**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 vagyonmérleg 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

Döntésképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kezdeményezőkészség

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, értékel

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 beszédkészség

Szakmai nyelv használata írásban és szóban

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Döntésképesség

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, személyiségtipológiák

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 beszédkészség

Köznyelvi és szakmai fogalmazás

Hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Türelmesség

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Társas kompetenciák:

Interperszonális rugalmasság

Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség

Segítőkészség

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 működéshez 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 beszédkészség

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Számolási készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Szervezőkészség

Döntésképesség

Társas kompetenciák:

Irányítási készség

Határozottság

Tolerancia

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Kreativitás, ötletgazdagság