

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 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: 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 vagyonevédelemről
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 vagyonevédelem 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 vagyonevédelem 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, álláskeresési 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 beszédkésztség

4 Olvasott szakmai szöveg megértése

4 Szakmai nyelvű beszédkésztség

1 Elemi szintű számítógéphasználat

Személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

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 elfogadhatja 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:

Döntésképesség

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

C A számítógéphálózat-szolgáltatások (elektronikus levelezés, levelezésre épülő szolgáltatások, távoli számítógépek elérésének lehetőségei és feltételei, adatátvitel, keresési és tájékoztatói 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 beszéd-készség

5 Idegen nyelvű beszéd-készség

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:

Döntésképeség

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 versenystratégiák 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:

Döntésképesség

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:

Döntésképeség
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 pénzügyek és a vállalkozások kapcsolatrendszere
B Hitelfelvétellel, 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:

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 kapacitászámítás 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

Felismeri 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 betartásáról

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 kapacitászámítás és időtervezés módszerei

C A gazdasági kalkulációs módszerek, eredményeinek értékelése és dokumentációja

C Logisztika és készletgazdálkodás

B A termelés és költségeinek összefüggései, a piaci versenyszabályozás hatásai, a 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

B A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolatainak lehetséges formái, a kapcsolatok működésének szabályai

C Az e-businessbe való bekapcsolódás lehetőségei, feltételei

C A bérleggazdálkodás, 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

Az 55 345 01 0010 55 07 azonosító számú, Üzleti szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskereső 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, álláskeresési 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 álláskeresési 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 h

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%

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 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**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Üzleti szakmenedzser
Számítógép	X
Telefon	X
Telefax	X
internet kapcsolat	X
Nyomtató	X
Hazai és uniós jogszabályok gyűjteményei	X
Vám- és fuvarokmány mintagyűjtemény	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 360 óra