

# MARKETING- ÉS REKLÁMÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

## I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 342 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Marketing- és reklámügyintéző
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés		
		Azonosítószám:	52 342 01 0100 52 01
		Megnevezés:	Hirdetési ügyintéző

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

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

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

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Marketing- és reklámügyintéző	1	1000

## II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:** Marketing- és reklámügyintéző

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

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Hirdetési 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. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: -  
Óraszám: 400
3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):  
-
6. 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:

Részt vesz a marketingmunkában, a stratégia kidolgozásában  
Közreműködik az egységes vállalati/márka-arculat biztosításában  
Reklamációs eseteket kezel  
ATL kampányt koordinál  
Koordinálja a POS anyagok fejlesztését  
Promóciót szervez  
PR tevékenységet koordinál  
Közreműködik rendezvények - kongresszusok, konferenciák, árubemutatók, kiállítások, kvízzjátékok, vetélkedők, sportesemények, kirándulások, túrák, bálók, partyk, kiállítások, bemutatók, dedikálások, jótékonyági események, road-show-k, üzemlátogatások, jubileumi ünnepségek stb. - megszervezésében  
DM és interaktív projekteket koordinál  
Irodai, ügyviteli adminisztrációs feladatokat végez  
Segíti a marketing/PR/reklámmenedzser munkáját  
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
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

## 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, értékel  
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 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 Ajánlatok 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 (hőköte, 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
- Emlézőképesség (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:**

**0063-06 Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Sajtólistát összeállít, rendszeresen frissít  
Sajtófigyelést, elemzést végez  
Előkészíti a sajtómunkához szükséges dokumentációt, az információkat begyűjti és sajtóképessé alakítja  
Gondoskodik a sajtó számára fotóanyagról, audiovizuális alapanyagokról  
Sajtótájékoztatót tervez, szervez  
Kiválasztja a rendezvény helyszínét, helyszíni szemlét tart  
Elkészíti a rendezvény költségvetését  
Elkészíteti a meghívókat, biztosítja kiküldésüket  
Megszervezi a programot, a rendezvény technikai, biztonsági hátterét  
Gondoskodik dekorációról, a rendezvényhez szükséges kellékekről  
Prezentációt készít a rendezvényekre  
Referenciaanyagokat készít  
Információs anyagokat készít az ügyfelek tájékoztatására  
A rendezvényt dokumentálja  
Részt vesz a rendezvény értékelésében  
Képi dokumentumokat készít, pl. fényképezőgéppel, videokamerával  
Ügyfélelégedettség mérésében közreműködik (interjú, kérdőív)  
Javaslatokat, ötleteket gyűjt a vállalati/márka arculat kialakításának folyamatában  
Közreműködik a szervezet formai és színvilágának kialakításában vagy korrekciójában, cégjel és cégszimbólum megjelenítési formáinak kiválasztásában  
Közreműködik az arculati kézikönyv készítésében és annak gondozásában  
Gondoskodik az arculatnak megfelelő vállalati nyomtatványok beszerzéséről (névjegy, levélpapír, boríték, tájékoztató anyagok stb.)  
Beszerzi az arculatnak megfelelő reprezentációs eszközöket, reklámajándékokat  
Részt vesz a PR tervezési folyamatokban  
Részt vesz a kommunikációs és a marketingterv elkészítésében  
Részt vesz a szponzorációs stratégia megvalósításában  
Kapcsolatot koordinál a szponzorációs partnerekkel  
(Társ)szponzort keres  
Weblapot aktualizál  
Információkat gyűjt a marketingterv kidolgozásához  
Kiválasztja a célcsoportokat, és annak megfelelően javaslatot tesz a megfelelő kommunikációs eszközökre, csatornákra  
Koordinálja a promóció kreatív anyagainak elkészítését, meghirdetését  
Reklám/kreatív és média ügynökséggel kapcsolatot tart  
Részt vesz a reklámkampány lebonyolításában  
Részt vesz a kampány értékelésében  
Közreműködik a szervezet válságkommunikációs terveinek összeállításában és lebonyolításában



## **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A PR funkciói, jellemzői, részterületei
- C A nyomtatott média főbb jellemzői
- C Az elektronikus média főbb jellemzői
- C A gyártástechnika (fotó, film, video) alapismeretei
- B Médiafigyelési feladatok jellemzői
- B A sajtóanalízis készítésének folyamata
- D A rendezvény helyszínének kiválasztásánál figyelembe veendő szempontok
- C A meghívók formai és tartalmi követelményei
- D A rendezvénydekoráció kialakításának szempontjai
- C A rendezvény értékelésének szempontjai
- C A prezentációkészítés szabályai
- B Információs anyagok tartalmi és forgalmi követelményei
- C A vállalati arculat elemei
- C Az arculati kézikönyv szerepe, tartalma
- C A weblapok szerepe, használata
- C A marketingterv tartalma
- B A reklám/értékesítési akciók szervezésének, értékelésének szempontjai
- C A szponzorálás szerepe

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 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:

- Türelem
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Határozottság
- Meggyőző készség
- Konszenzus készség
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás

Eredményorientáltság  
Áttekintő képesség  
Új ötletek, megoldások kipróbálása  
Lényegfelismerés (lényeglátás)  
Okok feltárása  
Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**0066-06 A marketing- és reklámtevékenység szervezése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

SWOT-analízisek készítéséhez információkat rendszerez  
Előkészíti a védjegyzetetéssel kapcsolatos dokumentumokat  
ATL kampánytervet készít  
ATL kampányelemekhez briefet ír  
ATL kampány előkészítése során ötletelést szervez  
ATL kampány során kreatív munkafolyamatot koordinál  
Koordinálja a produkcióval kapcsolatos archiválási munkákat  
ATL kampány során prezentációt ad elő  
Briefet ír a POS anyagok fejlesztéséhez a partnerek számára  
Egyeztetni a POS paramétereket a kereskedelmi partnerekkel  
Koordinálja a POS anyagok gyártását, kihelyezését  
Ellenőrzi a kihelyezett POS anyagok minőségét  
Értékeli a POS kampányt (fotó, elérési adatok, stb.)  
A promóciós mixből összegyűjti a saját munkájához szükséges információkat  
Előkészíti az egyes promóciók feladatterveit, promóciós briefet  
Kidolgozza a promóció mechanizmusát  
Promóciós eseményeket, akciókat szervez  
Biztosítja az ajándékot/nyereményt a promóciós akcióhoz  
Előzetes jogi/etikai normakontrollt kér az adott promócióval kapcsolatban  
Koordinálja a jelentkezések feldolgozását  
Szükség esetén megszervezi a nyereménytárgyak csomagolását  
Megszervezi a nyereménysorsolást  
Gondoskodik a nyeremény átadásáról  
Értékeli a promóciót  
Koordinálja a promóció számítógépes háttérének működését (adatrögzítés, sorsolóprogram, adatbázis-tisztítás)  
Kereskedői ösztönző programot dolgoz ki  
Koordinálja hostesspromóció szervezését (válogatás-tréning stb.)  
Megfigyeléseket végez a versenytársak promóciójával kapcsolatosan  
Elvégzi a DM akcióval kapcsolatos előzetes etikai/jogi normakontroll adminisztrációját

DM akciókat koordinál (mailing, telefon, email)  
Rész vesz a DM akciók eredményességének, hatékonyságának elemzésében  
Személyi asszisztensi feladatot lát el a menedzser mellett (pl. szűrés, programszervezés)

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A SWOT- elemzés lényege, módszerei
- D A védjegyzetetés menete, szabályai
- C Az ATL kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata
- C A POS kampány tervezésének és lebonyolításának folyamata
- C A promóció tervezése, szervezése, értékelése
- C A DM akciók szervezésével kapcsolatos jogi, etikai szabályok
- C A DM akciók előkészítése, lebonyolítása, értékelése
- C A reklámozással kapcsolatos jogi és etikai szabályozások

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Rugalmasság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Tervezés
- Értékelés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

<b>Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügyszintőz megnevezéső szakkępesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0063-06	Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén
0066-06	A marketing és reklám-tevékenység szervezése

<b>Az 52 342 01 0100 52 01 azonosító számú, Hirdetési ügyintéző megnevezéső részsakkępesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek

## 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:

### **0063-06 Ügyintézői feladatok a sajtókapcsolat, a rendezvényszervezés, a vállalati arculat-kialakítás és a reklámkampány-szervezés területén**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A sajtókapcsolat, a vállalati arculat-kialakítás, a rendezvényszervezés és a reklámkampány-szervezés területén egy megadott ügyintézői feladat elvégzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

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

1. feladat 100%

## **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **0066-06 A marketing- és reklámtevékenység szervezése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing- és reklámtevékenység szervezéséhez szükséges ismeretek

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%

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

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügymintező megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30
2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 30

Az 52 342 01 0100 52 01 azonosító számú, Hirdetési ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 60
2. vizsgarész: 40

Az 52 342 01 0000 00 00 azonosító számú, Marketing- és reklámügymintező megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 52 342 01 0100 52 01 azonosító számú, Hirdetési ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

3. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 60

### **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>	Marketing- és reklámüggyintéző	Hirdetési üggyintéző
számítógép teljes konfigurációval	X	X
alapvető irodai eszközök (fax, fénymásoló, hőköttő, spirálozó, íratmegsemmisítő gépek)	X	X
telekommunikációs eszközök	X	X
íróasztal vagy recepciós pult	X	X
nyomtatványok	X	X
szakmai kiadványok	X	X
prezentációs eszközök (vetítövászón, írásvetítő, videolejátszó, tv, projektor)	X	X