

# KÜLKERESKEDELMI ÜZLETKÖTŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

## I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Külkereskedelmi üzletkötő
3. Szakképesítések köre:

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

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Külkereskedelmi üzletkötő	2	2000

## II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Külkereskedelmi üzletkötő**

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): 1 év
  
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -
  
6. 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:

PR és marketing tevékenységet végez  
Kapcsolatot tart a hazai és a külföldi eladókkal, vevőkkel beszállítókkal, szállítókkal  
Értékesíti, illetve megvásárolja az árut, szolgáltatást  
Bejövő terméket vagy szolgáltatást átvesz, minősít  
Vevői, illetve eladói megrendelést teljesít  
Reklamációs eseteket kezel  
Elvégzi, irányítja a nemzetközi kereskedelem okmánymunkálatait  
Előkészíti, szervezi a szállítást, raktározást  
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el  
Vállalkozást alapít, működtet  
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez  
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil:

- Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról
- Összeállítja/összeállíttatja az üzleti tervet
- A lehetőségei szerint kiválasztott vállalkozási formában vállalkozást hoz létre
- Biztosítja a belső és külső forrásokat a vállalkozáshoz
- Beszerzi az üzlet (telephely, szalon) működéséhez szükséges engedélyeket
- Kialakítja az üzlet (telephely, szalon) külső/belső környezetét/arculatát
- Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését
- Gondoskodik az áru- és vagyonvédelemről
- Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket
- A kiválasztott alkalmazottal lefolytatja a béralkut, és elvégzi a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal
- Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről

##### Tulajdonságprofil:

##### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A vállalkozási formák jellemzői
- C Az üzleti terv tartalma, felépítése
- D A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- C A belső és külső források biztosításának lehetőségei
- C A telephely kiválasztásának szempontjai
- D A telephely külső/belső arculata kialakításának szempontjai
- C A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- C A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása
- C Az áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai
- B A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- C A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó előírások, szabályok
- B A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása
- C Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- C A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
- B A vagyonmérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
- D A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői
- D A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

**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 (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)  
 Felméri az ügyfelek igényeit  
 Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek  
 Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit  
 Ügyfélszolgálati teendőket lát el  
 Az aktuális kedvezményekről 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 (hőköté, 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
- Konszenzus készség

## 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 kérdezés készsége

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0068-06 Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Felméri a beszerzési és értékesítési lehetőségeket a külföldi piacokon
- Export-import tervet készít
- A külföldi partnerektől árajánlatot kér
- A külföldi partnereknek árajánlatot ad
- Kiválasztja a megfelelő külkereskedelmi ügyletet
- Figyeli a külkereskedelmet érintő pályázati kiírásokat
- Előkészíti a külkereskedelmi szerződést
- Megkötö a külkereskedelmi szerződést
- Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat
- Felkutatja a lehetséges szállítmányozási cégeket
- Alkalmazza a nemzetközi fuvarozás, szállítás szervezési normáit, szokványait
- Beszerzi/kiállítja/ellenőrzi a nemzetközi okmányokat és értékpapírokat
- Megkötö a nemzetközi szállítmánybiztosítási szerződést
- Pontosítja a szállítás időpontját és helyét
- Megszervezi a termék fogadását
- Megállapodás szerinti helyen és időben átadja/átveszi az árut
- Intézi a nemzetközi fizetésekkel és bankügyletekkel kapcsolatos feladatokat

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A külkereskedelem résztvevői
- B A külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapvető szabályok
- D A koncentrált piacokon való részvétel feltételei, módjai
- C A piackutatási módszerek és a marketing eszközök alkalmazása a külkereskedelemben
- C Ajánlati tevékenység a külkereskedelemben
- C Az ajánlatok értékelésének szempontjai
- C Kalkuláció az ajánlati ár kialakításához

- B A külkereskedelmi ügyletek típusai
- B A külkereskedelmi ügylet kiválasztásának szempontjai
- C A külkereskedelmi szerződést előkészítő személyes tárgyalás szerepe, lebonyolításának alapvető szabályai
- C Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai
- 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, 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
- C Árurendszerek, a főbb árucsoportok jellemzői
- C A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- C A minőség, a minőségbiztosítás szerepe, a minőségre ható tényezők
- C A csomagolás szerepe, fajtái
- C Az áruvédelem biztosítása
- C Az anyagmozgatás módjai, eszközei
- 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
- D A hitel szerepe, a hitelezés menete a külkereskedelem finanszírozásában
- 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 beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség

- 5 Telefonálás idegen nyelven
- 5 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, katalógusok)

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Döntésképeség
- Szervezőkészség
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatfenntartó készség
- Irányítási készség
- Meggyőző készség
- Kompromisszumkészség
- Kezdeményezőkézség

Módszerkompetenciák:

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

<b>Az 54 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Külkereskedelmi üzletkötő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0068-06	Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása

## 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:

**0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### 2. 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%

### **3. 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%

### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **0068-06 Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi ügyletek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok magyar és idegen nyelven. A nemzetközi gazdasági együttműködés alapelvei

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: 240 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

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

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

Az 54 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Külkereskedelmi üzletkötő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 15
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 55

**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>Külkereskedelmi üzletkötő</b>
Számítógép	X
Telefon	X
Fax	X
Internet kapcsolat	X
Nyomtató	X
Hazai és Uniós jogszabály gyűjtemény	X
Vám- és fuvarokmány mintagyűjtemény	X



## **VII. EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra