

04105001 számú Export koordinátor megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

1. A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

Megnevezése: Export koordinátor

- 1.1 Ágazat megnevezése: 13 kereskedelem
- 1.2 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0410 Üzleti ismeretek és ügyvitel

2. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

- 2.1 Megnevezése: Export koordinátor
- 2.2 Szintjének besorolása
 - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5. szint
 - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5. szint
 - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 4. szint

3. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:

- 3.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képzési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.
A képzési követelményt előíró jogszabály: -

4. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:

Az export koordinátor napi munkája során hozzájárul a vállalati exportstratégia megvalósításához, segíti a vállalkozás eredményesebb külpiaci üzletkötését és értékesítését, egyúttal csökkentve az üzleti kockázatokat, veszteségeket.

Az export koordinátor közreműködik a külkereskedelmi ügylet előkészítésében, operatív szinten megszervezi és lebonyolítja a külkereskedelmi ügyletet a teljes értékesítési lánc mentén felettesi irányítással és elvégzi a kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Ismeri a versenytársak elemzésére és figyelésére vonatkozó módszertanokat, képes önállóan elemző részfeladatokat elvégezni. Megszervezi az exportpiacokon a termékek külpiazi promóciós megjelenési eseményeit, aktívan szervezi és támogatja a cég exportpromóciós tevékenységét.

Új potenciális vevőket keres és a meglévő ügyfelekkel tartja a kapcsolatot.

Naprakészen követi a teljesítés teljes folyamatát, az árajánlat összeállításától a szállítmány nyom követésén át a számlázási folyamatokig.

Kezeli a beérkező panaszokat, reklamációkat, kiértékeli az ügyletet.

5. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:

5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: nem

5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése: -

5.1.2 Nyilvántartó hatóság:-

5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:-

6. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

6.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

6.2 Szakmai előképzettség: -

6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: -

6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: -

7. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):

7.1 Minimális óraszám: 300 óra

7.2 Maximális óraszám: 400 óra

8. A szakmai követelmények leírása:

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén: -

8.2 Modulszerű felépítés esetén

Programkövetelmény-modul neve: **NEMZETKÖZI GAZDASÁGI ALAPISMERETEK**

8.2.1.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 1.

8.2.1.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

8.2.1.2.1 Minimális óraszám: 32

8.2.1.2.2 Maximális óraszám: 43

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Értelmezi a külgazdasági fogalmakat és külgazdasági jellegű eseményeket.	Ismeri a külgazdasági kapcsolatok lényegét, alapelveit, kereteit, a külgazdasági kapcsolatok legfontosabb területeit.	Nyitottan kezeli a külgazdaság, mint szakterület híreit és információit.	Meg tudja határozni a saját munkakörében releváns, külgazdaságot érintő információk körét.
Lehatárolja az export és import fogalmait és jelentőségét.	Tisztában van a nemzetközi fizetési forgalom jogcímeivel, és a nemzetközi fizetési mérleg fogalmával.	Proaktívan követi a fizetési forgalom alakulását a hírekben.	Önállóan tud fizetési mérlegre vonatkozó statisztikai adatsort értelmezni.
Értelmezi a kereskedelempolitikai alapelveket saját tevékenységére vonatkozóan, és azonosítja a saját munkájához kapcsolódó nemzetközi jogszabályi környezet elemeit.	Ismeri a nemzetközi kereskedelempolitika alapelveit, és a nemzetközi kereskedelem állami szabályozását és eszközeit	Törekszik a megismert alapelvek gyakorlatban való felismerésére, értelmezésére.	Iránymutatás mellett értelmezi munkaköréhez kapcsolódóan nemzetközi kereskedelempolitikai információkat.
Beazonosítja a saját munkakörében releváns külgazdasági intézményeket, és ügyfélként a szolgáltatások igénybevételét kezdeményezi.	Ismeri a külgazdaság hazai intézményrendszerét, annak export és befektetésösztönzési szolgáltatásait, valamint az egyéb, külpiaci kapcsolatépítési szolgáltatásokat nyújtó állami és non-profit szervezeteket.	Proaktívan megkeresi ügyféligénnyel a megismert intézményeket.	Önállóan ügyfél megkeresést nyújt be és kezel külgazdasági intézmények ügyfélszolgálatára, exportpromóciós eseményeken önállóan képviseli munkaterületét.
Értelmezi az Európai Unió áruk és szolgáltatások szabad áramlásának alapelvét, és a tagországokra vonatkozó szabályokat.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem jogi feltételeit, az Európai Unió kereskedelempolitikai eszközrendszerét, szabályozását és végrehajtását Magyarországon.	Törekszik a megismert elméleti fogalmak gyakorlatban való felismerésére.	Munkakörében elvégzi adatbázisok és weboldalak beazonosítását, részinformációk kikeresését.
Értelmezi Magyarország nemzetközi gazdasági kapcsolataira vonatkozó elemzéseket, híreket.	Ismeri Magyarország üzleti geopolitikai helyzetét, Magyarország kereskedelempolitikáját, orientációját és főbb kereskedelmi partnereit.	Proaktívan követi a témával kapcsolatos híreket és elemzéseket.	Munkaköréhez kapcsolódóan válogat a releváns célpiaci információk és hírek között.

Programkövetelmény-modul neve: **NEMZETKÖZI ÜGYLET MENEDZSMENT**

8.2.1.3 Programkövetelmény-modul sorszáma: 2.

8.2.1.4 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

8.2.1.4.1 Minimális óraszám: 180

8.2.1.4.2 Maximális óraszám: 240

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelőség mértéke
Felismeri egy termék vagy szolgáltatás piacutatósi lépéseit, adott célpiacra vonatkozóan gyakorlatban végrehajt kutatási részfeladatokat, és javaslatot tesz a piacutatóban és az árképzés során követendő módszertanra. Marketingstratégiát készít.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet előkészítéséhez kapcsolódóan a piacutatósi és árképzési módszertanokat, a marketing mix megfelelő elemeit az értékesítési fázisnak megfelelően. Marketingstratégia készítésének lépései, tartalma.	A termék vagy szolgáltatás kapcsán törekszik a reális piaci helyzet felmérésére és megismerésére, folyamatosan kutatja az új információkat és nyitottan bővíti a tudását. Törekszik a marketing stratégiai módszertan gyakorlatban való alkalmazására.	Önállóan javaslatot tesz a piacutatósi lefolytatására, valamint másokkal együttműködve képes új megoldások bevezetésére, fejlesztésre. Együttműködik a marketing szakemberekkel, részt vesz a termék célpiaci értékesítési és marketing stratégiájának kialakításában.
Beazonosítja az értékesítési folyamat adott szakaszában felhasználható marketingkommunikációs eszközöket.	Ismeri a marketingkommunikáció fogalmát célját és eszköztrendszerét.	Proaktívan követi az aktuális marketingkommunikációs trendeket.	Munkája során használja a marketing-mix elemeit.
Beazonosítja a cég és a termék célpiacra szánt márkasztratégiáját, és ennek megfelelően pozicionálja a terméket.	Ismeri a tudatos márkaképzés fogalmát, célját, lépéseit	Törekszik a márka pozitív megítélésének elősegítésére.	Önállóan képes a potenciális ügyfelek felé a márkát és az ahhoz kapcsolódó márkaképzés kialakítására.
Be tudja azonosítani a külkereskedelmi ügyletek közötti különbségeket és fel tudja sorolni a sajátosságait.	Ismeri a nemzetközi csereügyletek, különleges ügyletek változatait.	Törekszik munkája során a megfelelő ügylettípus kiválasztására.	Önállóan meghatározza a külkereskedelmi ügylet típusának megfelelő lebonyolítási feltételeket.
Beazonosítja a nemzetközi ügylet résztvevőit, különböző kereskedőtípusokat, azok feladatait, jogkörét.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet szereplőit.	Törekszik a külkereskedelmi ügylet szereplőinek pontos beazonosítására.	Önállóan meghatározza a külkereskedelmi ügylet szereplőit, és lehatárolja saját szerepét az ügylet során.

Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet szakaszait és átlátja az előkészítés, megkötés, teljesítés teljes folyamatát.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet folyamatát és szakaszait. Ismeri a szakterület szakmai szókincsét (anyanyelven és legalább egy idegen nyelven).	Rendelkezik a külkereskedelmi ügylet önálló megtervezéséhez és lebonyolításához szükséges proaktív szemléletmóddal.	Önállóan meghatározza a külkereskedelmi ügylet folyamatát és szakaszait.
Beazonosítja a külkereskedelmi ügylethez kapcsolódóan a munkakörébe tartozó feladatait.	Ismeri az exportkoordinátor munkakörét, feladatait, és felelőségi körét az ügyletmegkötés folyamatában.	Törekszik munkakörének, feladatainak és felelőségi körének maradéktalan ellátására.	Önállóan elvégzi a külkereskedelmi ügylet előkészítését és kapcsolódó feladatait.
Felismeri az ügylethez kapcsolódó főbb kockázattípusokat és értékelni tudja őket.	Ismeri az ügylethez kapcsolódó kockázati típusokat, azok kezelési módját és a kockázatmegelőzési technikákat (Know Your Customer).	A külkereskedelmi ügylethez kapcsolódóan proaktívan törekszik a kockázati elemek felmérésére és megismerésére. Attitűdjében kockázatvállalást kerülő és gondos hozzáállást tanúsít.	Felelősséget érez a munkakörébe tartozó külkereskedelmi ügylet kockázati faktorainak alapos feltárásáért.
Képes átlátni a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket, és a vállalaton belüli és vállalatok közötti logisztikai folyamatokat.	Ismeri a logisztika és az ellátási lánc fogalmait, a fuvarozási és szállítmánybiztosítási szerződések típusait.	Törekszik a különböző fuvarozási ágakban előforduló kockázatok felismerésére és a logisztikai folyamatok tervezésére.	Önállóan javaslatot tesz a különböző kockázatok kivédésére, és a logisztikai folyamatok hatékony fejlesztésére.
Meghatározza a külkereskedelmi ügylet lebonyolításához szükséges okmánytípusokat.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet során használt okmányokat.	Törekszik az egyes okmánytípusok kiválasztására és megfelelő okmány kitöltésére.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett hiánytalanul összeállítja az ügylet során használatos, releváns okmánycsomagot.
Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet típusának megfelelő értékpapírokat.	Ismeri a nemzetközi üzleti tevékenység során használt értékpapírok fajtáit.	Törekszik az egyes értékpapírok kiválasztására és megfelelő értékpapír kitöltésére.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett hiánytalanul összeállítja az ügylet során használatos, releváns értékpapírcsomagot.
Beazonosítja és értelmezi a nemzetközi fizetési módozatokat, biztosítékokat, biztosításokat.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet finanszírozásának megoldásait (bankhitel, lízing, faktoring), a supply chain financing fogalmait.	Törekszik, hogy megismerje a rendelkezésre álló konstrukciók minél szélesebb körét és a nemzetközi ügyletekhez kapcsolódó fizetési módokat.	Önállóan megvizsgálja és javaslatot tesz az ügylethez kapcsolódóan a fizetési és finanszírozási módokra.

	mát, valamint az ügylet biztosítására és nemzetközi fizetési módokra vonatkozó megoldások fogalmait, főbb jellemzőit.	és naprakészen kövesse a piaci információkat.	
Értelmezi egy nemzetközi adás-vételi szerződés főbb pontjait, és képes megnevezni a kötelező, kritikus szerződéses feltételeket és elemeket.	Ismeri a nemzetközi adásvételi szerződés kritikus pontjait és tipikus feltételeit.	Nemzetközi adásvételi szerződés megkötése során törekszik a szerződéses feltételek értelmezésére, átlátására. Elkötelezett a jogszabályok ismeretében és betartásában, ismeretei bővítésében.	Iránymutatással és felügyelettel, a szerződéskötéshez szükséges ügyleti információk körét megtudja adni munkatársai számára.
Csoportosítja a költségeket, és kikalkulálja az ajánlati árat a költségek beépítésével.	Ismeri az árképzés során felmerülő különböző költség típusokat.	Törekszik teljeskörően felmérni az ügylettel kapcsolatos felmerülő költségeket, az ajánlati ár egyéb összetevőit.	Önállóan elkészíti az ügylet árkalkulációját.
A megadott útmutatások alapján értékesítési ajánlatot kér vagy külföldi értékesítésre vonatkozó ajánlatot állít össze, szövegez meg. A használandó fogalmakat önállóan, helyesen értelmezi és behelyezi a szituációs környezetbe.	Ismeri az ügyletkötéshez kapcsolódó ajánlati tevékenység feladatait.	Ajánlati dokumentáció összeállítása során pontosságra, teljességre törekszik. Proaktívan igyekszik a nemzetközi ügylet teljes folyamatának megismerésére, átlátására.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett hiánytalanul összeállítja és kiadásra előkészíti az ajánlati dokumentációt. Szakmai gyakorlatot szerevezve alkalmassá válik az önálló ajánlati tevékenység elvégzésére, önellenőrzésre, esetleges hiányok feltárására.
Méri a nemzetközi adásvételi ügylet eredményességét.	Ismeri a nemzetközi adás-vételi ügylet eredményességének értékelési technikáját és a vonatkozó KPI-okat.	Proaktívan javaslatot tesz az eredményességi mutatók lehetséges javítására, továbbfejlesztésére.	Önállóan meghatározza az ügylet eredményességi indikátorait, valamint lefolytatja az eredményesség mérését.
A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó elektronikus vagy papír alapú dokumentációt tölt ki, értelmez.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó alapvető dokumentumok körét, és benyújtásának, kitöltésének módját.	Törekszik a külkereskedelmi ügyletek dokumentációjának naprakész ismeretére.	Önállóan kitölti a külkereskedelmi ügylet lebonyolításához szükséges dokumentumokat, saját munkakörben kezeli az elektronikus felületet.

Programkövetelmény-modul neve: **NEMZETKÖZI KAPCSOLATÉPÍTÉSI TECHNIKÁK**

8.2.1.5 Programkövetelmény-modul sorszáma: 3.

8.2.1.6 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

8.2.1.6.1 Minimális óraszám: 88

8.2.1.6.2 Maximális óraszám: 117

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Meghatározza az értékesítési folyamat főbb mérföldköveit az ügyfelek felderítésétől egészen az üzlet megkötéséig és utókövetéséig.	Ismeri az értékesítő munkáját, tisztában van az értékesítési folyamat lépéseivel, ismeri a jellemző értékesítési, ügyfélkezelési helyzeteket, belső és külföldi értékesítést elhatárolni.	Törekszik az értékesítési fogások gyakorlati alkalmazására.	Tudatosan kezeli a meglévő ügyfeleket, önállóan képes a potenciális ügyfelek körében igényfelmérésre, motivációik felderítésére, ellenvetés kezelésére.
Meghatározza az előadás céljait, a prezentáció felépítését az érdeklődés maximális fenntartása és az érzelmi önmenedzselési technikák alkalmazása mellett.	Ismeri a prezentáció tervezésétől a figyelemfelkeltés- és fenntartás eszközein keresztül a hatásos prezentálás főbb eszközeit és módszereit, a hatásos és magabiztos előadásmód trükkjeit.	Nyitott a prezentációs technikai fogások gyakorlati alkalmazására.	Önállóan tud tervezket, eredményeket, projekt haladást bemutatni a megfelelő szemléltető eszközök segítségével, a hallgatóság bevonásával.
Felépíti a tárgyalási stratégiát, meghatározza a tárgyalás menetét kritikusan befolyásoló elemeket, kiszűri a releváns információkat, beazonosítja a tárgyalás során használt non-verbális kommunikációs jelzéseket.	Ismeri a tárgyalástechnika elméleti hátterét, a tárgyalások felépítését, alapvető tárgyalási stratégiákat és technikákat.	Elkötelezett a tárgyalástechnikai fogások gyakorlati alkalmazására.	Önállóan tud tárgyalást hatékony érdekvédelemmel levezetni, a tárgyalópartner által közvetített jelzéseket saját hasznára tudja fordítani.
Alkalmazza a hatékony és diplomatikus kommunikációs stílust saját érdekeinek érvényesítésére az ügyfél, munkatársak és egyéb beszállítók álláspontjának figyelembevételével.	Ismeri a magas ügyfél-elégedettség biztosításához szükséges professzionális, ügyfél-elégedettséget kiváltó kommunikációs és viselkedési technikákat, az asszertív kommunikáció alapjait.	Törekszik a kommunikációs fogások gyakorlati alkalmazására.	Önállóan képes a helyzetnek megfelelő kommunikációs stílus kiválasztására, a másik fél véleményének meghallgatására, érvelésre, pontos válaszadásra írásban és szóban egyaránt.

<p>Kognitív, verbális és nonverbális képességek valamint előzetes országismeretei birtokában együttműködik a különféle kultúrákkal és kulturális csoportokkal, értékeli saját országát és az attól különböző kultúrák termékeit, szemléletmódját és gyakorlatát.</p>	<p>Ismeri az interkulturális interakciók mechanizmusát, főbb elemeit, egyes országokról kulturális-specifikus ismerettel rendelkezik.</p>	<p>Törekszik nyitott kulturális hozzáállással végezni munkáját.</p>	<p>Önállóan képes segíteni a különböző kultúrák közeledését, párbeszédét, helyesen választja meg az egyes kultúrákhoz való attitűdjét.</p>
<p>Meghatározza a projekt célját, főbb mérföldköveit, beazonosítja a felhasználni kívánt erőforrásokat, követi a projektköltségeket.</p>	<p>Ismeri a projektszemléletű feladatmegoldás feltételeit és hatékony megvalósításának folyamatát, az alap projektmenedzsment folyamatokat, a projektek fő jellemzőit, az egyes szerepköröket.</p>	<p>Törekszik a projektmenedzsment ismeretek gyakorlati alkalmazására.</p>	<p>Önállóan képes a projektek előkészítésére, tervezésére, végrehajtására, irányítására, értékelésére, ellenőrzésére, működésének megszervezésére.</p>
<p>A megszerzett szakmai ismereteket, képességeket, tapasztalatokat, végzettségeket kreatívan bemutatja írásban és szóban egyaránt.</p>	<p>Ismeri egy jó önéletrajz tartalmi és formai jellemzőit, a megfelelő pályázati anyag összeállításának módszertanát, eszközeit, az interjú felkészülés menetét.</p>	<p>Törekszik az önéletrajz írási ismeretek gyakorlati alkalmazására és önmaga folyamatos fejlesztésére.</p>	<p>Önállóan képes az érdeklődés felkeltésére alkalmas pályázati anyagát összeállítani, a szakmai rátermettség és az eddig elért szakmai sikerek, elvégzett projektek, referenciák, személyiség, értékek és motiváció írásbeli és szóbeli bemutatásával.</p>

8.3 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

9. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):

A Nemzeti Exportstratégiával, valamint a Kormány gazdaság újraindítását célzó intézkedéseivel összhangban a hazai kis- és középvállalkozói szektor külpiacon jelenlétének megerősítése és ösztönzése kiemelt gazdaságpolitikai cél, amelyhez - európai példák alapján is - elengedhetetlen a modern kihívásoknak megfelelő, nemzetközi üzletkötésre képes export szakemberek tömeges, országos lefedettségű képzése és kibocsátása és a munkaerőpiaci igény kiszolgálása. Az erős hazai

exportáló kis- és középvállalkozói réteg megteremtéséhez, nemzetközi versenyképessége növeléséhez szükséges a megfelelő kereskedelmi kultúra és export szakember bázis visszaállítása hazánkban.

Az Export koordinátor szakember az exportáló, exportpiaci kilépésre alkalmas kis- és középvállalkozások számára komoly értéket képvisel. Segíti a vállalkozások eredményesebb külpiaci üzletkötését és értékesítését, egyúttal csökkenti az üzletekkel járó kockázatokat, veszteségeket. A szakképesítés megszerzése segítheti a külkereskedelemmel kapcsolatba kerülő szakmát gyakorló szakemberek (könyvelők, ügyvédek) exportpiaci szakmai ismereteinek bővítését is.

10. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

11.3.2 pontban leírtak szerint elkészített és jóváhagyott portfólió.

Egyéb feltételek: -

10.2 Írásbeli vizsga

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Export koordinátor ismeretek

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli vizsga az alábbi témakörökből összeállított feladatlap:

- Nemzetközi gazdasági és kereskedelmi alapismeretek
- A külkereskedelmi ügylet előkészítése
- A külkereskedelmi ügylet lebonyolítása
- A külkereskedelmi ügylet értékelése
- Nemzetközi értékesítési technikák / ügyfélkezelés / ügyfélközpontú kommunikáció

Válaszadás módjai:

- Fogalom meghatározás
- Feleletalkotás (szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése)
- Párosítás
- Sorrendbe rendezés
- Feleletválasztás (legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset).
- Igaz-hamis állítások megjelölése
- Esettanulmányon alapuló komplex feladatsor-értelmezése

Témakör megnevezése	Kapható pontszámok százalékos aránya
Nemzetközi gazdasági és kereskedelmi alapismeretek	20%
A külkereskedelmi ügylet előkészítése	30%
A külkereskedelmi ügylet lebonyolítása	30%
A külkereskedelmi ügylet értékelése	10%
Nemzetközi értékesítési technikák / ügyfélkezelés / ügyfélközpontú kommu- nikáció	10%

10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 40%

10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a vizsgaszervező a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható. A javítás során részpont adható.

Értékelés:

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

0–59% elégtelen (1)

10.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

10.3 Projektfeladat

10.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Export koordinátori feladatok

10.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A) Portfólió elkészítése és bemutatása: a vizsgázó haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, az Export koordinátor képzés oktatója vagy a portfólió értékelésére felkért szakember által jóváhagyott dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül.

A portfólió tartalma:

I. Marketingkommunikációs akcióterv

II. Az üzletszervezés és lebonyolítás folyamatának bemutatása

A portfólió terjedelme: minimum 15 - maximum 30 oldal.

A portfólió dokumentációját a jelölt elektronikus formában a vizsga előtt minimum 20 nappal adja le a vizsgaszervezőnél, aki ezt eljuttatja a vizsgabizottságnak.

A portfólió megvédése: A vizsgázó a vizsgabizottság előtt bemutatja portfóliója tartalmát és rövid szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottság tagjával.

B) Exportkoordinátori feladatok szakmai beszélgetés

A vizsgázó előre összeállított tételorból véletlenszerűen húz. Az egyes tételek a vizsgaközpont által kidolgozott rövid esettanulmányokat tartalmaznak.

Az esettanulmány egy meghatározott termék külpiaci értékesítéséről szól meghatározott célpiac és egyéb körülmények megjelölésével. Az esettanulmányhoz előre megfogalmazott kérdések kapcsolódnak, a vizsgázónak ezek alapján kell szakmai beszélgetést folytatnia a vizsgabizottság tagjával.

A szakmai beszélgetés során a konkrét termék, célpiac és körülmények figyelembe vételével kell az ügyletmenedzsment és kapcsolatépítési technikák témakörök érintésével válaszolnia az esettanulmányhoz kapcsolódó kérdésekre.

10.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- A) Portfólió bemutatása 10 perc, szakmai beszélgetés a portfólióhoz kapcsolódóan 10 perc
- B) Esettanulmányon alapuló szakmai beszélgetés 15 perc. Szakmai beszélgetésre való felkészülési idő 15 perc.

10.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 60 %

10.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) Portfólió szakmai tartalma és bemutatása	A portfólió szakmai tartalma	50%
	A portfólió prezentációja	10%
B) Szakmai beszélgetés		40%
	Összesen	100%

Értékelés

- 90–100% jeles (5)
- 80–89% jó (4)
- 70–79% közepes (3)
- 60–69% elégséges (2)
- 0–59% elégtelen (1)

10.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60 %-át elérte.

10.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgabizottság egyik tagjának legalább 5 év külkereskedelmi területen eltöltött szakmai vagy oktatási tapasztalattal kell rendelkeznie.

Amennyiben bármely vizsgatevékenység vagy annak része informatikai eszköz segítségével történik, szükséges olyan személy, aki a számítógépes infrastruktúra vizsga alatti működőképességéért felel.

10.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A szakmai portfólió bemutatásához szükséges számítógép, projektor.

Az esettanulmányhoz – annak tartalmától függően és ahhoz kapcsolódóan – képek, grafikák és egyéb üzleti dokumentumok papíron alapon. Biztosítható laptopon vagy tableten is, amennyiben a vizsga lebonyolításához (legalább az egyidejűleg szakmai beszélgetésben résztvevő és arra felkészülő) vizsgázók létszámának megfelelő eszköz rendelkezésre áll.

10.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

10.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

10.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

A képesítő vizsga online/virtuális formában is megszervezhető.

11. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek

- -