


# SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Export koordinátor
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság E/2020/000268
Szakértői megállapítások	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszereshetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2024.09.03.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

**EXPORT KOORDINÁTOR**

**(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04165020)**

**A PROGRAMKÖVETELMÉNY MEGJELENÉSÉNEK DÁTUMA: 2023. FEBRUÁR 24.**



## 1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Export koordinátor
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04165020
1.3.	Ágazat megnevezése:	13 kereskedelem
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy- és kiskereskedelem
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Export koordinátor
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:		
<p>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.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: -</p> <p>Az export koordinátor napi munkája során hozzájárul a vállalati exportstratégia megvalósításához, segíti a vállalkozás eredményesebb külföldi 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 külföldi 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 nyomon követésén át a számlázási folyamatokig. Kezeli a beérkező panaszokat, reklamációkat, kiértékeli az ügyletet.</p> <p>A Nemzeti Exportstratégiával, valamint a Kormány gazdaság újraindítását célzó intézkedéseivel összhangban a hazai kis- és középvállalkozói szektor külföldi 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</p>		
1.9.		

	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.
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el az <b>Export koordinátor</b> szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.</p>
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>
1.12.	<p>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Értelmezi a külgazdasági fogalmakat és külgazdasági jellegű eseményeket.</li> <li>• Lehatárolja az export és import fogalmait és jelentőségét.</li> <li>• Értelmezi a kereskedelempolitikai alapelveket saját tevékenységére vonatkozóan, és azonosítja a saját munkájához kapcsolódó nemzetközi jogszabályi környezet elemeit.</li> <li>• Beazonosítja a saját munkakörében releváns külgazdasági intézményeket, és ügyfélként a szolgáltatások igénybevételét kezdeményezi.</li> <li>• Értelmezi az Európai Unió áruk és szolgáltatások szabad áramlásának alapelvét, és a tagországokra vonatkozó szabályokat.</li> <li>• Értelmezi Magyarország nemzetközi gazdasági kapcsolataira vonatkozó elemzéseket, híreket.</li> <li>• Felismeri egy termék vagy szolgáltatás piackutatási lépéseit, adott célpiacra vonatkozóan gyakorlatban végrehajt kutatási részfeladatokat, és javaslatot tesz a piackutatásban és az árképzés során követendő módszertanra. Marketingstratégiát készít.</li> <li>• Beazonosítja az értékesítési folyamat adott szakaszában felhasználható marketingkommunikációs eszközöket.</li> <li>• Beazonosítja a cég és a termék célpiacra szánt márkastratégiáját, és ennek megfelelően pozicionálja a terméket.</li> <li>• Be tudja azonosítani a külkereskedelmi ügyletek közötti különbségeket és fel tudja sorolni a sajátosságait.</li> <li>• Beazonosítja a nemzetközi ügylet résztvevőit, különböző kereskedőtípusokat, azok feladatait, jogkörét.</li> <li>• Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet szakaszait és átlátja az előkészítés, megkötés, teljesítés teljes folyamatát.</li> <li>• Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet kapcsolódóan a munkakörébe tartozó feladatait.</li> <li>• Felismeri az ügylet kapcsolódó főbb kockázattípusokat és értékelni tudja őket.</li> <li>• Képes átlátni a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket, és a vállalaton belüli és vállalatok közötti logisztikai folyamatokat.</li> <li>• Meghatározza a külkereskedelmi ügylet lebonyolításához szükséges okmánytípusokat.</li> <li>• Beazonosítja a külkereskedelmi ügylet típusának megfelelő értékpapírokat.</li> <li>• Beazonosítja és értelmezi a nemzetközi fizetési módokat, biztosítékokat, biztosításokat.</li> <li>• Értelmezi egy nemzetközi adás-vételi szerződés főbb pontjait, és képes megnevezni a kötelező, kritikus szerződéses feltételeket és elemeket.</li> <li>• Csoportosítja a költségeket, és kikalkulálja az ajánlati árat a költségek beépítésével.</li> <li>• 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.</li> <li>• Méri a nemzetközi adásvételi ügylet eredményességét.</li> <li>• A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó elektronikus vagy papír alapú dokumentációt tölt ki, értelmez.</li> <li>• Meghatározza az értékesítési folyamat főbb mérföldköveit az ügyfelek felderítésétől egészen az üzlet megkötéséig és utókövetéséig.</li> <li>• Meghatározza az előadás céljait, a prezentáció felépítését az érdeklődés maximális fenntartása és az</li> </ul>

	<p>érzelmi önmenedzselési technikák alkalmazása mellett.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felépíti a tárgyalási stratégiát, meghatározza a tárgyalás menetét kritikusan befolyásoló elemeket, kiszűri a releváns információkat, beazonosítja a tárgyalás során használt non-verbális kommunikációs jelzéseket.</li> <li>• Alkalmazza a hatékony és diplomatikus kommunikációs stílust saját érdekeinek érvényesítésére az ügyfél, munkatársak és egyéb beszállítók álláspontjának figyelembevétele mellett.</li> <li>• Kognitív, verbális és nonverbális képességek valamint előzetes országismeretei birtokában együttműködik a különféle kultúrákkal és kulturális csoportokkal, értékeli saját országa és az attól különböző kultúrák termékeit, szemléletmódját és gyakorlatát.</li> <li>• Meghatározza a projekt célját, főbb mérföldköveit, beazonosítja a felhasználni kívánt erőforrásokat, követi a projektköltségeket.</li> <li>• A megszerzett szakmai ismereteket, képességeket, tapasztalatokat, végzettségeket kreatívan bemutatja írásban és szóban egyaránt.</li> </ul>
--	---

## 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	--
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	--
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	--
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	--
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	--
2.7.	Egyéb feltételek:	--

## 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	<b>316</b>
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A felnőttképzési szerződésben rögzítettek szerint.

## 4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

	A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése <sup>1</sup> :	Óraszám:
4.1.	Nemzetközi gazdasági alapismeretek	32
4.2.	Nemzetközi ügylet menedzsment	180
4.3.	Nemzetközi kapcsolatépítési technikák	104

<sup>1</sup> A sorok száma bővíthető.

#### 4.1. Tananyagegység/témakör/modul<sup>2</sup>

4.1.1.	Megnevezése <sup>3</sup> :	<b>Nemzetközi gazdasági alapismeretek</b>
4.1.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Nemzetközi gazdasági alapismeretek</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:</b> frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.  <b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):</b> távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<b>A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:</b> előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám <sup>4</sup> :	32
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	32
4.1.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Nemzetközi gazdasági alapismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>6</sup> :	32
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A külgazdasági kapcsolatok lényege, alapelvei, keretei, a külgazdasági kapcsolatok legfontosabb területei.</li> <li>• A nemzetközi fizetési forgalom jogcímei és a nemzetközi</li> </ul>

<sup>2</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>3</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

<sup>4</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>6</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		<p>fizetési mérleg fogalma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nemzetközi kereskedelempolitika alapelvei, a nemzetközi kereskedelem állami szabályozása és eszközei.</li> <li>• A külgazdaság hazai intézményrendszere, annak export- és befektetésösztönzési szolgáltatásai, valamint az egyéb, külpiaci kapcsolatépítési szolgáltatásokat nyújtó állami és non-profit szervezetek.</li> <li>• A nemzetközi kereskedelem jogi feltételei, az Európai Unió kereskedelempolitikai eszközrendszere, szabályozása és végrehajtása Magyarországon.</li> <li>• Magyarország üzleti geopolitikai helyzete, kereskedelempolitikája, orientációja és főbb kereskedelmi partnerei.</li> </ul>
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

#### 4.2. Tananyagegység/témakör/modul<sup>7</sup>

4.2.1.	Megnevezése <sup>8</sup> :	<b>Nemzetközi ügylet menedzsment</b>
4.2.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Nemzetközi ügylet menedzsment</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:</b> frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p><b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):</b> távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.</p>
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<b>A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:</b> előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.

<sup>7</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>8</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.



4.2.5.	Óraszám <sup>9</sup> :	180
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>10</sup> :	108
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Nemzetközi ügylet menedzsment</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>11</sup> :	180
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A külkereskedelmi ügylet előkészítéséhez kapcsolódóan a piackutatási és árképzési módszertanok, a marketing mix megfelelő elemei az értékesítési fázisnak megfelelően. Marketingstratégia készítésének lépései, tartalma.</li> <li>• A marketingkommunikáció fogalma, célja és eszközrendszere.</li> <li>• A tudatos márkaépítés fogalma, célja, lépései.</li> <li>• A nemzetközi csereügyletek, különleges ügyletek változatai.</li> <li>• A külkereskedelmi ügylet szereplői.</li> <li>• A külkereskedelmi ügylet folyamata és szakaszai. A szakterület szakmai szóincse (anyanyelven és legalább egy idegen nyelven).</li> <li>• Az exportkoordinátor munkaköre, feladatai, és felelősségi köre az ügyletkötés folyamatában.</li> <li>• Az ügyletkezhez kapcsolódó kockázati típusok, azok kezelési módja és a kockázatmegelőzési technikák (Know Your Customer).</li> <li>• A logisztika és az ellátási lánc fogalmai, a fuvarozási és szállítmánybiztosítási szerződések típusai.</li> <li>• A külkereskedelmi ügylet során használt okmányok.</li> <li>• A nemzetközi üzleti tevékenység során használt értékpapírok fajtái.</li> <li>• A külkereskedelmi ügylet finanszírozásának megoldásai (bankhitel, lízing, faktoring), a supply chain financing fogalma, valamint az ügylet biztosítására és nemzetközi fizetési módokra vonatkozó megoldások fogalmai, főbb jellemzői.</li> <li>• A nemzetközi adásvételi szerződés kritikus pontjai és tipikus feltételei.</li> <li>• Az árképzés során felmerülő különböző költségtípusok.</li> <li>• Az ügyletkötéshez kapcsolódó ajánlati tevékenység feladatai.</li> <li>• A nemzetközi adás-vételi ügylet eredményességének értékelési technikája és a vonatkozó KPI-ok.</li> <li>• A külkereskedelmi ügylet lebonyolításához kapcsolódó</li> </ul>

<sup>9</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

<sup>10</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

<sup>11</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.





		alapvető dokumentumok köre és benyújtásának, kitöltésének módja.
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

### 4.3. Tananyagegység/témakör/modul<sup>12</sup>

4.3.1.	Megnevezése <sup>13</sup> :	<b>Nemzetközi kapcsolatépítési technikák</b>
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő sajátítsa el a <b>Nemzetközi kapcsolatépítési technikák</b> tananyagegység megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:</b> frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.  <b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):</b> távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<b>A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:</b> előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám <sup>14</sup> :	104
4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>15</sup> :	52

<sup>12</sup> A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

<sup>13</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

<sup>14</sup> Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

<sup>15</sup> Kontaktórástól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.



4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Nemzetközi kapcsolatépítési technikák
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma <sup>16</sup> :	104
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékesítő munkája, az értékesítési folyamat lépései, a jellemző értékesítési, ügyfélkezelési helyzetek, belföldi és külföldi értékesítés.</li> <li>• A prezentáció tervezésétől a figyelemfelkeltés- és fenntartás eszközein keresztül a hatásos prezentálás főbb eszközei és módszerei, a hatásos és magabiztos előadásmód trükkjei.</li> <li>• A tárgyalástechnika elméleti háttere, a tárgyalások felépítése, alapvető tárgyalási stratégiák és technikák.</li> <li>• A magas ügyfél-elégedettség biztosításához szükséges professzionális, ügyfél-elégedettséget kiváltó kommunikációs és viselkedési technikák, az asszertív kommunikáció alapjai.</li> <li>• Az interkulturális interakciók mechanizmusa, főbb elemei, egyes országokról kulturális-specifikus ismeretek.</li> <li>• A projektszemléletű feladatmegoldás feltételei és hatékony megvalósításának folyamata, az alap projektmenedzsment folyamatok, a projektek fő jellemzői, az egyes szerepkörök.</li> <li>• A jó önéletrajz tartalmi és formai jellemzői, a megfelelő pályázati anyag összeállításának módszertana, eszközei, az interjú felkészülés menete.</li> </ul>
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

### 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>17</sup> :	50 fő
------	--	-------

### 6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:	
6.1.	Résztevő kérésére biztosított.	

<sup>16</sup> A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

<sup>17</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



	<p><b>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</b></p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p>
6.2.	<p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visszakérdezés,</li> <li>• Gyakorlati feladatmegoldás,</li> <li>• Képzésben résztvevő visszajelzései,</li> <li>• Beszélgetés,</li> <li>• Feladatlap kitöltése,</li> <li>• Házi feladat ellenőrzése,</li> <li>• Írásbeli felelet.</li> </ul> <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
	<p><b>Részvevő záró (szummatív) értékelése:</b></p> <p>A képzés záróvizsgálattal zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény állítja össze.</p>
6.3.	<p>A záróvizsgán megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a záróvizsgán elért legalább 60%-os teljesítmény</li> <li>• Nem felelt meg: a záróvizsgán elért 59% vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul>

### 7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p><b>TANÚSÍTVÁNY</b> 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</p>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p><b>Elméleti oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató.</p> <p><b>Gyakorlati oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.



8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;</li> <li>• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.</li> </ul>
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja.</p> <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	--
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

## 9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepeses.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

### A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

### Egyéb feltételek:

#### Export koordinátori feladatok vizsgatevékenységhez 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

**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 tagjaival.

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2024.09.03.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	