

A 280. sorszámú Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye¹

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 347 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800-1200

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9.² Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

¹ Beiktatta: 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet 1. § (2), 2. melléklet 145. Hatályos: 2016. IX. 1-től.

² Megállapította: 29/2019. (VIII. 30.) ITM rendelet 1. §, 1. melléklet 10. Hatályos: 2019. VIII. 31-től.

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3622	Kereskedelmi ügyintéző	Áruforgalmi ügyintéző, előadó
3.1.3.			Eladási ügyintéző
3.1.4.			Kereskedelmi asszisztens
3.1.5.			Kereskedelmi ügyintéző
3.1.6.			Szállítási koordinátor
3.1.7.			3623
3.1.8.	Anyag- és készletgazdálkodási ügyintéző		
3.1.9.	Anyagbeszerző		
3.1.10.	Beszerezési ügyintéző		
3.1.11.	Logisztikai ügyintéző		
3.1.12.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.13.			Pénzügyi koordinátor
3.1.14.			Pénzügyi referens
3.1.15.			Pénzügyi referens
3.1.16.			Pénzügyi ügyintéző
3.1.17.	3615	Statisztikai ügyintéző	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző
3.1.18.			Statisztikai asszisztens
3.1.19.			Statisztikai előadó
3.1.20.			Statisztikai és gazdasági ügyintéző

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A különböző iparágak vállalatainál dolgozó idegen nyelvi kereskedelmi ügyintézők kereskedelmi és gazdasági feladatkörökkel - például beszerzési folyamatokkal, gyártási folyamatokkal, értékesítési folyamatokkal, valamint munkaügyi, pénzügyi és számviteli feladatokkal - foglalkoznak.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- elkészíteni, frissíteni és archiválni a vállalat gazdasági-kereskedelmi levelezését,
- a beszállítók különböző árajánlatai közül megfelelő szempontok alapján kiválasztani az arra alkalmasakat, és megrendelni a beszállítóktól a megfelelő termékeket és szolgáltatásokat,
- gondoskodni a gyártás során szükséges felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról,
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások beszerzése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot,
- előállítani a gyártástervezéshez szükséges dokumentumokat,
- megtervezni az anyagok és az energia felhasználását a gyártási folyamat során,
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások előállítására kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot,
- kalkulációt készíteni a termékekre és szolgáltatásokra,
- árajánlatokat készíteni, és előkészíteni a vevőkkel kötendő szerződéseket,
- felügyelni az egyedi rendelések határidőben történő lebonyolítását,
- marketingintézkedéseket megtervezni és végezni,
- előkészíteni és elvégezni a termékek és szolgáltatások értékesítése kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot,
- munkafolyamatokat szervezni és optimalizálni,

- bér- és fizetéselszámolásokat készíteni,
- felmérni a munkaerőigényt a vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével,
- munkaköri leírásokat és álláshirdetéseket készíteni,
- előkészíteni és elvégezni a bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes könyvelési feladatot,
- a vállalat valamennyi külső és saját bizonylatát kontírozni és archiválni,
- készlet- és eredményszámlákra könyvelni,
- nyilvántartani a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását,
- megállapítani a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat,
- projekteket tervezni, végrehajtani és kiértékelni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 347 01	Idegennyelvű ügyfélkapcsolati szakügyintéző	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	54 346 03	Irodai titkár	azonos ágazat

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11787-16	Beszerezési folyamatok
4.4.	11788-16	Gyártási folyamatok
4.5.	11789-16	Értékesítési folyamatok
4.6.	11790-16	Munkaügyi folyamatok
4.7.	11791-16	Pénzügyi és számviteli ismeretek
4.8.	11792-16	Projektmenedzsment
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések estén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.

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.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11787-16	Beszerezési folyamatok	írásbeli
5.2.4.	11788-16	Gyártási folyamatok	írásbeli
5.2.5.	11789-16	Értékesítési folyamatok	írásbeli
5.2.6.	11790-16	Munkaügyi folyamatok	írásbeli
5.2.7.	11791-16	Pénzügyi és számviteli ismeretek	írásbeli
5.2.8.	11792-16	Projektmenedzsment	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	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: Gyártóvállalati projektek menedzselése idegen nyelven

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott problémát, illetve feladatot dolgoz fel. Ennek során konkrét kapcsolódási pontokat kell találnia a feladat és az általa a képzési időszakban a szakképző vállalatnál önállóan végzett projekt között. A vizsga magába foglalja a saját projektmunka prezentálását, illetve az erre való kritikus reflektálást és a lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatását a jövőbeni projektek menedzseléséhez.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc felkészülési idő, 30 perc feladat megoldási idő

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gyártóvállalat kiválasztott üzleti folyamatainak feldolgozása idegen nyelven

A vizsgafeladat ismertetése: Az alapfogalmak és a hozzájuk tartozó elmélet képezi a vizsga tárgyát. Továbbá a vizsgázó komplex problémákat, illetve szituációkat vagy esetpéldákat dolgoz fel. A vizsga során meg kell mutatnia, hogy képes a gyártóvállalat üzleti folyamatainak elemzésére és megoldására. Ennek a következő területek szempontjait kell lefednie: beszerzési folyamatok, gyártási folyamatok, értékesítési folyamatok, munkaügyi folyamatok, illetve a pénzügyi és számviteli ismeretek. A vizsga során a vizsgázónak a válaszokat saját szövegalkotással kell megfogalmaznia.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gyártóvállalat üzleti folyamatai idegen nyelven

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 11787-16 Beszerzési folyamatok modul beszerzési folyamatokra vonatkozó, a 11788-16 Gyártási folyamatok modul gyártási folyamatokra vonatkozó, a 11789-16 Értékesítési folyamatok modul értékesítési folyamatokra vonatkozó, valamint a 11790-16 Munkaügyi folyamatok modul munkaügyi folyamatokra vonatkozó témaköreit tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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 szakképesítéssel kapcsolatos előírások a <http://nive.hu/> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpont alatt.

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.	Számítógép
6.3.	Irodai programcsomag
6.4.	Iktatóprogram
6.5.	Hálózat
6.6.	Internet-hozzáférés
6.7.	Nyomtató
6.8.	Szkenner
6.9.	Telefon
6.10.	Fax
6.11.	Fénymásoló
6.12.	Projektor
6.13.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálózó
6.14.	Irodaszerek
6.15.	Nyomtatványok
6.16.	Bizonylatok
6.17.	Szakkönyvek
6.18.	CD-jogtár
6.19.	Projektmenedzsment-szoftver
6.20.	Flipchart tábla

7. EGYEBEK

A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdésének feltétele egy saját kezűleg elkészített üzemi projekt dokumentációja, mely az 5.2.3., 5.2.4., 5.2.5., 5.2.6., illetve az 5.2.7. modulok témáiból

készítendő.

A projektdokumentáció maximális terjedelme 5 oldal a formai követelményeket betartva. (Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság)

--->--->---<<---<<---