

**KERESKEDELMI MENEDZSER  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 01
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi menedzser
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Európai uniós üzleti szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Kereskedelmi szakmenedzser
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Kis- és középvállalkozási menedzser
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Külgazdasági üzletkötő
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Reklámszervező szakmenedzser
		Azonosítószám:	55 345 01 0010 55 07
		Megnevezés:	Üzleti szakmenedzser

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 1349
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedelmi menedzser	2	0

## **II. EGYÉB ADATOK**

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**                    **Európai uniós üzleti szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:        -

Iskolai előképzettség:            érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:        -

Előírt gyakorlat:                -

Elérhető kreditek mennyisége:        120

Pályaalkalmassági követelmények:    nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya:                    70 %

3. Gyakorlat aránya:                30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):        -

Időtartama (évben vagy félévben):        -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):        nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor:        -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:    nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**                    **Kereskedelmi szakmenedzser**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:        -

Iskolai előképzettség:            érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:        -

Előírt gyakorlat:                -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -  
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Kis- és középvállalkozási menedzser**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -  
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Külgazdasági üzletkötő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -  
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Reklámszervező szakmenedzser**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -  
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető  
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:                    Üzleti szakmenedzser**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:           -

Iskolai előképzettség:            érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:           -

Előírt gyakorlat:                   -

Elérhető kreditek mennyisége:       120

Pályaalkalmassági követelmények:   nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya:                   70 %

3. Gyakorlat aránya:                30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):           -

Időtartama (évben vagy félévben):       -

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
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői

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

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismereteket, álláskeresési technikákat alkalmaz  
Szakmai kommunikációs tevékenységet végez  
Részt vesz a vállalkozás nemzetközi kereskedelmi kapcsolatainak irányításában  
Vezeti a kereskedelmi vállalkozást, megszervezi a gazdálkodást  
Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg  
Szervezi a vállalkozás Unios partnerekkel való kapcsolatát, felkutatja az Unios finanszírozási lehetőségeket  
Megtervezi, megszervezi, elemzi az áruforgalmi folyamatot, alkalmazza és értékeli a marketing eszközöket  
Részt vesz a vállalkozás ügyviteli, ösztönzési és kommunikációs rendszerének kialakításában, a gazdálkodás tervezésében, szervezésében  
Ellátja a külgazdasági üzletkötés feladatkörének valamennyi lényeges elemét  
Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek előkészítésében, létrejöttében és lebonyolításában  
Részt vesz a nemzetközi kooperációs ügyletek előkészítésében és lebonyolításában  
Szervezi a vállalkozás szállítási, szállítmányozási, logisztikai feladatait  
Szervezi a vállalkozás marketingtevékenységét  
Meghatározza és dokumentálja a minőségi követelményeknek való megfeleléssel kapcsolatos teendőket, az értékesítési és kommunikációs problémákkal kapcsolatos feladatokat, megszervezi a tervek végrehajtását

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 812 01	Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser
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:

**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 humánerőforrás-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:**

**2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresői technikák alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Alkalmazza a korszerű irodatechnikát (másoló, adattároló, - feldolgozó berendezések, elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök)
- Kezeli a vállalkozás/intézmény ügyviteli folyamatait, üzleti információit
- Felkészül és alkalmazkodik a hazai és európai munkaerőpiac követelményeire, menedzseli önmagát
- Betartatja a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokat
- Részt vesz a munkaügyi kapcsolatok előkészítésében, az erre vonatkozó szerződés kötésében, és az ezzel összefüggő érdekvédelmi, érdekegyeztetési folyamatokban
- Alakítja, irányítja a vállalkozásban foglalkoztatottak hatékony munkamegosztását
- Betartatja az adott munkahelyre vonatkozó speciális munka-, és környezetvédelmi, illetve további előírásokat

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A termeléshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó üzleti, ügyviteli folyamatok
- C A szerződéskötések hazai és nemzetközi gyakorlata
- B A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- B Munkajog

- C Munkakör- és teljesítményelemzési technikák
- B Az álláskeresési technikák
- B A számítógéppel támogatott munkaerő-gazdálkodási rendszerek
- A A munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások
- B Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, infokommunikációs eszközök

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás képessége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Tárgyalásokat tervez, szervez és vezet a kommunikációs eszköztár, a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével  
 Meggyőzően elfogadtatja szakmai álláspontját, hitelesen kommunikál  
 Együttműködik a szakmai partnerekkel, helyi és regionális önkormányzatokkal, kamarákkal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatokat épít ki

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Az üzleti kommunikáció módjai, alapelvei, szabályai
- B A tárgyalások előkészítése, dokumentálása, tárgyalási stratégiák és technikák
- B A protokoll és az üzleti etika

- C Új üzleti partnerek felderítéséhez, kapcsolatok kiépítéséhez, közérdekű és üzleti információk felkutatásához, elemzéséhez, pályázatok és tenderek figyeléséhez, értékeléséhez szükséges gyakorlati ismeretek
- C A nyilvánossággal való kapcsolattartás és hatásának vizsgálati módszerei
- C A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolatainak lehetséges formái, a kapcsolatok működésének szabályai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Információgyűjtés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Szakmai idegen nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában
- Szakmai idegen nyelvi szöveget megért (szövegértés) és fordít
- Idegen nyelvű szoftverekkel dolgozik, használja a kezelőfelületeket, megérti a felhasználónak készített leírásokat, üzeneteket
- Működteti a vállalkozás információs és kommunikációs rendszerét
- Aktívan felhasználja a döntési folyamatokban az információs rendszert és annak adatbázisát

## **Tulajdonságprofil:**

### Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B Szakmai idegen nyelvű üzleti levelezés
- B Szakmai idegen nyelvű szövegértés, fordítás
- C Az irodatechnikai idegen, illetve magyar nyelvű általános szoftverek
- D A vállalkozás működéséhez szükséges idegen, illetve magyar nyelvű speciális szoftverek
- C Adatbáziskezelő alkalmazások tervezése, a megfelelő eszköz kiválasztása
- A számítógéphálózat-szolgáltatások (elektronikus levelezés, levelezésre épülő szolgáltatások, távoli számítógépek elérésének lehetőségei és feltételei, adatátvitel, keresési és tájékozási lehetőségek a hálózaton)
- C A lekérdezések alapjai, létrehozása, tulajdonságai, mentése, exportálása
- C Az adatellenőrzés végrehajtása

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

### Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség
- Rugalmasság
- Megbízhatóság

### Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Udvariasság

### Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2658-06 Vállalkozások menedzselése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Értékeli a piaci lehetőségek és igények felmérését, részt vesz üzletpolitikai döntések meghozatalában
- Rendszerezi a piaci információkat és értékeli a vállalkozás erős pontjait, gyengéit, lehetőségeit valamint a várható veszélyeket és részt vesz a marketing stratégia előkészítésében, tervezésében
- Részt vesz a vállalkozás gazdálkodásának elemzésében
- Irányítja, szervezi, vezeti az üzleti célkitűzések operatív megvalósítását
- Figyelemmel kíséri az adózási, számviteli előírásokat és részt vesz a pénzügyi részfeladatok ellátásában
- A vállalkozás működése során érvényesíti a fogyasztóvédelemre vonatkozó előírásokat
- Részt vesz a minőségirányítási rendszer kialakításában, működtetésében
- Szervezi a vállalkozás reklám tevékenységét és alakítja, felügyeli a vállalkozás PR tevékenységét

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C Közgazdasági alapismeretek, az összefüggések kereskedelmi szemléletű alkalmazása
- B A termelő és szolgáltató vállalkozások helye, szerepe a gazdaságban és a piac működésének törvényszerűségei
- B Vállalati célkitűzések, üzleti tervezés
- B A vállalkozások gazdálkodásának elemei és összefüggései
- C A vállalkozásokkal szembeni alapvető jogi, ügyviteli követelmények
- B A vállalkozással szembeni számviteli, pénzügyi, adózási követelmények
- C A piaci mechanizmus érvényesülése, törvényszerűségei a kül- és belpiaci sajátosságokkal összefüggésben
- B A piaci információk megszerzése, értelmezése és értékelése
- B A piac működésének ismerete alapján az áruforgalom szervezésének, lebonyolításának és az optimális beszerzési, értékesítési módok gyakorlati alkalmazási lehetőségei
- B A beszerzési források, csatornák és folyamatok összehasonlító elemzése, értékelése, a legkedvezőbb beszerzési források kiválasztása
- C A vállalkozások ellenőrzési rendszerei, módszerei
- B A hazai és az EU-s fogyasztóvédelmi célkitűzések, fogyasztóvédelmi jogszabályok
- B A fogyasztói jogorvoslati lehetőségek
- C A fogyasztóvédelem intézményrendszere
- C A minőségbiztosítási rendszer alkalmazásának és működtetésének lehetőségei a gazdálkodó szervezet teljes működésében

- B A marketing és versenysztratégiák alapvető formái, tervezése, kiválasztása és megvalósítása
- C PR kampányok előkészítésének elemzése, megszervezésének, végrehajtásának, hatásainak értékelése
- C A marketing és reklámtevékenység gazdálkodási, pénzügyi vonatkozásainak tervezése, ellenőrzése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Önállóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Irányító készség

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2659-06 Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Alkotóan alkalmazza a külkereskedelem szerepének, szereplőinek, nemzetgazdasági jelentőségének ismeretanyagát
- Értelmezi a külkereskedelmi ügyletek folyamatát és annak okmányait
- Meghatározza a vevő és eladó feladatait, kötelezettségeit, és ezeket alkalmazza az üzleti folyamat során
- Tartalmilag szakszerűen intézi az üzleti levelezést
- Értelmezi a vámmal kapcsolatos fogalmakat és a vonatkozó rendeleteket
- Lebonyolítja a nemzetközi kapcsolatokból adódó pénzforgalmat

Figyelemmel kíséri a nemzetközi kereskedelmi szervezetek főbb struktúrájának és célkitűzéseinek fejlődését

Figyelemmel kíséri az EU és a világkereskedelem szabályzóit

Az üzletpolitika kialakításánál alkalmazza a nemzetközi kereskedelem változásait, főbb tendenciáit

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A nemzetközi kereskedelem szerepe, nemzetgazdasági jelentősége, piaci szereplői
- C A nemzetközi kereskedelem fejlődésének és átalakulásának világgazdasági és hazai vonatkozásai
- B A külkereskedelmi ügyletek formái és dokumentumai
- B A vevő és az eladó feladatai, kötelezettségei a külkereskedelmi ügyletekben
- D A külkereskedelmi üzleti levelezés formai és tartalmi követelményei
- B Vámok, vámszabályozások, vámkezelési eljárások, a nem vámjellegű korlátozások
- D Nemzetközi pénzügyek alapjai és gyakorlata a külkereskedelemben
- C A nemzetközi kereskedelmi szervezetek (kialakulásuk, szerepük, intézményeik) és a nemzetközi kereskedelmi szabályozások
- C Az Európai Unió egységes piaci- és külkereskedelmi szabályozása
- C A világgazdaság jelentősebb kereskedelmi blokkjai és az eltérő regionális külkereskedelmi szabályozások

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Pontosság

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Közérthetőség

Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Kreativitás, ötletgazdagság

Helyzetfelismerés  
Információgyűjtés  
Áttekintő képesség

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2660-06 A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Áttekinti a vállalat pénzügyi folyamatait  
Értelmezi a vállalkozás éves beszámolóját, a könyvelés főbb típusait és azok összefüggéseit  
Értékeli, elemzi a vállalkozás vagyonát, a vagyonrészek főbb alkotóit, azok hatását a mérlegre  
A vállalkozás eredményes gazdálkodására vonatkozóan alkalmazza az összefüggéseket (mérlegtábla elemzés)  
Alkalmazza a számvitel szabályait, elemzi a költségek hatását  
A költségvetés alapján kimutatott eredményt értékeli, s vezetői döntésében figyelembe veszi  
A hazai bankrendszerrel kapcsolatos ismereteit alkalmazza a vállalkozás irányításában  
Különbféle fizetési formákat alkalmaz  
Értelmezi a fizetési bizonylatokat és egyéb pénzügyi tranzakciókat

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A pénzügyek területeinek jellemzői, a vállalkozások pénzforgalmának elemzési módszerei
- D A számvitel feladatai, funkciói
- D A mérlegelemzés feladatai, területeinek megkülönböztetése, módszereinek értékelése
- D A mérleg- és beszámolóképzés elvei, az elemzés szempontjainak jellemzése
- C A vállalkozások eszköz- és pénzgazdálkodásának tervezése
- C A vállalkozások eszközfinanszírozási rendszerének elemzése
- C A vállalkozások ellenőrzési és kontrolling rendszerének kialakítása, működtetése, problémáinak elemzése
- C A vállalkozás eredményének mérési módszerei, az egyes módszerek keretfeltételeinek értékelése
- B A pénzügyi intézetek és a vállalkozások kapcsolatrendszere
- B Hitelfelvétel, befektetéssel kapcsolatos eljárások, követelmények
- B Az árképzéssel és a pénzforgalommal összefüggő eljárások és alkalmazásuk
- B A vállalkozásra vonatkozó adózási szabályok, és a hozzákapcsolódó bizonylatok
- B A vállalkozásban felmerülő költségek hatásai a gazdálkodásra



*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Gyakorlatias feladatértelmezés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2661-06 Az Európai uniós üzleti szakügyintéző tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Folyamatosan tájékozódik a vállalat gazdasági tevékenységéről és nemzetközi kapcsolatairól

Figyelemmel kíséri a vállalkozás már meglévő európai uniós kapcsolatait

A piaci körülményeket figyelembe véve és az egyéb hatékonysági követelményekre tekintettel rangsorolja a vállalkozás meglévő uniós kapcsolatait, illetve kezdeményez újabb kapcsolatfelvételt

Az európai uniós partnerekkel való kapcsolattartás hatékony formáit fenntartja, újakat hoz létre, illetve megszervezi a nyilvántartás komplex, átfogó, jól kezelhető és elemezhető adatbázisát

A hatékony kapcsolatok fenntartásához, illetve az újak létrehozásához ismeri, kezeli és használja az egyéb uniós adatbázisokat

Vezeti az uniós kapcsolattartás egész rendszerét, és a vállalati vezetés számára naprakész adatokat szolgáltat

Irányítja és szervezi az uniós partnerekkel történő levelezést a szükséges tárgyalási nyelveken

Munkájában alkalmazza az uniós finanszírozási források rendszerét és ennek hazai, naprakész vonatkozásait

Kiválasztja a vállalkozás támogatása számára legmegfelelőbb uniós forrásokat

A piaci körülményeket figyelembe véve és az egyéb hatékonysági követelményekre tekintettel rangsorolja az aktuális uniós finanszírozási lehetőségeket

A vállalat vezetése számára elemzéseket készít a legmegfelelőbb uniós források kiválasztásához

Naprakész ismeretei alapján körültekintően kiválogatja, összegyűjti és összeállítja a vállalkozás uniós támogatásához szükséges pályázati formanyomtatványokat

Előkészíti az uniós források eléréséhez szükséges pályázati anyagok kidolgozását

Koordinálja a vállalkozás különböző részegységeinek uniós pályázati tevékenységét

A vállalkozás uniós pályázatait megfelelő nyilvántartási rendszerbe szervezi

Ösztönzi, és partneri módon koordinálja a vállalkozás és az uniós pályázati intézmények közötti kapcsolattartást

Alkalmazza az uniós finanszírozás elszámolási, nyilvántartási és monitoring rendszerét

Koordinálja és ellenőrzi a vállalkozás egyéb tevékenységével összhangban az uniós pályázatok egész folyamatát

Javaslatokat tesz az éves vállalati terv elkészítésekor az uniós kapcsolatok továbbfejlesztésére, átalakítására

Elemzéseket készít a vállalkozás uniós kapcsolatainak eredményességéről, és javaslatokat tesz a hosszabb távú stratégiai fejlesztésekre, illetve átalakításokra

Előkészíti és megszervezi a vállalkozás egyéb részegységei számára szükséges uniós vonatkozású tájékoztatást, illetve szakirányú továbbképzést

Előkészíti, megszervezi, koordinálja az uniós partnerek megfelelő tájékoztatását a vállalkozásról

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

D Az Európai Unió egységes piacának lényege és fejlődése

C Az Unió régiói, a regionális politika jelentősége

C Az egységes piac uniós szabályozásának felépítése

D Az egységes piac szabályozására vonatkozó adatbázisok kezelése

C A vállalkozások különböző formáit érintő legfontosabb egységes piaci szabályozások

C Az egységes piac, a vállalkozások üzleti környezete az európai piacon

D Közösségi támogatás és finanszírozás tartalma az egységes piacon

C A közösségi költségvetés sajátosságai, tartalma, szerkezete

C A közösségi strukturális és kohéziós politika tartalma

C A közösségi források elérésére vonatkozó előírások, szabályok

B Közösségi finanszírozás pályázati alapismeretei

C A vállalkozások belső és külső finanszírozásának lehetőségei

- B Az Európai uniós finanszírozásra és támogatásra vonatkozó adatbázisainak kezelése
- C A pályázati tevékenység tervezése
- C Döntéselőkészítés az uniós pályázatokra
- B A pályázatok megvalósításának folyamata
- D Az érdekképviselő és lobbitevékenység lényege és formái az egységes piacon
- D Pályázati adatbázisok kezelése

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Elemzőkészség

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2662-06 A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Elemzi a gazdálkodó szervezet tevékenységét, részt vesz a stratégia kialakításában, és megtervezi a gazdálkodást
- Vezeti a kereskedelmi vállalkozást, megszervezi a gazdálkodást
- Összehasonlítja a beszerzési forrásokat, kiválasztja ezek közül az optimálist, és figyelemmel kíséri a teljes beszerzési folyamatot
- Áttekinti a teljes áruforgalmi folyamatot
- A piaci folyamatoknak megfelelően meghatározza a termékválasztékot a kereslet és kínálat összhangjának megteremtésével, figyelembe veszi a szakmai követelményeket a minőség, árképzés, valamint a logisztika összefüggésében
- Megtervezi a teljes áruforgalmi folyamatot, ismeri ezek technológiai feltételeit, részt vesz ezen folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében

Ellátja az áruforgalmi technológiai feladatok elemzését, törekszik ezek innovatív fejlesztésére

Kiválasztja a megfelelő fuvarozási, szállítási feltételeket, megszervezi a fuvarozási tevékenységet, és kialakítja az ezek megvalósításához szükséges szerződéseket

Alkalmazza az áruosztályozási rendszereket, az árukezelési előírásokat

Alkalmazza a hazai és nemzetközi vámeljáráásokat, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Ellátja a kereskedelmi vállalkozás külkereskedelmi üzleti feladatait a szerződés előkészítés, megkötés és lebonyolítás vonatkozásában

Alkalmazza a kereskedelmi informatikai rendszereket a teljes áruforgalmi folyamatra vonatkozóan (pl. áruazonosítás, készletgazdálkodás, rendelési folyamatok, stb.), felismeri az e-busineszbe való bekapcsolódás lehetőségeit

Alkalmazza a minőség megőrzésére vonatkozó előírásokat, ismeri az áruk és szolgáltatások minőségét meghatározó tényezőket

A kereskedelmi tevékenységre vonatkozóan alkalmazza a piacelemzés különféle módszereit

Döntések előkészítésében vesz részt a marketingstratégia területén

Kidolgozza a marketingakció-tervet, előkészíti megvalósítását, értékeli annak eredményességét

Alkalmazza a marketingmix elemeket, alkalmazza ezeket az adott vállalkozás esetében

Vizsgálja a marketing döntések hatását a vállalkozás gazdálkodására

Összehasonlításokat végez a versenytársak gazdálkodási-, marketing- és reklámtevékenységére vonatkozóan

Alkalmazza a marketing- kommunikáció eszközeit az eredményes gazdálkodás megvalósítása érdekében

Kiválasztja a hatékony reklámeszközöket

Megtervezi az eladásösztönzés hatékony módját, és részt vesz az akciók megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények értékelésében

Alkalmazza a PR-módszereket

Betartja a reklám jogi, etikai, erkölcsi követelményeit

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A logisztikai folyamatok (pl.: fuvarozás, szállítmányozás, raktározás) jellemzői
- B A kereskedelem teljes áruforgalmi folyamata
- C A beszerzési, készletgazdálkodási folyamatok jellemzői
- B Áruosztályok és árukezelési előírások ismerete, minőségmegőrzés
- A Az áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai
- A Az értékesítés formái és azok jellemzői
- C Áruforgalmi folyamatok technológiai és informatikai jellegzetességei
- B Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- B A kereskedelmi vállalkozás likviditásának fenntartása
- B A vállalkozás átszervezésének és megszüntetésének formái, gyakorlati teendői

- D A marketingstratégia kereskedelmi alkalmazása
- D A marketingmix elemek kereskedelmi jellemzői
- D Kereskedelmi vállalkozások marketing- és reklámtevékenységének jellemzői
- B Marketing-kommunikációs eszközök kereskedelmi alkalmazása
- B Értékesítés-ösztönzés és PR a kereskedelemben
- C Reklámjogi, etikai és esztétikai alapismeretek

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2663-06 Kis- és középvállalkozási szakmenedzser tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Gondoskodik a szervezet nyereséges gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli előírások betartásáról és betartatásáról
- Modellezett gazdasági körülmények mellett pénzügyi döntéseket hoz és elemzi a döntések következményeit
- A vállalkozói számvitel szabályozásának és az alrendszerek egymás közötti kapcsolatának ismeretében önálló döntéseket hoz
- Értelmezi a gazdasági események hatását a vagyoni és a vállalkozói eredményre vonatkozóan
- Részt vesz a vállalkozás eredményének megállapítási folyamatában, az éves beszámoló készítésében
- A vállalkozás terv- és tényadatainak összehasonlítási módszereivel értékeli a kapott eredményeket
- Részt vesz a kontrolling rendszer kialakításában, irányítja annak alkalmazását

A kontrolling rendszer működtetéséhez szükséges számviteli követelmények ismeretében közreműködik a kontrollingot támogató számviteli eljárások kialakításában

Részt vesz a vállalkozás ügyviteli rendszerének kialakításában, hatékony működtetésében

Irányítja a tárgyi-eszközgazdálkodás tervezését, fejlesztését, a felmerülő problémákat értékeli

Részt vesz a forgóeszköz gazdálkodás (készlet- és pénzgazdálkodás alapjai) tervezésében, irányítási és fejlesztési problémáinak értékelésében

Értelmezi a versenyhelyzetet és részt vesz a versenystratégia kidolgozásában

Felméri a vállalkozás jövőbeli emberi erőforrás igényét, javaslatokat tesz a vállalkozás lehetséges szervezeti felépítésének befolyásoló tényezők elemzése alapján annak kialakítására, módosítására

Irányítja az ösztönzési és kommunikációs rendszerek kiépítését és működtetését

Kis- és középvállalkozásoknál önállóan tervezi, szervezi, irányítja és végrehajtja a piaci információk alapján a marketingtevékenységet, az erre épülő eladási, reklám- és kommunikációs munkát

Alkalmazza a PR módszereket

Törekszik a médiakapcsolatok kialakítására és a médiával való hatékony együttműködésre az elemzések alapján

Működteti és értékeli a vállalati logisztikai rendszereket

A nemzetközi és hazai szállítmányozási, raktározási tevékenységet szervezi, elemzi, a szállítmány-biztosítás ügyintézését irányítja

Nagyvállalatokban részt vesz az áruforgalmi folyamatok egészének (beszerzés, értékesítés, készletezés) tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében

Tervezi és ellenőrzi a merchandising tevékenységet

A modern információtechnológia eredményeit és eszközeit a munkája hatékonyságának növelése érdekében rendeltetésszerűen használja, alkalmazza az eredményes gazdálkodás meghatározásához és alapításához szükséges döntési információk kezelését

Kiválasztja és használja a lokális rendszerek hardver és szoftver komponenseit

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- C A gazdálkodásához szükséges pénzügyi és számviteli előírások és azok betartásának módszerei, dokumentációja
- C A vállalkozással összefüggő vagyoni, pénzügyi helyzet elemzéséhez szükséges módszerek, jogi, pénzügyi, adózási szabályok
- C Pénzügyi döntések előkészítéseinek és következményeinek értékelési módszerei
- C Az eredménytervezés és a költségtervezés, az eredményellenőrzés, a költségellenőrzés és a pénzügyi ellenőrzés módszerei

- C A könyvvizeléssel kapcsolatos alapfogalmak, a leltár és a mérleg fogalma, a gazdasági események, a számlakeret és a számlarend tartalma, a beszámolók formái, azok tartalma
- C A vállalati controlling rendszer működése, eredményeinek felhasználási módjai
- C A vállalkozás terv- és tényadatainak összehasonlítási módszerei, a kapott eredményeket értékelése
- C A tárgyi eszköz-gazdálkodás tervezése, fejlesztése a felmerülő problémák értékelési módszerei
- C A készlet- és pénzgazdálkodás alapjai, tervezése, irányítása és fejlesztési problémáinak értékelése
- C A vállalkozás helyének meghatározása a versenykörülmények között, és versenystratégia kialakításának lehetőségei
- C A vállalkozás humán erőforrás igényét befolyásoló tényezők elemzése, s ez alapján az optimális szervezeti struktúra kialakításának módszerei
- C A dolgozók motiválására alkalmas módszerek
- B PR módszerek
- C A piaci információk elemzésével nyerhető információk alapján marketing stratégiák, tervek és programok tervezésének lehetőségei
- A médiakapcsolatok kialakításának lehetőségei és a médiával való együttműködés elemzésének módszerei
- C A vállalati logisztikai rendszerek
- B A nemzetközi és hazai szállítmányozási, raktározási tevékenység, annak dokumentációja, elemzési módszerei
- B Az áruforgalmi folyamatok egészének (beszerzés, értékesítés, készletezés) tervezési, szervezési és ellenőrzési módszerei
- B A modern információ-technológia eredményei és eszközrendszerének használata az eredményes gazdálkodás meghatározásához, döntési információk megszerzéséhez

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Felelősségtudat
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás  
Kreativitás, ötletgazdagság  
Helyzetfelismerés  
Áttekintő képesség  
Információgyűjtés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2664-06 Külgazdasági üzletkötő tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Munkája során használja a külgazdaság állami szabályozásának eszközeit (engedélyezés, mennyiségi korlátozások és tilalmak, devizapolitikai eszközök stb.)

Alkalmazza a külkereskedelem államközi kereteiről szóló előírásokat (államok közötti szerződések, a nem tarifális korlátozások magatartási kódexei, nemzetközi áruegyezmények stb.)

Követi a termék útját a termelőtől a fogyasztóig (disztribúciós láncok, értékesítési csatornák)

Ajánlatokat készít, kér és értékel

Előkészíti a külkereskedelmi szerződést

Személyesen részt vesz a termék (szolgáltatás) eladásában

Részt vesz a versenytárgyalások, árverések és aukciók lebonyolításában

Figyelembe veszi és betartja az egyes INCOTERMS klauzulákat

Kalkulációt készít és árdokumentációt alkalmaz

Alkalmazza a nemzetközi kereskedelemben használatos fizetési eszközöket (váltó és csekk)

Kiválasztja a konkrét ügyletnek leginkább megfelelő fizetési módot (akkreditív, okmányos inkasszó, nyitvaszállítás, cég hitel)

Beszerzi az ügylet lebonyolításához szükséges okmányokat

Alkalmazza a külkereskedelmi tevékenységhez megválasztott bizonylati rendet

Sikeresen alkalmazza a barter, -a kompenzációs -, a viszontvásárlásos, a reexport-, a lízing- a licencia-, a franchise- és a létesítményügyletet

Alkalmazza a nemzetközi kooperáció típusait és a kooperációs partnerek kapcsolatának formáit

Részt vesz nemzetközi konzorcium létrehozásában, a konzorciális szerződéskötések előkészítésében, a számlázás és a fizetések lebonyolításában

Követi az árutőzsde működésének legfontosabb elveit (szokványok, határidők, rendtartás)

Figyelemmel kíséri a tőzsdei műveleteket (határidős kereskedelem, opciós ügylet, fizikai piac, stb.)



Felhasználja a tőzsdézés információs háttérét  
Érzékeli a határidős piacok világkereskedelmi szerepét

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A külgazdaság állami szabályozás eszközei (engedélyezés, mennyiségi korlátozások és tilalmak, devizapolitikai eszközök stb.)
- B A külkereskedelem államközi keretei (államok közötti szerződések, a nem tarifális korlátozások magatartási kódexei, nemzetközi áruegyezmények stb.)
- C A termék útja a termelőtől a fogyasztóig (disztribúciós láncok, értékesítési csatornák)
- B A külkereskedelmi szerződések formái
- B Versenytárgyalások, árverések és aukciók szervezésének, lebonyolításának módszerei, dokumentációjuk
- C Az INCOTERMS klauzulák
- C A gyártás és a szolgáltatás minőségi és szabványosítási követelményeinek szabályai, ellenőrzésének módjai és dokumentációja a munkafolyamatokban
- C A gazdasági kalkulációs módszerek, az eredmények értékelése és dokumentációja
- B A nemzetközi kereskedelemben alkalmazott fizetési eszközök (váltó és csekk)
- B Az ügyletekhez alkalmazott fizetési mód meghatározása (akkreditív, okmányos inkasszó, nyitvaszállítás, cég hitel)
- B Az ügylet lebonyolításához szükséges okmányok, azok beszerzési lehetőségei
- C A külkereskedelmi tevékenységhez megválasztott bizonylati rend
- C A barter, a kompenzációs és a viszontvásárlásos ügyletek jellemzői és lebonyolítása
- B A reexportügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A lízingügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A licencia és franchise ügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A létesítményügyletek jellemzői és lebonyolítása
- C A nemzetközi kooperáció típusai és a kooperációs partnerek kapcsolatának formái
- C A nemzetközi konzorcium fogalma, a konzorciális szerződés, a számlázási és a fizetési módok
- C Az árutőzsde működésének legfontosabb elvei (szokványok, határidők, rendtartás)
- C A tőzsdei műveletek (határidős kereskedelem, opciós ügylet, fizikai piac, stb.)
- C A tőzsdézés információs háttere
- C A határidős piacok világkereskedelmi szerepe

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Rugalmasság  
Felelősségtudat  
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége  
Közérthetőség  
Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás  
Kreativitás, ötletgazdagság  
Helyzetfelismerés  
Konfliktuskezelés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2665-06 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Megkülönbözteti egymástól a szállítás, szállítmányozás, a fuvarozás és a logisztika feladatait

Alkalmazza a hagyományos logisztikai módszereket

Felismeri a beszerzés stratégiai jelentőségét

Követi az ellátási láncok kialakulását és a logisztikai lánc elemei közötti együttműködést

Alkalmazza az áru megnevezésének és a minőségi kritériumok meghatározásának jelentőségét

Megválasztja az áru csomagolását

Nyilvántartja a szállítási határidőt

Gondoskodik az eladói teljesítést igazoló okmányokról (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák stb.)

A megbízó igényeinek megfelelően javasolja a fuvarparitást

Értékeli az egyes fuvarparitások előnyös vagy hátrányos szempontjait az adott esetre vonatkozóan

A küldő és a fogadó ország fuvarpiaci helyzetét figyelembe véve dönt

Figyelembe veszi és alkalmazza az egyes INCOTERMS klauzulákat

Rangsorolja az egyes klauzulákat a költség- és kockázatvállalás helye szerint

Az adott ügylet jellege szerint alkalmazza az eladó, a vevő és a fuvarozó felelősségére vonatkozó előírásokat

Áttekinti és szervezi az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatokat

Előkészíti az áru fuvarozását

Lebonyolítja az áru továbbításával, fuvarozásával kapcsolatos teendőket

Gondoskodik a szállítmány biztosításáról fuvarozási károk ellen

Ellátja az áru ellenértéke és a szállítmányozási díj befolyásával kapcsolatos teendőket

Az áru tulajdonságainak megfelelően megválasztja a fuvarozási eszközt

Szervezi a vasúti szállítmányozási és fuvarozási feladatokat

Szervezi a közúti szállítmányozási és fuvarozási feladatokat

Szervezi a vízi (tengeri és folyami) szállítmányozási és fuvarozási feladatokat

Szervezi a légi szállítmányozási és fuvarozási feladatokat

Szervezi a kombinált szállítmányozási és fuvarozási feladatokat

Szervezi a gyűjtő szállítmányozási és fuvarozási feladatokat

Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretei alapján dönt a megfelelő árutovábbítási útvonalról

Megszervezi az áruk tárolását, raktározását, átrakodását

A különböző fuvarozási módozatokdíjszabásai alapján kalkulálja a fuvar költséget

### **Tulajdonságprofil:**

#### **Szakmai kompetenciák:**

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

A Az áruszállítás, szállítmányozás és a logisztika feladatai

B A hagyományos logisztikai módszerek

C A beszerzés stratégiai jelentősége

B Az ellátási lánc és a logisztikai lánc elemei közötti együttműködés

D Az áru megnevezésének és a minőségi kritériumok meghatározásának jelentősége

B Az áru csomagolásának módjai

C A szállítási határidő meghatározásának módszerei, dokumentációja

B Az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák stb.) beszerzési folyamata

B Fuvarparitási módok, előnyei, illetve hátrányai

C A küldő és a fogadó ország fuvarpiaci helyzete

B Az INCOTERMS klauzulák

C A klauzulák rendszerezése a költség- és kockázatvállalás helye szerint

C Az eladó, a vevő és a fuvarozó felelőssége az ügylet jellege szerint

C Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatok, dokumentációk

B Az áru fuvarozás előkészítésének folyamata, dokumentációja

C Az áru továbbításával, fuvarozásával kapcsolatos folyamatok, dokumentációk

A A szállítmány fuvarozási károk elleni biztosításának lehetőségei

C Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok

A A fuvarozási eszköz és az áru kölcsönös megfelelésének szempontjai

C A vasúti szállítmányozás és fuvarozás jellemzői

C A közúti szállítmányozás és fuvarozás jellemzői

C A vízi (tengeri és folyami) szállítmányozás és fuvarozás jellemzői

C A légi szállítmányozás és fuvarozás jellemzői

C A kombinált szállítmányozás és fuvarozás jellemzői

C A gyűjtő szállítmányozás és fuvarozás jellemzői

C Közlekedés- és gazdaságföldrajz

- C Raktártechnológia, rakodás-technológia
- A Fuvarköltség-kalkuláció

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

- Rugalmasság
- Önállóság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Határozottság
- Kezdeményező készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Konfliktuskezelés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2666-06 Reklámszervező szakmenedzser tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Alkalmazza a marketingkommunikáció módszereinek és eszközeinek a lehetséges csoportosítását

Marketingkommunikációs szakreferensi feladatokat lát el felsővezető mellett

Részt vesz a vállalkozások marketingstratégiájából fakadó marketingkommunikációs operatív programok tervezésében, lebonyolításában, értékelésében

Részt vesz a vállalati arculattervezésben és az imázs alakításban

Irányítja a reklámeszközök tervezését, beszerzését, készletentartását

Reklámkampányokat tervez, szervez

Tervezi és figyelemmel kíséri a marketing- és a reklámköltségeket

Elvégzi a reklámköltségek adminisztrációjához kapcsolódó feladatokat

Szervezi és koordinálja a szakmai kiállításokon való részvételt, kapcsolatot tart a vásárigazgatóságokkal és a kiállításszervező cégekkel

Elemzi és méri a marketing és a reklám hatékonyságát

Összehasonlításokat végez a versenytársak gazdálkodási, marketing és reklám tevékenységére vonatkozóan

Alkalmazza a marketing-kommunikáció eszközeit az eredményes gazdálkodás megvalósítása érdekében

Kiválasztja a hatékony reklámeszközöket

Megtervezi az eladásösztönzés hatékony módját és részt vesz az akciók megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények értékelésében

Alkalmazza a PR módszereket

Betartja a reklám jogi, etikai, erkölcsi követelményeit

Alkalmazza és betartatja a marketing-kommunikációs tevékenységre vonatkozó jogszabályokat és jogi korlátozásokat

Alkalmazza és betartatja a marketing-kommunikációs tevékenységgel összefüggő számviteli, pénzügyi, adózási szabályokat (játékadó, nyereményadó, stb.)

Megtervezi, elkészíti, megszervezi és lebonyolítja a prezentációkat

Idegen nyelvű szakmai szöveget fordít, pontosan alkalmazza a szakmailag fontos kifejezéseket

Részt vesz az adatbázis-gyűjtés és kezelés munkájában, az adatbázisok gyakorlati hasznosításában az adatbázislétesítés szakmai és adatvédelmi vonatkozásainak ismerete alapján

Közreműködik a DM kampányok megtervezésében, lebonyolításában

Kapcsolatot alakít ki a reklám- és média ügynökségekkel azok felépítését és tevékenységét figyelembe véve

A média mérésére vonatkozó mutatószámokat alapján elemzéseket készít, értelmezi azokat

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A marketing-kommunikáció módszerei, eszközeinek lehetséges csoportosítása
- B A vállalkozások marketing-stratégiájából fakadó marketing-kommunikációs operatív programok tervezése, lebonyolítása és értékelési módszerei
- C Az üzleti image szerepe, jelentősége, formálásának alapvető lehetőségei
- B Reklámeszközök terveztetése, beszerzése, készleten tartása
- C A marketing és a reklámköltségek tervezése, dokumentációja
- C A marketing és a reklám hatékonyságának elemzése és mérése
- B A szakmai kiállításokon való részvétel szervezési, koordinációs feladatai, a vásárigazgatóságok és a kiállításszervező cégek ismerete
- C A versenytársak gazdálkodási, marketing és reklám tevékenységére vonatkozó elemzési módszerek
- B A marketing-kommunikáció eszközei
- B A hatékony reklámeszközök kiválasztásának módszerei
- C Az eladás-ösztönzés hatékony módjainak tervezése, az akciók tervezése, lebonyolítása és az eredmények értékelése
- B PR módszerek
- B Reklámjogi, etika, erkölcsi követelmények
- C A marketing-kommunikációs tevékenységgel összefüggő számviteli, pénzügyi, adózási szabályok (játékadó, nyereményadó, stb.) és azok dokumentációja

- B Prezentációk készítése, azok szervezési és lebonyolítási folyamata
- C Az adatbázis létesítés szakmai és adatvédelmi vonatkozásai
- B A DM kampányok megtervezése, lebonyolítása
- B A reklám- és médiaügynökségek felépítése és tevékenysége
- C A média mérésére vonatkozó mutatószámok, azok elemzési és értékelési módszerei
- B A reklámtevékenység ügyviteli folyamatai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Felelősségtudat
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2667-06 Üzleti szakmenedzser tevékenysége**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Aktívan közreműködik a vállalkozás napi működési feladataiban
- Felhasználja a közérdekű és információs adatbázisok szolgáltatásait
- Nyomon követi a vállalkozás anyag- és áruforgalmát, készletgazdálkodását, melynek érdekében használja a lehetséges informatikai megoldásokat
- Megszervezi a pályázatok és tenderek figyelését, koordinálja azok elkészítését és határidőre való benyújtását
- Meghatározza és dokumentálja a minőségi és szabványosítási követelményeknek való megfeleléssel kapcsolatos tennivalókat
- Szervezi a kereskedelmi akciókat

Alkalmazza a kapacitásszámítás és időtervezés módszereit  
 Alkalmazza a gazdasági kalkulációs módszereket, dokumentálja annak eredményeit  
 Dokumentálja a termék-, ár-, értékesítés- és kommunikációs politikával kapcsolatos javaslatokat  
 Dokumentálja a hatékonyság és a jövedelmezőség elemzéseinek módszereit, eredményeit  
 Segíti a vállalati tervek véglegesítését, megszervezi a végrehajtást  
 Közreműködik a marketing akciók kidolgozásában és végrehajtásában  
 Felismeri a szállítói, vevői problémák leggyakoribb forrásait, kezelésük módját  
 Átlátja a vállalati controlling rendszer működését, használja a controlling eredményeit  
 Alkalmazza a modern információtechnológiai megoldásokat (műholdas adatátvitel, EDI)  
 Felismeri és átlátja az e-businessbe való bekapcsolódás lehetőségeit, teendőit  
 Gondoskodik az új technológiák megismeréséről és bevezetésük előkészítéséről  
 Alkalmazza a projektmenedzsment szabályait  
 Alkalmazza a bérgazdálkodás, béroptimalizáció módszereit  
 Segíti a vállalkozás és a közigazgatás közötti kapcsolat lehetséges formáinak kialakítását, a kapcsolatok működésének szabályozását  
 Felsmeri az üzleti image szerepét, jelentőségét, formálásának alapvető lehetőségeit  
 Felkutatja a lehetséges belföldi és külföldi üzleti partnereket  
 Gondoskodik a munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások adaptálásáról és betartatásáról  
 Alkalmazza a dolgozók motiválására alkalmas módszereket, felismeri és kezeli a konfliktusokat

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- B A vezetés funkciói, a vezetői szerepek, a vezetési rendszerek
- B A kisvállalkozások, illetve a nagyvállalati részlegek irányításához szükséges eszközök, módszerek, a menedzsment feladatai
- C A közérdekű és információs adatbázisok, azok felkutatásának módszerei
- B A vállalkozás anyag- és áruforgalmi, készletgazdálkodási folyamatai és a hozzá kapcsolódó informatikai megoldások
- B Pályázatok és tenderek felkutatásának, elkészítésének módszerei
- C A projektmenedzsment szabályai, informatikai rendszerrel való támogatása
- C A gyártás és a szolgáltatás minőségi és szabványosítási követelményeinek szabályai, a munkafolyamatokban, annak ellenőrzésének módjai és dokumentációja
- C A kereskedelmi akciók szervezéséhez szükséges módszerek, eszközök, és annak dokumentációja
- B A marketing-kommunikáció eszközei
- B A lehetséges belföldi és külföldi üzleti partnerek felkutatásának módszerei
- B Az üzleti image szerepe, jelentősége, formálásának alapvető lehetőségei
- C A kapacitásszámítás és időtervezés módszerei

- C A gazdasági kalkulációs módszerek, eredményeinek értékelése és dokumentációja
- C Logisztika és készletgazdálkodás
- A termelés és költségeinek összefüggései, a piaci versenyszabályozás hatásai, a
- B termelési tényezők piacalakító hatásai, a vállalati eredményképződés folyamata és befolyásolásának eszközei
- C A hatékonyság és a jövedelmezőség elemzéseinek módszerei, az eredmények dokumentálása
- C A vállalati controlling rendszer működése, eredményeinek felhasználási módjai
- C A preventív, turnaround, krízismenedzsment, csődmenedzsment technikák alkalmazhatósági köre, előnyei, hátrányai
- A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolatainak lehetséges formái, a kapcsolatok működésének szabályai
- B
- C Az e-businessbe való bekapcsolódás lehetőségei, feltételei
- C A bérlegzálkodás, béroptimalizáció módszerei
- C A dolgozók motiválására alkalmas módszerek
- C A konfliktusok felismerése és kezelése
- C A vállalkozásra vonatkozó munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások és azok betartatásának módjai

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Önállóság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség
- Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Konfliktuskezelés
- Áttekintő képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés



<b>Az 55 345 01 0010 55 01 azonosító számú, Európai uniós üzleti szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2661-06	Az Európai uniós üzleti szakügyintéző tevékenysége

<b>Az 55 345 01 0010 55 02 azonosító számú, Kereskedelmi szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2662-06	A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége

<b>Az 55 345 01 0010 55 03 azonosító számú, Kis- és középvállalkozási menedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása

2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2663-06	Kis- és közép vállalkozási szakmenedzser tevékenysége

**Az 55 345 01 0010 55 04 azonosító számú, Külgazdasági üzletkötő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2664-06	Külgazdasági üzletkötő tevékenysége

**Az 55 345 01 0010 55 05 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2665-06	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége

**Az 55 345 01 0010 55 06 azonosító számú, Reklámszervező szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése

2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2666-06	Reklámszervező szakmenedzser tevékenysége

**Az 55 345 01 0010 55 07 azonosító számú, Üzleti szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2667-06	Üzleti szakmenedzser tevékenysége

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása

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:

#### **2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresői technikák alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott vállalkozás esetén a munkajogi, munka-, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírások értelmezése. Szervezeti felépítés elemzése. Az ügyviteli folyamatok elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Konkrét szituáció alapján álláskeresői technikák alkalmazása számítógéppel támogatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 70%
- 2. feladat 30%

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott szituációban, megadott tárgyalási cél érdekében saját stratégia kidolgozása és prezentálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 100%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzleti levél készítése szakmai idegen nyelven - idegen nyelvű kezelőfelületű szövegszerkesztő program alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű szakmai szöveg értése, és fordítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Interjú és tárgyalás egy adott szituációban idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az informatikai és kommunikációs rendszerek használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	20%
2. feladat	20%
3. feladat	25%
4. feladat	35%

## **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2658-06 Vállalkozások menedzselése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott gazdasági szervezet kereskedelmi tevékenységének átfogó statisztikai elemzése, tervezése a cég gazdálkodási követelményeinek, stratégiájának figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adott vállalkozás tevékenységének megfelelő marketing stratégia, marketing tevékenység megtervezése, a fogyasztói magatartás jellemzőinek figyelembevételével. A fogyasztóvédelem elvei és szabályai.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Egy aktuális gazdaságpolitikai esemény elemzése a helyszínen biztosított szakirodalom alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat	40%
2. feladat	30%
3. feladat	30%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2659-06 Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nemzetközi kereskedelem fejlődésének, valamint a hazai külkereskedelmi kapcsolatok és szabályozások átalakulásának bemutatása. A nemzetközi pénzügyek alapfogalmainak és alapösszefüggéseinek értelmezése és alkalmazása egy adott feltételek között működő hazai vállalkozás külkereskedelmi tevékenységében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi tevékenység tartalmának és a piaci szereplők feladatainak bemutatása adott feltételek között működő hazai vállalkozás vonatkozásában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

## **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2660-06 A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás éves beszámolójának elemzése, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás lehetséges fizetési formái, azok bizonylatainak, hitel- és befektetési lehetőségeinek ismertetése

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 50%

**8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2661-06 Az Európai uniós üzleti szakügyintéző tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az egységes piaci szabályozás, valamint a közösségi költségvetés és támogatási rendszer bemutatása egy konkrét régió keresztül

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás vonatkozásában az uniós pályázat tervezésének és lebonyolításának bemutatása. Az uniós érdekérvényesítés és lobbitevékenység tartalmának, formáinak és eredményességének bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése, prezentációja. A szakdolgozat szabadon választott témája kapcsolódjon egy adott vállalkozás európai üzleti környezetének értékeléséhez és az uniós fejlesztési lehetőségek bemutatásához

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli (a prezentáció előre elkészíthető)

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 30%

**9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2662-06 A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az áruforgalom megszervezésére, elemzésére vonatkozó feladat megoldása



A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése, prezentációja

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 50%

## **10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2663-06 Kis- és középvállalkozási szakmenedzser tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás üzleti tervének elkészítése, beruházás-gazdaságossági elemzés, cash-flow elemzés elkészítése, értékelése, vagy marketingterv készítés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalkozási stratégia kidolgozásának bemutatása, meghatározott vállalkozási tevékenység és környezeti feltételek között

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

## 11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2664-06 Külgazdasági üzletkötő tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termeléséhez, szolgáltatásához, értékesítéséhez tartozó külgazdasági folyamat jellemzése, értékelése a vállalkozás külkereskedelmi tevékenységéhez kapcsolódó ügyletek, szerződéskötések előkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy konkrét külkereskedelmi ügylet lebonyolítása (kalkuláció, fizetési mód választás, paritás választás, engedélyek)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc

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

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

## 12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2665-06 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termelésének megfelelő áru csomagolási, fuvarozási, raktározási, rakodási lehetőségeinek meghatározása, dokumentációja

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás adott termékének fuvarozásához és a fuvar költség számításához kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 30%

### **13. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2666-06 Reklámszervező szakmenedzser tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás marketingstratégiájának ismerete alapján marketingkommunikációs operatív programok előkészítése, lebonyolításának tervezése, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás esetében a hatékony reklámeszköz kiválasztásának és a hatékonyság mérésének módszerei

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Szóbeli

Időtartama: 15 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 30%

#### **14. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2667-06 Üzletviteli szakmenedzser tevékenysége**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termeléséhez, szolgáltatásához, értékesítéséhez tartozó ügyviteli folyamat jellemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 45 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás új termékének bevezetéséhez kapcsolódó döntés előkészítési és munkaszervezési feladatai korszerű informatikai eszközök támogatásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 15 perc

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

- |            |     |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 30% |

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

Az 55 345 01 0010 55 01 azonosító számú, Európai uniós üzleti szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- |                |    |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 10 |
| 4. vizsgarész: | 10 |
| 5. vizsgarész: | 10 |
| 6. vizsgarész: | 10 |
| 7. vizsgarész: | 10 |
| 8. vizsgarész: | 30 |

Az 55 345 01 0010 55 02 azonosító számú, Kereskedelmi szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 10
9. vizsgarész: 30

Az 55 345 01 0010 55 03 azonosító számú, Kis- és középvállalkozási menedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 10
10. vizsgarész: 30

Az 55 345 01 0010 55 04 azonosító számú, Külgazdasági üzletkötő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 10
11. vizsgarész: 30

Az 55 345 01 0010 55 05 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 10
12. vizsgarész: 30

Az 55 345 01 0010 55 06 azonosító számú, Reklámszervező szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 10
- 6. vizsgarész: 10
- 7. vizsgarész: 10
- 13. vizsgarész: 30

Az 55 345 01 0010 55 07 azonosító számú, Üzleti szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 10
- 6. vizsgarész: 10
- 7. vizsgarész: 10
- 14. vizsgarész: 30

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

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

#### **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>	Európai Uniói üzleti szakügyintéző	Kereskedelmi szakmenedzser	Kis- és középvállalkozási menedzse	Külgazdasági üzletkötő	Nemzetközi szállítmányozási és log	Reklámszervező szakmenedzser	Üzleti szakmenedzser
Számítógép	X	X	X	X	X	X	X
Telefon	X	X	X	X	X	X	X
Telefax	X	X	X	X	X	X	X
Internet kapcsolat	X	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X	X
Hazai és Uniói jogszabályok gyűjteményei	X	X	X	X	X	X	X
Vám- és fuvarokmány mintagyűjtemény	X	X	X	X	X	X	X

## **VII. EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 360 óra