

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	Részszzakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		<b>Azonosítószám:</b>	<b>55 213 01 0010 55 02</b>
		<b>Megnevezés:</b>	<b>Intézményi kommunikátor</b>

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:**

**Intézményi kommunikátor**

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: 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 stílisztika 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:

**0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása**

### A szakmai követelménymodul tartalma:

#### Feladatprofil:

Részt vesz sajtótájékoztatók és hasonló rendezvények szervezésében  
Konfliktus- és feszültségoldási technikákat használ  
Folyamatosan figyelemmel kíséri közönsége reakcióit  
Válaszol a közben felmerülő kérdésekre  
Segítséget nyújt és szaktanácsot ad a rendezvény témája iránt érdeklődőknek  
Prezentációt készít  
Kutatást végez a prezentáció témájához kapcsolódó szakirodalomban  
Felhasználja a közhasznú információs forrásokat a prezentációhoz  
Képanyagot gyűjt a prezentációhoz  
Hanganyagot gyűjt a prezentációhoz  
Prezentációkészítő-szoftvert használ  
Kiválasztja a prezentációhoz szükséges technikai eszközöket  
Kiválasztja a prezentáció témájához illő öltözetet  
A technikai eszközök segítségével megtartja a prezentációt  
Csoportot vezet  
Elemzi a csoport helyzetét az intézményen belül  
Képességfejlesztő tréningeket tart  
Közösségfejlesztést végez  
Programokat szervez  
Alkalmazza a vezetélmélet megállapításait  
Részt vesz a döntések előkészítésében  
Háttér információkat szolgáltat a felső vezetők számára  
Döntéstámogató és szakértői rendszereket használ  
Elemzést végez a döntések várható hatásáról  
Összegyűjti az intézményi csoportok igényeit  
Kommunikációt szervez  
Kiválasztja a belső kommunikáció adekvát formáit  
Megszervezi az intézmény belső kommunikációját  
Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi részegységével  
Gondoskodik róla, hogy az információk valamennyi részegységhez eljussanak  
Részt vesz problémák megoldásában  
Folyamatos elemzéssel feltárja a lehetséges problémák forrását  
Felismeri a konfliktustüneteket  
Javaslatokat tesz a problémák elkerülési módjára  
Kiválasztja a változtatási stratégiákat  
Személyek közti konfliktusokat kezel  
Részt vesz az emberierőforrás-menedzsmentben  
Érdekegyeztetést végez  
Válságmenedzselést végez  
Részt vesz az intézmény külső konfliktusainak kezelésében  
Részt vesz az ügyviteli folyamatokban  
Részt vesz az iratkezelésben és az iktatásban  
Számítógépes vállalati információs rendszereket használ  
Részt vesz az intézmény gazdasági ügykezelésében

Részt vesz az adó-, TB- és vámügyintézésben

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D A híradástechnika alapfogalmai
- C Rádiós és televíziós alapismeretek
- D A médiainformatika alapfogalmai és szabályai
- D Nyomdai alapismeretek
- C Prezentációk készítése, a prezentációk technikája
- D A számítástechnikai hardver részei és azok feladata
- D Szoftverek üzemeltetésének általános gyakorlata
- D Az elektronikus adathordozók ismerete és használata
- D A számítógépes hálózatok alapismerete és használatuk
- E A munka- és balesetvédelem szabályai
- E A környezetvédelem szabályai

*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 beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, 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 beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Konfliktusmegoldó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Adekvát metakommunikáció
- Fogalmazóképesség
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Prezentációs készség

Tömör fogalmazás készsége  
Kommunikációs rugalmasság  
Interperszonális rugalmasság  
Hatékony kérdezés készsége  
Udvariasság  
Kompromisszumkészség  
Kezdeményezőkészség  
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:**

**0953-06 Médiaanyagok előkészítése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Kapcsolatot tart a szerkesztőséghez kapcsolódó intézményekkel  
Nyomon követi az adott szerkesztőséggel kapcsolatban álló intézmények (nyomda, lapkiadó, kormányzati szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek) tevékenységét  
Kapcsolatot tart a nyomdával, a kiadóval, a terjesztővel, a reklámirodával és a potenciális hirdetőikkel  
Elkészíti a dokumentációt  
Elektronikus sajtóműfajokkal kapcsolatos produkciók szervezése  
Részt vesz a produkció technikai hátterének biztosításában  
Moderátorként, riporterként irányítja a produkciót  
Web tervezéssel kapcsolatos feladatokat végez  
Részt vesz a site megtervezésében, kivitelezésében, karbantartásában és frissítésében  
Internetes rovatvezetői, cikkírói feladatokat végez

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:*

- D Számviteli alapismeretek
- D Pénzügyi tervezés és modellezés
- D Adózási alapismeretek
- D Közgazdaságtani alapismeretek
- D A marketingstratégia alkalmazási lehetőségei
- D Munkaerő-piaci alapismeretek
- D Tőzsdei alapismeretek
- D A piackutatás folyamata, felhasználási lehetőségei
- D A társasági jogra vonatkozó törvények
- D Személyiséghez fűződő jogok és törvények
- D Szerzői jogokra vonatkozó törvények
- C Sajtójogi és etikai törvények, előírások

*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 beszédképesség
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi írásképesség, 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 beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Vázlatrajz olvasása, értelmezése
- 3 Vázlatrajz készítése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Tűrőképesség
- Önállóság
- Precizitás
- Stressztűrő képesség
- Szervezőképesség
- 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
- Kompromisszumképesség
- Kezdeményezőképesség
- Konszenzusképesség
- Empatikus készség
- Motiválóképesség

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

Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0950-06	Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek
0951-06	Szóvivői, vezetői feladatok ellátása
0953-06	Médiaanyagok előkészítése

## 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:

**0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy professzionálisan kivitelezett, számítógépes prezentációval segített előadásban a záródolgozat témájának bemutatása. Röviden vázolni és indokolni kell a záródolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat

Záródolgozatot az alábbi három téma egyikéből lehet készíteni:

1. Egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény bemutatása (lehetséges szempontok, a vállalat/intézmény külső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső felépítése stb.)

2. Egy adott vállalatnak vagy a vállalat egy termékének reklámozása (a reklámkampány megtervezése költségvetéssel együtt)

3. Arculattervezés egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény számára (logo, névjegy, cégjelzéses levélpapír, ismertető kiadvány, ajándéktárgyak stb. tervezése és kivitelezése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### 3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### 0953-06 Médiaanyagok előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Médiaterv készítése konkrét eseménnyel kapcsolatosan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

#### A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

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

Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30

2. vizsgarész: 40

4. vizsgarész: 30

### 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	Intézményi 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