

**KERESKEDELMI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 04 1000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	52 341 04 0001 52 01
		Megnevezés:	Külgazdasági ügyintéző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedelmi ügyintéző	1	1000
Külgazdasági ügyintéző	-	600

## II. EGYÉB ADATOK

### **SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:   Kereskedelmi ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:       -

Iskolai előképzettség:        érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:       -

Előírt gyakorlat:               -

Elérhető kreditek mennyisége:       -

Pályaalkalmassági követelmények:   nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya:               70 %

3. Gyakorlat aránya:             30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):        van

Időtartama (évben vagy félévben):    0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):        nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor:               -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:   nem szükséges

### **RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:        Külgazdasági ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:        52 341 04 1000 00 00 Kereskedelmi ügyintéző

Előírt gyakorlat:               -

Elérhető kreditek mennyisége:       -

Pályaalkalmassági követelmények:   nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez, koordinál, vállalati/márka-arculatot biztosít

Megrendeli a szállítótól a terméket, szolgáltatást

Bejövő terméket vagy szolgáltatást átvesz, minősít

Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel

Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít

Reklamációs eseteket kezel

Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez

Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

Ellátja a külgazdasági kapcsolatokhoz kötődő adminisztrációs, szervezési és elemzési feladatokat

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez  
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait  
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában  
Hivatalos okmányokat tölt ki  
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)  
Napi/heti jelentést készít  
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez  
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet  
Nyomon követi a számla kiegyenlítését  
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti  
Szerződést köt  
Közreműködik a hitelügyintézésben  
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel  
Árajánlatokat kér, ad, értékkel  
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja  
Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)  
Szöveget, táblázatot szerkeszt  
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ  
Telefont, faxot, fénymásológépet kezel  
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja  
Dokumentumokat fénymásol  
Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő  
Használja az egyéb irodai eszközöket (hőkötvő, spirálozó, iratmegsemmisítő)  
Felméri az ügyfelek igényeit  
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek  
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit  
Ügyfélszolgálati teendőket lát el  
Az aktuális kedvezményeikről folyamatos tájékoztatást ad  
Szakmai rendezvényeken vesz részt  
Reklamációt fogad  
Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét  
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről  
Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására

Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez  
Az eljárás eredménye szerint rendezzi a reklamációt  
Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- C A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- B A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai
- C Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
- C Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai
- C Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköto, spirálozó, iratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Udvariasság
- Konszenzuskészség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0062-06 Marketing és PR alapismeretek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Piackutatást végez
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
- Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében
- Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában

Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze  
Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

### **Tulajdonságprofil:**

#### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei
- C A piac elemei, a piac működési mechanizmusa
- C A piackutatás céljai, módszerei
- C A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

#### Személyes kompetenciák:

Döntésképeség  
Rugalmasság

#### Társas kompetenciák:

Meggyőző készség  
Fogalmazó készség  
Közérthetőség  
Hatékony kérdésés készsége

#### Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés  
Nytott hozzáállás  
Eredményorientáltság

### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése**

### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **Feladatprofil:**

Meghatározza a beszállítói célcsoportot  
Meghatározza a vevői célcsoportot  
Felkutatja a lehetséges beszállítókat  
Felkutatja a lehetséges vevőket



Összehangolja a kereslettel a kínálatot  
Értékeli az üzleti partnereket  
Elkészíti a megrendelést  
Fogadja a megrendelés visszaigazolását  
Pontosítja a szállítás időpontját, helyét  
Megszervezi a termék fogadását  
Ellenőrzi a beérkezett áruhoz csatolt kísézőokmányokat  
Azonosítja a terméket  
Ellenőrzi a mennyiséget  
Ellenőrzi a minőséget  
A hibás teljesítésről felvett jegyzőkönyv alapján szükség szerint intézkedik  
Fogadja a megrendelést  
Visszaigazolja a megrendelést  
Előkészíti, megszervezi a termék vevőnek történő átadását  
Szükség szerint megszervezi a szállítást  
Kiállítja és mellékeli a kísézőokmányokat  
Megállapodás szerint a terméket átadja a vevő telephelyén  
Megállapodás szerint a terméket átadja a saját telephelyén

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Az áruforgalmi folyamat szakaszai, az elosztási csatornái
- C A beszállítók kiválasztásának szempontjai, módjai
- C A vevőkör meghatározásának szempontjai, módjai
- D Az üzleti partnerek értékelésének szempontjai
- C Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői
- B Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- B Az áruhoz csatolt jellemző kísézőokmányok formai és tartalmi követelményei
- C Árurendszerek, a főbb árucsoportok jellemzői
- D A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- D A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- B Az eljárás menete hibás teljesítés esetén
- B A megrendelés visszaigazolásának szabályai, módjai
- B A szállítólevél kiállításának szabályai, tartalmi és formai követelményei
- C A szállítási terv készítésének szempontjai, módjai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

- 5 Információforrások kezelése
- 4 Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Szervezőkészség
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Udvariasság
- Kapcsolatteremtő készség
- Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Következtetési képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Értékelés
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0069-06 Ügyintézői feladatok a külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása terén**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Kapcsolatot tart a külföldi partnerekkel
- A külföldi partnerektől árajánlatot kér
- A külföldi partnereknek árajánlatot ad
- Előkészíti a külkereskedelmi szerződést
- Közreműködik a legalkalmasabb fuvarozási mód kiválasztásában, az útvonal megtervezésében
- Felkutatja a lehetséges szállítványozási cégeket
- Beszerzi, kiállítja a nemzetközi okmányokat
- Közreműködik a nemzetközi szállítványbiztosítási szerződés megkötésében

Részt vesz a nemzetközi fizetések és bankügyletek előkészítésében, lebonyolításában

### **Tulajdonságprofil:**

#### **Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A külkereskedelem résztvevői
- B A külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapvető szabályok
- C A piackutatási módszerek és a marketing eszközök alkalmazása a külkereskedelemben
- C Ajánlati tevékenység a külkereskedelemben
- B A külkereskedelmi ügyletek típusai
- B A külkereskedelmi szerződés tartalma és feltételei
- C A külkereskedelmi szerződés megkötéséhez kapcsolódó szabályok, előírások
- B A fuvarozási módok, fuvareszközök
- C A fuvarozási mód és útvonal megválasztásának szempontjai
- C A fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények az egyes fuvarozási módoknál
- B A fuvarozási szerződések tartalma és a fuvarozás okmányai az egyes fuvarozási módoknál
- C A szállítmányozási tevékenység formái
- C Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben
- C A külkereskedelemben használt okmányok jellemzői, szerepük, kezelésük
- B A nemzetközi elszámolások eszközei
- B A nemzetközi kereskedelemben használt fizetési módok jellemzői
- C A csekk, váltó, hitelkártya, az elektronikus fizetés alkalmazása a nemzetközi pénzforgalomban
- B A szállítmány biztosítására vonatkozó előírások, a szállítmány biztosításának formái a külkereskedelemben
- C A vám szerepe, a vámegegyezmények

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvi olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 3 Telefonálás idegen nyelven

- 4 Információforrások kezelése
- 4 Jelképek értelmezése
- 5 Irodatechnikai eszközök használata
- 4 Informatikai és telekommunikációs eszközök használata
- 5 Munkavégzéshez szükséges anyagok használata (pl. irodaszerek, nyomtatványok, csomagoló- és postázó anyagok, eszközök, jogi- és műszaki katalógusok)

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Szervezőképesség
- Önállóság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatfenntartó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Nyitott hozzáállás
- Körültekintés, elővigyázatosság

<b>Az 52 341 04 1000 00 00 azonosító számú, Kereskedelmi ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

<b>Az 52 341 04 0001 52 01 azonosító számú, Külgazdasági ügyintéző megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0069-06	Ügyintézői feladatok a külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása terén

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

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

### 2. A szakmai vizsga részei:

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő program és internet használata. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikáció, a kapcsolattartás, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai. Szóbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven az ügyintézés jellemző helyzeteiben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 25% |

## **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0062-06 Marketing és PR alapismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A beszerzés és az értékesítés mozzanatai, módjai, bizonylatai. A főbb árucsoportok jellemzői, a minőség tanúsításának módjai. Az üzleti partnerek kiválasztása, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0069-06 Ügyintézői feladatok a külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása terén**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügyletek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok. Az ehhez kapcsolódó ügyintézői kommunikáció magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügyletek előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó dokumentumok szerepe, jellemzése. Az okmányok elkészítése, kitöltése magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 60%

**3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 52 341 04 1000 00 00 azonosító számú, Kereskedelmi ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 40
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 40

Az 52 341 04 0001 52 01 azonosító számú, Külgazdasági ügyintéző megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 4. vizsgarész: 100

**4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni

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

-



**VI.**  
**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	<b>Kereskedelmi ügyintéző</b>	<b>Külgazdasági ügyintéző</b>
Számítógép	X	X
Telefon	X	X
Fax	X	X
Internet kapcsolat	X	X
Nyomtató	X	X
Hazai és Uniós jogszabály gyűjtemény	X	X
Vám- és fuvarokmány mintagyűjtemény	X	X