

KOMMUNIKÁTOR
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 213 01
2. A szakképesítés megnevezése: Kommunikátor

3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 213 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Idegennyelvi kommunikátor

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3622

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kommunikátor	2	-

II.
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Idegennyelvi kommunikátor

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: B2 szintnek megfelelő nyelvtudás

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40%

3. Gyakorlat aránya: 60%

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
3622	Kiállítási és kereskedelmi propaganda-üggyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse
A kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőknek
Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben
Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért
A kommunikátor az a személy, aki egy személyben – átfogó koncepció jegyében – gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól
Az idegen nyelvű PR asszisztens cégek, vállalatok, stb. alkalmazottjaként a külső idegen nyelvű kommunikációs kapcsolatokért felelős
Gondozza az adott szervezet idegen nyelvű megjelenését, beleértve annak idegen nyelvű leírását, bemutatását

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kommunikál
Használja a tömegkommunikációs technika eszközeit
Közönségkutatást, piackutatást, hatásvizsgálatokat tervez és kivitelez
Alkalmazza a magyar helyesírás és stílus szabályait
Gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket: légzéstechnika, hanglegjtés, hangszín, hangsúlyozás, tagolás, dallam és ritmus
Tudatosan használja a szónoki, az üzleti, a társalgási és a publicisztikai stílus jegyeit írásban és szóban egyaránt
Nyelvhasználatában a hitelességre, a pontosságra, a közérthetőségre törekszik
Személyközi kommunikációs technikákat használ
Az alkalomhoz illő magatartási és viselkedési formákat használ
Az alkalomhoz illően használja az illem, az etikett és a protokoll szabályait
A feladatához és az alkalomhoz illően öltözködik, megjelenésével is üzenetet közvetít
Céltudatosan alkalmazza a tárgyalástechnikai és metakommunikációs eszközöket, a fellépési technikákat, a személyiségfejlesztés módszereit
Konfliktusokat kezel
Idegen nyelven kommunikál
Társalog, levelet ír és olvas
Telefonál, konferencián vesz részt
Tárgyal, prezentációt tart, szakirodalmat olvas
Szakcikket publikál

Kapcsolatot tart a sajtóval és a médiával
 Figyelemmel kíséri a legfontosabb hazai és külföldi médiumokat
 Sajtószemlét készít
 Archív sajtóanyagokban és közhasznú információs forrásokban kutatást végez
 Kapcsolatot tart a média munkatársaival
 Írásokat készít a különféle sajtóműfajokban
 Sajtótájékoztatót szervez
 Részt vesz reklámtevékenységben
 Részt vesz a reklámstratégia kidolgozásában
 Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít
 Részt vesz arculattervezésben
 Részt vesz a média-megjelenések kialakításában
 Részt vesz az elektronikus megjelenések és a nyomtatott kiadványok kialakításában
 Részt vesz kiadványok nyomdai előkészítésében
 Gazdasági és marketing ügyeket intéz
 Üzleti tervet készít, figyelemmel kíséri a költségek alakulását
 Piackutatást és marketingtevékenységet végez
 Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat
 Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait
 Figyelembe veszi és védi a személyiséghez fűződő jogokat munkája során
 Vállalkozást hoz létre, illetve részt vesz társas vállalkozás kialakításában
 Kiválasztja a vállalkozás megfelelő működési formáját
 Kapcsolatot tart a könyvelővel és egyéb pénzügyi szakemberekkel
 Szerződést köt
 Eligazodik az adózással kapcsolatos előírásokban és lehetőségekben
 Munkája során szem előtt tartja a környezettudatosság szempontjait
 Kiválasztja és használja a munkájához szükséges szoftver-eszközöket (operációs rendszer, fájlkezelő, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, víruskereső, tördelő, grafikus, képszerkesztő, adatmásoló és tömörítő stb. programok)
 Kiválasztja és használja a munkájához szükséges hardver-eszközöket és perifériákat (számítógépes konfiguráció, nyomtató, szkennel, webkamera stb.)
 Korszerű adathordozókat használ
 Internetes eszközöket (e-mail, www, FTP, keresők, chat, internetes telefon stb.) használ
 Intranetet használ
 Számítógépes prezentációt készít
 Adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ
 Dokumentumokat archivál, nyomtat
 Elvégzi az informatikai eszközök alapvető karbantartási feladatait
 Korszerű HTML szerkesztőt használ, honlapot készít
 Tervet készít az aktuális céloknak megfelelő website kialakítására
 Ismeri a tárhely- és domain regisztrációval kapcsolatos tudnivalókat
 Önálló weblapot készít
 Bemutató és kommunikációs eszközöket alkalmaz
 Multimédiás eszközöket (projektor, videó-kamera, digitális fényképezőgép, aktív tábla stb.) használ
 Hangosító berendezést használ, kezel
 Kapcsolatot tart a technikai munkatársakkal

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kommunikációelmélet modelljei és törvényei
- D A beszédtechnika és retorika elemei
- D Az interperszonális kommunikáció lehetőségei és szabályai
- D A public relations elemei
- D Az alkalmazott szociológia szabályai
- D A szemiotika törvényei és szimbólumok értelmezése
- D Laptördelési, képszerkesztési szabályok, technikák
- D A közhasznú információs források ismerete és használata
- B Az újságírás elmélete és gyakorlata
- D A nemzetközi protokoll előírásai
- D A kulturális antropológia szabályai és alkalmazása a kommunikációban
- D Az öltözködés- és divattörténet alapfogalmai, a protokolláris öltözködés szabályai

- C Alkalmazott társadalomelméleti ismeretek
- C Az alkalmazott pszichológia szabályai
- C Tömegkommunikációs ismeretek
- C A sajtóműfajok elmélete
- C A stílusztika és sajtónyelv szabályai
- C Műsorok szerkesztése, dramaturgiai alapfogalmak
- C A protokoll általános előírásai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 2 Honlap-szerkesztés, web design
- 3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédkészség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 4 Idegen nyelvű kézírás
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédkészség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Kezdeményezőkézség
- Konszenzuskészség
- Empatikus készség

Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Logikus gondolkodás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Rendszerben való gondolkodás
Figyelemmegosztás
Rendszerező képesség
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1043-06 Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Külföldi partnerintézményekkel, partnercégekkel kapcsolatot tart
Idegen nyelvű médiumokat figyeli
Idegen nyelvű anyagokat elkészít, lektorál
Idegen nyelvű pályázatfigyelést végez
Idegen nyelvű szakmai tréningeket szervez a munkatársak számára
Idegen nyelvű sajtókonferenciákat szervez
Szakmai döntésekhez idegen nyelvű háttéranyagokat előkészít
Jegyzetel idegen nyelven
Idegen nyelvű telefonokat kezel
Céges/vállalati megbeszélések rezüméjét elkészíti
Idegen nyelvű kiadványok összefoglalóját elkészíti
Különböző levéltípusok, dokumentumok megírása idegen nyelven
Idegen nyelvű projekteket előkészít
Idegen nyelvű önéletrajzokat készít
Külföldi vendégeket fogad idegen nyelven
Idegen nyelvű rendezvények szervezése, bonyolítása

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Vállalati kommunikációs alapismeretek
- A Interkulturális kommunikációs alapismeretek
- C Gazdasági, marketing és jogi alapismeretek
- C Média alapismeretek
- B Európai Unió ismeretek
- A Tárgyalástechnikák
- A Prezentációs technikák
- B Protokoll alapismeretek
- B PR alapismeretek
- A Stilisztika
- A Idegen nyelvű grammatikai gyakorlatok
- A Idegen nyelvű írásbeli és szóbeli kommunikációs alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Grammatikailag jól szerkesztett mondatok megalkotásával gondolatai idegen nyelven történő magas szintű megfogalmazása
- 5 Különböző kommunikációs csatornák által közvetített idegen nyelvű hangzóanyag (TV, rádió, telefon, stb.) megértése
- 5 Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegek olvasása, a lényeges információk kiszűrése
- 5 Hosszabb terjedelmű idegen nyelvű szövegekből kivonatok elkészítése, idegen nyelvű írásos produktumok önálló létrehozása, az adott írásos műfaj idegen nyelvre vonatkozó szabályainak ismeretében megfelelő stílusregiszterek helyes alkalmazása
- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű fogalmazás írásban
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Idegen nyelvű beszédkészség
- 5 Információforrások kezelése
- 5 Idegen nyelv és anyanyelv közötti közvetítői készség, írásban és szóban

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőkészség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Kommunikációs rugalmasság
- Interperszonális rugalmasság
- Hatékony kérdezés készsége
- Udvariasság
- Kompromisszumkészség
- Kezdeményezőkézség
- Konszenzuskészség
- Empatikus készség
- Motiválókészség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Logikus gondolkodás
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Információgyűjtés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelemmegosztás
- Rendszerező képesség
- Intenzív munkavégzés

Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak megnevezése	
azonosítója	megnevezése
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
1043-06	Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 2. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 20, maximum 40 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal. A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben – szükség szerint – táblázatok, ábrák is szerepelhetnek

Az Idegennyelvi kommunikátor elágazás esetében a képzés nyelvének megfelelő államilag elismert középfokú "C" típusú nyelvvizsga megléte

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Társadalomelmélet és kommunikáció

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%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1043-06 Idegen nyelvű kommunikációs tevékenységek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy hivatalos levél elkészítése idegen nyelven (köszönőlevél, információt kérő levél, támogató levél, megrendelő levél stb.)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy vállalat arculatának bemutatása prezentáció keretében idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű újságcikk összefoglalása magyar nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 213 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegennyelvi kommunikátor megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 75

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az 1. és 3. vizsgarész alól felmenthető az a vizsgázó, aki Kommunikáció és médiatudomány szakos diplomával rendelkezik

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

–

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Idegennyelvi kommunikátor
Számítógép	X
Szoftverek	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Egyéni védőeszközök	X
Hangtechnikai eszközök, berendezések	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgán alkalmazandó értékelési útmutatókat, egyéb dokumentumokat, illetve a vizsgán használatos segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter közzéteszi

A szakmai bizonyítvány kiegészítő lapra vonatkozó előírások külön jogszabály szerint kerülnek meghatározásra

Az írásbeli vizsgatevékenységeknél használható segédeszközöket a kiadott tételborítékon kell feltüntetni

Iskolai rendszerű képzéseknél a szakmai gyakorlat javasolt időtartama: 360 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Akkreditált Iskolai rendszerű Felsőfokú Szakképzés Kollégiuma Egyesület
Magyar Újságírók Közössége