Telefon: (36-1) 386-8000

Fax: (36-1) 386-9670

E-mail: iroda@mob.hu