

SPORTSZERVEZŐ, -MENEDZSER
TANANYAG EGYSÉG

328. A Vállalkozástan megnevezésű, 10328-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- ☞ Felméri a piaci viszonyokat és helyzetelemzést készít
- ☞ A piaci felmérés alapján dönt a vállalkozás indításáról és megfogalmazza a szükséges stratégiai lépéseket
- ☞ Összeállítja az üzleti tervet, vagy részt vesz az üzleti terv összeállításában
- ☞ Kiválasztja a vállalkozás profiljának megfelelő ideális vállalkozási formát
- ☞ Ellátja a vállalkozás beindításával kapcsolatos feladatokat
- ☞ Hatékony gazdálkodást folytat, biztosítja a vállalkozás likviditását és gazdaságos működését
- ☞ Felülvizsgálja és változtatja a vállalkozás stratégiáját a külső és belső változások függvényében
- ☞ Közreműködik a vállalkozás átalakítását és megszüntetését célzó feladatok megvalósításában
- ☞ Gondoskodik a pénzforgalom lebonyolításnak és a pénzügyi nyilvántartások vezetésének szabályszerűségéről
- ☞ Figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységi körét érintő pályázatokat, gondoskodik azok elkészítéséről
- ☞ Ellátja a munkaerő-gazdálkodással és a munkavállalók adminisztrációjával kapcsolatos teendőket
- ☞ Érdekeit megjelenítő szerződéseket köt, hatékonyan él a jogvédelmi eszközökkel
- ☞ Ellátja a vállalkozással kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- ☞ Gondoskodik az adminisztrációs munka szabályszerűségéről és hatékonyságáról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- A vállalkozói létforma specifikumai
- A szektorra jellemző vállalkozások, a sport, a fitness és a wellness piac jellemzői
- Ötlet és vállalkozási lehetőség, piackutatás
- Az üzleti terv tartalma, az üzleti tervezés szakaszai
- A vállalkozási formák sajátosságai
- Vállalkozások létrehozásának gyakorlati feladatai
- A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartása
- Gazdálkodás és gazdaságosság, az árképzés szabályai
- A vagyonomlélyeg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése és felhasználása
- Pénzforgalmi alapismeretek, pénzügyi nyilvántartások

- Az adózási szabályok gyakorlati vonatkozásai
- A vállalkozással kapcsolatos ügyviteli feladatok
- Pályázatírási alapismeretek
- A humánerőforrás-gazdálkodás alapjai
- Munkajogi és munkaügyi alapismeretek
- A vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó jellemző szerződéstípusok
- Felelősségi szabályok a vállalkozásban
- A vállalkozásokat segítő jogvédelmi szabályok
- A vállalkozások életciklusai
- Működéselemzés, válságkezelés, vállalkozások átalakítása
- Vállalkozások megszüntetése

Szakmai készségek:

- Szakmai nyelv használata írásban és szóban
- Számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kezdeményező-készség
- Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség

329. A Rendezvényszervezés megnevezésű, 10329-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- ☞ Sportversenyeket, sporttanfolyamokat, edzőtáborokat, egyéb sportrendezvényeket és konferenciákat szervez, ennek keretében:
- ☞ Felméri a lehetőségeket, igényeket és a megvalósíthatóságot
- ☞ Megalakítja a szervezésért felelős csapatot, elkészíti a munkaköri és hatásköri leírásokat
- ☞ Gondoskodik a rendezvény szponzorációjáról
- ☞ A sportrendezvény tervezésében (hely, idő, szakmai program, személyi feltételek, tárgyi feltételek, szükséges szolgáltatások, reklámozás, szponzorok, költségvetés, stb.), szervezésében, vezetésében aktív szerepet vállal
- ☞ Meghatározza a beszámolási és ellenőrzési pontokat
- ☞ Biztosítja, illetve összehangolja a szakmai munka személyi és tárgyi feltételeit
- ☞ Irányít, koordinál, ellenőriz, értékkel

- ☞ Koordinálja a rendezvénnyel kapcsolatos marketingfeladatokat
- ☞ Ellátja a szervezéssel kapcsolatos jogi és igazgatási feladatokat (egyeztetések, programok, engedélyek, nyilvántartások, jelentések, költségvetés stb.)
- ☞ Közreműködik a versenyek előkészítésében, lebonyolításában (szakmai egyeztetés, forgatókönyv elkészítése, egészségügyi szolgálat igénylése, közreműködők biztosítása és tevékenységük megszervezése) és az utómunkálatokban
- ☞ Tapasztalatot és információt cserél a társszervezetek hasonló feladatokat ellátó munkatársaival

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Tervezés (informálódás, helyzetelemzés, célkitűzés, tervek, programok készítése)
- A szervezés és a vezetés kapcsolata
- Szervezeti formák
- Ügyvitelszervezés
- Munkaszervezés
- Igazgatásszervezés, vezetési stílus, szervezeti kultúra, a vezetők társadalmi szerepvállalása
- Közvetlen irányítás
- Vezetői döntéshozatal
- Prioritások, időgazdálkodás, a hatékony vezetés jellemzői
- Ellenőrzés, értékelés
- Sportesemények rendezésének módszertanai (hagyományos és Wilkinson-módszer)
- Sportversenyek szervezése (kandidáció, szervezőbizottság, versenykiírás, forgatókönyv)

Szakmai készségek:

- Köznyelvi és szakmai beszédképesség
- Szakmai nyelv használata írásban és szóban

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Döntésképeség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

- Helyzetfelismerés
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

330. A Szakmai interakciók megnevezésű, 10330-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- ☞ Munkája során alkalmazza a személyiségpszichológia adekvát ismeretanyagát
- ☞ Felismeri az egyes személyiségtípusokat, mentális zavarokat, és azok sajátosságaihoz igazodó viselkedésmódot választ
- ☞ Megérti a cselekvések mozgatórugóit, tapasztalatait felhasználja munkaköri feladatai megoldásakor
- ☞ Különös figyelmet fordít az ügyfél üzeneteinek pontos értelmezésére
- ☞ Az adott szituációnak megfelelő, hatékony kommunikációt folytat
- ☞ Felismeri a konfliktusokat, és eredményesen megoldja azokat
- ☞ Betartja az általános viselkedési és munkaköri szabályokat
- ☞ Tudatosan építi ügyfélkapcsolatait
- ☞ Törekszik az ügyfelek igényeinek maximális kielégítésére

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- A személyiség pszichológiai értelmezése, személyiségtípológiák
- A megismerő tevékenység
- Cselekvések ösztönző, szervező és végrehajtó szabályozása
- Gyakori mentális zavarok megnyilvánulási formái
- A társas interakciók folyamata és befolyásoló tényezői
- A kommunikáció értelmezése
- Verbális kommunikáció
- Nonverbális kommunikáció
- Metakommunikáció
- Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban
- A konfliktus értelmezése, formái, konfliktusjelek, konfliktuskezelés
- Viselkedés- és megjelenéskultúra
- Ügyfélkapcsolati menedzsment, ügyfélelégedettség

Szakmai készségek:

- Köznyelvi és szakmai beszédképesség
- Köznyelvi és szakmai fogalmazás
- Hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Türelmesség
- Érzelmű stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó képesség

- Segítőkézség

Módszerkompetenciák:

- Helyzetfelismerés
- Problémafeltárás és -megoldás
- Nyitott hozzáállás

331. A Sportlétesítmény-menedzsment megnevezésű, 10331-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- ☞ Közreműködik a sport, a fitness és a wellness létesítmények kialakításában
- ☞ Sportszakmai kérdésekben tanácsot ad a sportlétesítmény tervezésekor
- ☞ Közreműködik a fitness-wellness létesítményekre vonatkozó üzleti terv és megvalósíthatósági tanulmány elkészítésében
- ☞ Gondosan elemzi a finanszírozási lehetőségeket és üzemeltetési formákat
- ☞ Felméri a létesítmény felszerelésigényét
- ☞ Közreműködik a szükséges sporteszközök és felszerelések beszerzésében
- ☞ Felméri a létesítményben forgalmazható termékek körét
- ☞ Felel a szakmai munka magas színvonaláért és a létesítmény kapacitásának kihasználtságáért
- ☞ Részt vesz az esztétikus környezet megteremtésében
- ☞ Felel a klub rendjéért és tisztaságáért
- ☞ Hozzájárul a munkatársak és a vendégek környezettudatos magatartásának kialakításához
- ☞ Ellenőrzi a sportlétesítményekre vonatkozó előírások betartását
- ☞ Beszerzi a sportlétesítmények működéséhez szükséges engedélyeket, vagy ellenőrzi azok beszerzését
- ☞ Szakszerűen vezeti az üzemeltetéshez kapcsolódó dokumentumokat, nyilvántartásokat
- ☞ Koordinálja az üzemeltetéshez kapcsolódó munkafolyamatokat
- ☞ Munkája során hatékonyan érvényesíti az ergonómiai és környezetvédelmi szempontokat
- ☞ Gondoskodik a létesítményre vonatkozó közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- A sport és a sportrekreációs létesítmények típusai, jellemzői
- A sportlétesítményekkel kapcsolatos általános előírások
- A fitness és wellness létesítményekre vonatkozó speciális előírások

- Wellness részlegek tervezése
- Üzleti terv és megvalósíthatósági tanulmány a fitness-wellness és a - sportszektorban
- Sport, a fitness és a wellness létesítmények alapfelszereltsége
- Az élelmiszerforgalmazás speciális szabályai
- Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
- Fogyasztói magatartás, fogyasztóvédelem
- A sportrendezvények és események sajátos létesítményfeltételei
- Belső terek esztétikája, dekorációk a sportlétesítményekben
- A fitness-wellness ipar szakemberei, kompetenciahatárok
- Környezettudatos magatartás a sportlétesítményekben
- A létesítmények életciklusa
- A létesítményüzemeltetés formái, ingatlanhasznosítás
- Munkamegosztás és kompetenciák az üzemeltetésben
- A működtetés során használt dokumentumok
- Általános közegészségügyi szabályok a sportlétesítményekben

Szakmai készségek:

- Köznyelvi és szakmai beszédképesség
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szervezőképesség
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség
- Határozottság
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Kreativitás, ötletgazdagság

332. A sport alrendszerei és társadalmi környezete megnevezésű, 10332-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- ☞ Figyelemmel kíséri és elemzi a sporttevékenységet befolyásoló politikai, gazdasági és társadalmi folyamatokat
- ☞ Figyelemmel kíséri a nemzetközi sportélet jellemző tendenciáit, és tapasztalatait felhasználja munkája során
- ☞ Közreműködik az állami sportstratégiai célok megvalósításában

- ☞ Közreműködik a helyi önkormányzatok sportfeladatainak ellátásában
- ☞ Kapcsolatot tart a működési körét érintő szakmai és politikai szervezetekkel
- ☞ Felismeri az utánpótlás nevelés hazai programjainak lehetséges kapcsolódási pontjait
- ☞ Fitness-wellness ismeretekkel rendelkezik, követi a terület aktuális tendenciáit
- ☞ Kihhasználja a működési körében lévő sportlétesítmények kapacitásait
- ☞ Hozzájárul a sportban rejlő értékek kiaknázásához
- ☞ Közreműködik a munkája során feltárt társadalmi problémák megoldásában
- ☞ Munkáját a sportjogi szabályok betartása mellett végzi
- ☞ Munkája során hatékonyan használja a média által kínált lehetőségeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- A hazai és nemzetközi sportpolitika irányítási rendszere
- A sportszövetségek sportjogi szabályozása
- A sportegyesületek sportjogi szabályozása
- Sportvállalkozások a sportjog rendszerében
- A sportegyesületek és sportági szövetségek jellemzői, hazai statisztikái, működési jellemzői
- A versenysport, rekreációs, fogyatékos és diáksport szervezetei, jellemző folyamatai
- A magyar sport versenyrendszere
- A sportpolitika stratégiai célkitűzései
- Az állam sporttal kapcsolatos feladatai
- A helyi önkormányzatok sporttal kapcsolatos feladatai
- Sportlétesítmény-ellátottság, kihasználtság
- Sportfinanszírozási modellek, a magyar sport finanszírozási rendszere
- A sportágak rendszere és általános jellemzői
- Az iskolai testnevelés és a diáksport sajátosságai
- A rekreációs sport jellemzői
- Fitness-wellness ismeretek
- A versenysport és az utánpótlás nevelés jellemzői
- A fogyatékosok sportjának jellemzői
- Sportegészségügyi ellátás, sportszakember-képzés, sporttudomány
- A sport és a média kapcsolata
- A sport és a gazdaság kapcsolata
- A hazai és a nemzetközi sportturizmus jellemzői
- A globalizáció sportra gyakorolt hatása, sportmodell Európában és Észak-Amerikában
- Normák és értékek a sportban, a sport társadalmi megítélése
- Sport és társadalmi problémák
- Nemzetközi sportszervezetek és versenyrendszerek
- Az Európai Unió szerepe a hazai sportélet alakításában

Szakmai készségek:

- Köznyelvi és szakmai beszédképesség
- Hallott és olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Empátia
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kritikus gondolkodás
- Értékelés

333. A Sportszervezetek működése és menedzsmentje megnevezésű, 10333-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- ☞ Részt vesz egyesületek, sportvállalkozások alapításában és működtetésében
- ☞ Biztosítja a sportegyesület, sportvállalkozás szakmai és gazdasági működését
- ☞ Ellátja a vezetői munkakörrel járó feladatokat
- ☞ Felméri a szervezet munkaerőigényét, és közreműködik a megfelelő munkaerő biztosításában
- ☞ Közreműködik a hatékony és kellemes munkahelyi légkör megteremtésében
- ☞ Elkészíti a sportszervezet hosszú- és középtávú stratégiáját, éves munkatervét
- ☞ Közreműködik a civil szervezet társadalmi kapcsolatainak kiépítésében és fenntartásában
- ☞ Projektet dolgoz ki a szervezet szakmai tevékenységének fejlesztésére, ehhez kapcsolódó pályázatokat készít
- ☞ Közreműködik a szponzorok megtalálásában és a szponzori megállapodás betartásában
- ☞ Megismeri a működési körét érintő piac jellemzőit
- ☞ Ötleteivel elősegíti a klub népszerűségének növekedését
- ☞ Közreműködik a kompetenciájába tartozó termékek és szolgáltatások megismertetésében és értékesítésben
- ☞ Hatékony fogyasztás- és vásárlásösztönző technikákat alkalmaz

- ☞ Részt vesz sportszakmai projektek tervezésben és lebonyolításában
- ☞ Ellátja a sportolók menedzselésével kapcsolatos feladatokat
- ☞ Részt vesz a helyi önkormányzati sportfeladatok megvalósításában
- ☞ Jogszerű magatartást tanúsít a munkakörét érintő valamennyi területen
- ☞ Ellenőrzi és értékeli a sportszervezet és munkatársai tevékenységét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Szervezetelméleti alapismeretek
- Vezetélméleti alapismeretek
- A vezetői munka összetevői és jellemzői
- A vezetési képességek szintjei, vezetés-lélektani alapismeretek
- A vezetélméleti irányzatok és iskolák jellemzői
- Humán erőforrás menedzsment
- A munkatársak ösztönzésének módszerei és eszközei
- Nonprofit szervezetek alapítása
- Nonprofit szervezetek működési és vezetési specifikumai
- Közgyűlés (és egyéb szervezeti események) előkészítése, lebonyolítása
- A civil és az üzleti alapú sporttevékenység különbségei
- Sportegyesületek menedzselése (anyagi, szellemi, kapcsolati tőke)
- Projekttervezés és projektmenedzsment a sportban
- Szponzoráció a sportban
- A marketing alapjai
- A marketingkommunikáció alapjai
- Termék- és szolgáltatásértékesítés a sportszervezetekben
- Vásárlást ösztönző technikák, az értékesítés etikai szabályai
- Sportolók menedzselése
- Önkormányzati sportfeladatok megvalósítása a gyakorlatban
- A sportszervező, -menedzser munkakörét érintő speciális szerződéstípusok, felelősségi és jogvédelmi szabályok

Szakmai készségek:

- Szakmai és köznyelvi beszédképesség
- Szakmai írásképesség

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Empátia

- Határozottság
- Kapcsolatfenntartó készség

Módszerkompetenciák:

- Tervezés
- Értékelés
- Kreativitás, ötletgazdagság