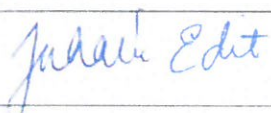


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	EXPORT KOORDINÁTOR
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	NOVUM7 SZOLGÁLTATÓ Kft. Engedélyszám: E/2022/000158, Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469
Szakértői megállapítások	
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. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2025. 07. 08.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

EXPORT KOORDINÁTOR

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04165020)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

2013. évi LXXVII. törvény

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2023.02.24.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	EXPORT KOORDINÁTOR
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04165020
1.3.	Ágazat megnevezése:	Nagy- és kiskereskedelem
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416
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) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: 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. A képesítési követelményt előíró jogszabály: -	
1.10.	A képzés célja: 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 külpiaci 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. A Nemzeti Exportstratégiával, valamint a Kormány gazdaság újraindítását célzó intézkedéseivel összhangban a hazai kis- és középvállalkozói szektor külpiaci 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.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	

	Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.
--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	-
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	300 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>A felnőttképzési szerződésben rögzített érték szerint. (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)</i>

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	NEMZETKÖZI GAZDASÁGI ALAPISMERETEK	32 óra
4.2	NEMZETKÖZI ÜGYLET MENEDZSMENT	180 óra
4.3	NEMZETKÖZI KAPCSOLATÉPÍTÉSI TECHNIKÁK	88 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése ² :	Nemzetközi gazdasági alapismeretek		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A képzésben résztvevők alapvető ismereteket szerezzenek a nemzetközi gazdaság működéséről, a külkereskedelmi környezetről, és megértsék azokat a gazdasági tényezőket, amelyek befolyásolják az exporttevékenységeket.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka) Nem kontaktóra: e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása.		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám ³ :	32 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	órák 50%-a a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazásával jóváírható		
4.1.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
	A képzés alatt megszerezhető kompetenciák			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	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.
2.	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.
3.	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.
4.	Beazonosítja a saját munkakörében releváns	Ismeri a külgazdaság hazai	Proaktívan megkeresi ügyféligenyrel a	Önállóan ügyfél megkeresést nyújt be és

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	külgazdasági intézményeket, és ügyfélként a szolgáltatások igénybevételét kezdeményezi.	intézményrendszerét, annak export és befektetésösztönzési szolgáltatásait, valamint az egyéb, külpiaci kapcsolatépítési szolgáltatásokat nyújtó állami és non-profit szervezeteket.	megismert intézményeket.	kezel külgazdasági intézmények ügyfélszolgálatára, exportpromóciós eseményeken önállóan képviseli munkaterületét.
5.	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.
6.	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.
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A nemzetközi gazdaság alapfogalmai 5 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- A globalizáció fogalma, hatása - Nemzetközi munkamegosztás - Komparatív előny elve - Világ gazdasági régiók és szereplők - Multinacionális vállalatok szerepe		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Külkereskedelem alapjai 5 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Export, import, reexport fogalma - Külkereskedelmi mérleg és fizetési mérleg - Áru- és szolgáltatáskereskedelem - Kereskedelempolitikai eszközök (vámok, kvóták, szubvenciók stb.)		
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Nemzetközi gazdasági szervezetek 5 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- WTO (Kereskedelmi Világszervezet) - IMF (Nemzetközi Valutaalap) - Világbank-csoport - OECD, UNCTAD, EBRD - EU gazdasági szerepe és működése		
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Nemzetközi pénzügyek alapjai 4 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Deviza- és valuta fogalmak - Árfolyamrendszerek (fix, lebegő, vegyes) - Kockázatok a nemzetközi pénzügyekben - Fizetési módok (akkreditív, inkasszó, előre fizetés stb.)		

	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Regionális gazdasági integrációk 5 óra
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Integrációs szintek (vámunió, közös piac, gazdasági unió) - Az Európai Unió gazdasági és kereskedelmi politikája - EU belső piaca és közös kereskedelempolitika - Szabadkereskedelmi megállapodások (pl. CETA, Mercosur, ASEAN)
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Külkereskedelmi környezet és trendek 4 óra
6.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Politikai, jogi, kulturális környezet hatása - Fenntarthatóság és ESG a külkereskedelemben - Digitalizáció hatása a globális kereskedelemre - Kockázatok a nemzetközi gazdaságban (háborúk, szankciók, infláció stb.)
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Magyarország külgazdasági kapcsolatai 4 óra
7.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Magyar exportstruktúra - Főbb külkereskedelmi partnerek - Hazai támogatások és intézmények (pl. HEPA, Eximbank, MKIK) - Külpiacra lépés támogatása
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése ⁵ :	Nemzetközi ügylet menedzsment		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A képzésben résztvevők képessé váljanak egy nemzetközi kereskedelmi ügylet önálló előkészítésére, lebonyolítására és adminisztrációjára, valamint a szükséges dokumentáció kezelésére.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.5.	Óraszám ⁶ :	180 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁷ :	órák 50%-a a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazásával jóváírható		
A képzés alatt megszerezhető kompetenciák				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	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.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet előkészítéséhez kapcsolódóan a piackutatási 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 piackutatás lefolytatására, valamint másokkal együttműködve képes új megoldások bevezetésére, fejlesztésre. Együttműködik a marketing szakemberekkel, részt vesz a termék célpiaci értékesítési és marketing stratégiájának kialakításában.
2.	Beazonosítja az értékesítési folyamat adott szakaszában felhasználható marketingkommunikációs eszközöket.	Ismeri a marketingkommunikáció fogalmát célját és eszközrendszerét.	Proaktívan követi az aktuális marketingkommunikációs trendeket.	Munkája során használja a marketing-mix elemeit.
3.	Beazonosítja a cég és a termék célpiacra szánt márkastratégiáját, és ennek megfelelően pozicionálja a terméket.	Ismeri a tudatos márkaépítés fogalmát, célját, lépéseit	Törekszik a márka pozitív megítélésének elősegítésére.	Önállóan képes a potenciális ügyfelek felé a márkát és az ahhoz kapcsolódó márkaélmény kialakítására.
4.	Be tudja azonosítani a külkereskedelmi ügyletek	Ismeri a nemzetközi csereügyletek,	Törekszik munkája során a megfelelő ügylettípus kiválasztására.	Önállóan meghatározza a külkereskedelmi ügylet típusának

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	közötti különbségeket és fel tudja sorolni a sajátosságait.	különleges ügyletek változatait.		megfelelő lebonyolítási feltételeket.
5.	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.
6.	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.
7.	Beazonosítja a külkereskedelmi ügylethez kapcsolódóan a munkakörébe tartozó feladatait.	Ismeri az exportkoordinátor munkakörét, feladatait, és felelősségi körét az ügyletkötés folyamatában.	Törekszik munkakörének, feladatainak és felelősségi körének maradéktalan ellátására.	Önállóan elvégzi a külkereskedelmi ügylet előkészítését és kapcsolódó feladatait.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	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.
12.	Beazonosítja és értelmezi a nemzetközi fizetési módokat, biztosítékokat, biztosításokat.	Ismeri a külkereskedelmi ügylet finanszírozásának megoldásait (bankhitel, lízing, faktoring), a supply chain financing fogalmát, valamint az ügylet biztosítására és nemzetközi fizetési	Törekszik, hogy megismerje a rendelkezésre álló konstrukciók minél szélesebb körét és a nemzetközi ügyletekhez kapcsolódó fizetési módokat és naprakészen	Önállóan megvizsgálja és javaslatot tesz az ügylethez kapcsolódóan a fizetési és finanszírozási módokra.

		módokra vonatkozó megoldások fogalmait, főbb jellemzőit.	kövesse a piaci információkat.	
13.	Értelmezi egy nemzetközi adás-vételi szerződés főbb pontjait, és képes megnevezni a kötelező, kritikus szerződéses feltételeket és elemeket.	Ismeri a nemzetközi adás-vételi 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 üzleti információk körét meg tudja adni munkatársai számára.
14.	Csoportosítja a költségeket, és kikalkulálja az ajánlati árat a költségek beépítésével.	Ismeri az árképzés során felmerülő különböző költség típusokat.	Törekszik teljeskörűen felmérni az ügylettel kapcsolatos felmerülő költségeket, az ajánlati ár egyéb összetevőit	Önállóan elkészíti az ügylet ár kalkulációját.
15.	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 szerezve alkalmassá válik az önálló ajánlati tevékenység elvégzésére, önellenőrzésre, esetleges hiányok feltárására.
16.	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.
17.	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 felületeket.
4.2.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Nemzetközi kereskedelmi ügyletek alapfogalmai 24 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Ügylet fogalma, szereplői - Export- és importügylet típusa szerint: közvetlen, közvetett, háromszög- és láncügyletek - Kockázati tényezők áttekintése - Ügyletek életciklusa		

	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Partnerkapcsolatok és piacra lépés 24 óra
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Partnerkeresés, üzleti kapcsolatfelvétel - Ajánlatkérés, ajánlattétel - Piacra lépés stratégiái - Tárgyalástechnikai alapok nemzetközi környezetben
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Külkereskedelmi szerződések 22 óra
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Külkereskedelmi szerződés jellemzői - Lényeges szerződéses elemek (áru megnevezése, mennyiség, ár, teljesítési határidő, szállítási és fizetési feltételek) - INCOTERMS szabályok alkalmazása (pl. EXW, FOB, CIF, DDP stb.) - Szerződésszerű teljesítés és jogi következmények
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Szállítványozás és logisztika 22 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Szállítási módok és jellemzőik: közúti, vasúti, tengeri, légi, kombinált - Szállítványozók, fuvarozók szerepe - Csomagolás, jelölés, biztosítás - Fuvarlevelek és egyéb logisztikai dokumentumok (CMR, B/L, AWB stb.)
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vámügyintézés és áruk beléptetése 22 óra
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Vámjogi alapfogalmak - Külkereskedelmi vámtarifaszám meghatározása (KN, TARIC) - Export-import vámeljárások - Származási igazolások, kereskedelmi okmányok (számla, származási bizonyítvány, EUR.1 stb.)
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Fizetési módok és pénzügyi teljesítés 22 óra
6.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Előleg, nyitott számla, okmányos fizetés, akkreditív, inkasszó - Fizetési kockázatok kezelése - Árfolyamkockázat és fedezeti ügyletek - Bankok szerepe a nemzetközi fizetésekben
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Ügyletadminisztráció és dokumentáció 22 óra
7.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Okmánycsomag összeállítása - Ügylet dokumentációs folyamata (szerződéstől a teljesítésig) - Elektronikus ügyintézés, EDI, digitális aláírás - Archiválási kötelezettségek, adatbiztonság
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Reklamációk és jogviták kezelése 22 óra
8.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Teljesítés során felmerülő problémák kezelése - Reklamációs eljárás - Nemzetközi választottbíróság, vitarendezés módjai - Biztosítási ügyintézés nemteljesítés, sérült áru esetén
4.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése ⁸ :	Nemzetközi kapcsolatépítési technikák		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A képzésben résztvevők megismerjék és elsajátítsák azokat a kommunikációs, kulturális és üzleti technikákat, amelyekkel hatékonyan tudnak kapcsolatot építeni és ápolni a külpiai partnerekkel.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.3.5.	Óraszám ⁹ :	88 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	órák 50%-a a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazásával jóváírható		
A képzés alatt megszerezhető kompetenciák				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	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, belföldi 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.
2.	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 tervek, eredményeket, projekt haladást bemutatni a megfelelő szemléltető eszközök segítségével, a hallgatóság bevonásával.
3.	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 érdekvérvényesítés mellet levezetni, a tárgyalópartner által közvetített jelzéseket saját hasznára tudja fordítani.

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámmal.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

4.	Alkalmazza a hatékony és diplomatikus kommunikációs stílust saját érdekeinek érvényesítésére az ügyfél, munkatársak és egyéb beszállítók álláspontjának figyelembevétele mellett.	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.
5.	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.	Ismeri az interkulturális interakciók mechanizmusát, főbb elemeit, egyes országokról kulturális-specifikus ismerettel rendelkezik.	Törekszik nyitott kulturális hozzáállással végezni munkáját.	Önállóan képes segíteni a különböző kultúrák közeledését, párbeszédét, helyesen választja meg az egyes kultúrákhoz való attitűdjét.
6.	Meghatározza a projekt célját, főbb mérföldköveit, beazonosítja a felhasználni kívánt erőforrásokat, követi a projektköltségeket.	Ismeri a projektszemléletű feladatmegoldás feltételeit és hatékony megvalósításának folyamatát, az alap projektmenedzsment folyamatokat, a projektek fő jellemzőit, az egyes szerepköröket.	Törekszik a projektmenedzsment ismeretek gyakorlati alkalmazására.	Önállóan képes a projektek előkészítésére, tervezésére, végrehajtására, irányítására, értékelésére, ellenőrzésére, működésének megszervezésére.
7.	A megszerzett szakmai ismereteket, képességeket, tapasztalatokat, végzettségeket kreatívan bemutatja írásban és szóban egyaránt.	Ismeri egy jó önéletrajz tartalmi és formai jellemzőit, a megfelelő pályázati anyag összeállításának módszertanát, eszközeit, az interjú felkészülés menetét.	Törekszik az önéletrajz írási ismeretek gyakorlati alkalmazására és önmaga folyamatos fejlesztésére.	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.
4.3.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A kapcsolatépítés szerepe a nemzetközi üzletben 18 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Kapcsolatépítés, mint üzleti sikerfaktor - Hálózatépítés jelentősége az exporttevékenység során - A bizalom szerepe a hosszú távú együttműködésekben - „Relationship marketing” és B2B együttműködések		

2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Interkulturális kommunikáció és üzleti etikett 18 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Kulturális különbségek szerepe (Hofstede, Trompenaars modellek áttekintése) - Kommunikációs stílusok különbségei (direkt – indirekt, formális – informális) - Üzleti etikett országoként: tárgyalás, öltözködés, ajándékozás, időkezelés - Tipikus félreértések, kulturális „bakik” elkerülése
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Személyes és online kapcsolatépítési technikák 18 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Hatékony bemutatkozás (elevator pitch, networking során) - Üzleti kapcsolatfelvétel: email, telefon, videóhívás, közösségi média - LinkedIn és üzleti közösségi platformok használata - Konferenciák, vásárok, üzletember-találkozók kiaknázása
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Tárgyalástechnika nemzetközi környezetben 17 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Tárgyalási stílusok nemzetközi összehasonlítása - Előkészületek, napirend kialakítása - Win-win alapú megközelítés - Érdekérvényesítés kulturálisan érzékeny módon
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kapcsolatépítés hosszú távon 17 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Follow-up kommunikáció jelentősége - Ügyfél-elégedettség fenntartása - Digitális eszközök a kapcsolattartásban (CRM rendszerek) - Hűség, lojalitás, és ajánlások szerepe a külkereskedelemben
4.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ¹¹ :	40 fő
------	--	-------

¹¹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.)) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni. A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és/ vagy írásbeli feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 61%-ot elérő eredmény
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem tartozik.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	- Elmélet: 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 oktatók vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei: - oktatóterem - számítástechnikai eszközök - számítógép (szoftverek, Internet kapcsolat, nyomtató, szkennerek) Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	A képzés ideje alatt esettanulmány/portfólió készítése szükséges. A képzésben résztvevő 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.
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://szakkepessites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

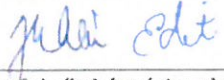
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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

- Portfólió elkészítése: 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:
 - Marketingkommunikációs akcióterv
 - Az ügyletszervezés 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.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2025. 07.15
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet. Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia. A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel. A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	