

**MŰSZAKICIKK-KERESKEDŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 51 341 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Műszakicikk-kereskedő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	51 341 01 0100 33 01
		Megnevezés:	Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5111

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Műszakicikk-kereskedő	2	2000

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Műszakicikk-kereskedő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: középiskola befejező évfolyamának elvégzése

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kisgép- és műszakcikk-kölcsönző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: tizedik évfolyam elvégzésével tanúsított iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -
- Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: -
Óraszám: 1000

3. Elmélet aránya: 60 %
4. Gyakorlat aránya: 40 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5111	Kereskedő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg
Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét
Marketing tevékenységet végez
Megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet
Megszervezi és lebonyolítja a készletezést, raktározást, nyilvántartja a készleteket, gazdálkodik a készletekkel
Megszervezi és lebonyolítja az értékesítési, kölcsönzési tevékenységet
Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
Kialakítja a forgalmazott, illetve kölcsönözhető cikkek választékát
Értékesítésre, kölcsönzésre előkészíti az árukat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 01 0000 00 00	Autó- és motorkerékpár-kereskedő
51 213 01 0000 00 00	Fényképész és fotótermék-kereskedő
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
33 341 01 0000 00 00	Kereskedő, boltvezető
33 341 03 0000 00 00	Műszaki anyag- és alkatrészkereskedő
31 341 03 0000 00 00	Töltőállomás-kezelő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról
Összeállítja/összeállíttatja az üzleti tervet
A lehetőségei szerint kiválasztott vállalkozási formában vállalkozást hoz létre
Biztosítja a belső és külső forrásokat a vállalkozáshoz
Beszerzi az üzlet (telephely, szalon) működéséhez szükséges engedélyeket
Kialakítja az üzlet (telephely, szalon) külső/belső környezetét/arculatát
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését
Gondoskodik az áru- és vagyonvédelemről
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket
A kiválasztott alkalmazottal lefolytatja a béralkut, és elvégzi a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A vállalkozási formák jellemzői
- C Az üzleti terv tartalma, felépítése
- D A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- C A belső és külső források biztosításának lehetőségei
- C A telephely kiválasztásának szempontjai
- D A telephely külső/belső arculata kialakításának szempontjai
- C A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- C A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása
- C Az áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai
- B A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- C A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó előírások, szabályok
- B A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása
- C Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- C A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
- B A vagyonmérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
- D A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői
- D A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0002-06 Marketingtevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac (kereslet, versenytársak, beszerzési források) alakulását
A piac feltárásának lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet

Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez
Értelmezi a kutatási jelentés tartalmát
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire
Profiljának/lehetőségeinek megfelelően alkalmazza a hagyományos és az
eladáshelyi reklámeszközöket, akciókat
Értékesítési akciót előkészít, megtervez, értékkel
Kiválasztja az adott célra a legmegfelelőbb reklámeszközöket
Ápolja a külső és belső kapcsolatokat (PR, részt vesz vásárokon, kiállításokon)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A folyamatos piackutatás jelentősége, módjai
- C A fogyasztói szokások felmérésének módszerei
- C A piackutatás módszerei
- C A piac elemzésének módszerei
- B A piacszegmentálás módszerei
- C A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata
- B A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata
- B Az értékesítést ösztönző módszerek
- B A külső/belső PR

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Döntéskéesség
Rugalmasság
Fejlődőkéesség, önfejllesztés

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Hatékony kérdésés képesség
Visszacsatolási képesség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0003-06 Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát
 Kiválasztja a számára legkedvezőbb beszerzési forrásokat, és megkötí a szerződést, megrendel
 Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
 Gazdálkodik a készlettel
 Banki/postai tranzakciókat végez
 Következtetéseket von le gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után
 Kialakítja a fogyasztói árat
 Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az áruforgalmi folyamat szakaszai
- B A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai
- B A beszerzési források kiválasztásának szempontjai
- B A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások
- A Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői
- A Az ellenérték kiegyenlítésének módjai
- B A készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása az eredményre
- C Az árkialakítási stratégiák
- A Az árkialakítás szabályai
- C Az elosztási csatornák megválasztásának stratégiai és menedzselési szempontjai
- B A kereskedelmi munka hatékony megszervezésének szempontjai
- B A munkafolyamatok meghatározása, az azokért felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai
- B A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai
- C Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai
- C Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai
- B Az üzleti élet protokollszabályai
- C A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak
- C A saját és az idegen források
- B Az eredmény keletkezésének folyamata
- B Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
- C Az eredménykimutatás és a mérleg adatainak értelmezése
- B A legfontosabb adónemek, járulékok
- C A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek
- C A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Elemi számolási készség
- 4 Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Pontosság
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Irányítási készség
Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Eredményorientáltság
Következtetési képesség
Problémaelemzés, -feltárás
Numerikus gondolkodás, matematikai készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0004-06 Az áruforgalom lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut
Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket.
Készletre veszi az árut
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit
Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról
Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut
Intézi a fogyasztói reklamációkat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- A Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- C Árurendszerek
- B A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- B A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- A Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok

- B Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei
- B Az árüelőkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások
- B Az árukihelyezés szabályai
- A Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
- B A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
- C A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata
- C Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk
- B Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig
- A A fizettetés módjai
- B A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
- B Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások
- A A pénztárgépek használatának szabályai
- B Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Meggyőző készség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Figyelemmegosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír
Nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások
- C A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői
- B Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata
- C Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények
- A A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai
- A A pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- B A számlázás, nyugtaadás szabályai
- B A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai
- B A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
- B Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
- A Pénzforgalmi nyilvántartások
- B Munkaügyi nyilvántartások
- C A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai
- B A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja
- C A számítógépek és perifériáik használata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 1 Számítógép elemi szintű használata
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Pontosság
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Helyzetfelismerés
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0123-06 A műszaki cikkek (villamossági, világítástechnikai, elektronikai, híradástechnikai, számítástechnikai termékek, kéziszerszámok, kisgépek, vasárúk) eladásával kapcsolatos követelmények

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti és lebonyolítja a műszaki cikkek mennyiségi és minőségi átvételét
Az áru jellegének és az arculatnak megfelelően bemutatja a kínált műszaki cikkek választékát
Bemutatja a műszaki cikkek használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről
A vevő igényeinek megfelelően a bolti árukészletből vagy katalógusból terméket ajánl
Megszervezi a házhozszállítást
Intézi az áruhitelt
Ingyenes szolgáltatást nyújt
Előjegyzést vesz fel
A házhoz nem szállított műszaki cikkeket átadja a vevőnek
Kitölti a jótállási jegyet
Megszervezi a műszaki cikkekhez kapcsolódó garanciális javítást

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A műszaki cikkek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A műszaki cikkek jellemzőiről való vevői tájékoztatás
- B A műszaki cikkekhez kapcsolódó kísérő okmányok tartalma
- B A műszaki cikkekhez kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése
- B A műszaki cikkek átvételére, szállítására, tárolására vonatkozó követelmények

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 3 Árumozgató eszközök használata
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata
- 3 Kézi szerszámok, eszközök használata
- 4 Műszaki rajzok értelmezése
- 4 Piktogramok értelmezése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Szervezőképesség
Pontosság
Türelem
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Segítőkészség
Udvariasság
Empatikus készség
Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Eredményorientáltság
A környezet tisztán tartása
Intenzív munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0124-06 A műszaki cikkek (kéziszerszámok, építési-, kerti-, háztartási kisgépek) kölcsönzésével kapcsolatos követelmények

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza a kölcsönzésre szánt műszaki cikkek körét
Beszerzi a kölcsönzésre szánt új és használt műszaki cikkeket
A kölcsönözhető műszaki cikkek (kéziszerszámok, építési-, kerti-, háztartási kisgépek) állapotát felméri átadás előtt és átvételkor
A kölcsönözhető műszaki cikket átadja az ügyfélnek és kitölti az átadás bizonylatait
Nyilvántartást vezet a kikölcsönzött műszaki cikkekről
A kölcsönözhető műszaki cikkeket felkészíti az ismételt kölcsönzésre
Előjegyzést vesz fel kölcsönzésre, az előjegyzéseket nyilvántartja
Bemutatja a kölcsönözhető műszaki cikkek használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről
Igény szerint megszervezi a kölcsönzött cikkek házhoz szállítását
Meghibásodás esetén megjavíttatja a műszaki cikkeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kölcsönzésre szánt műszaki cikkek körének meghatározásánál figyelembe veendő szempontok
- B A kölcsönzésre szánt új és használt műszaki cikkek beszerzésének menete
- B A kölcsönözhető műszaki cikkek (kéziszerszámok, építési-, kerti-, háztartási kisgépek) használatának, kezelésének szabályai
- B A kölcsönözhető műszaki cikkek jellemzőiről való vevői tájékoztatás módjai
- B A műszaki cikkek kölcsönzéséhez kapcsolódó kísérő okmányok tartalma
- B A kölcsönözhető műszaki cikkek állapotfelmérésének módjai
- B Alapvető karbantartási feladatok az egyes kölcsönözhető műszaki cikkeknél

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata
- 4 Kézi szerszámok, eszközök használata
- 4 Műszaki rajzok értelmezése
- 4 Piktogramok értelmezése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Türelem

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Udvariasság
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
A környezet tisztán tartása

Az 51 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Műszakicikk-kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-06	Marketing tevékenység
0003-06	Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0123-06	A műszaki cikkek (villamossági, világítástechnikai, elektronikai, híradástechnikai, számítástechnikai termékek, kéziszerszámok, kisgépek, vasárúk) eladásával kapcsolatos követelmények
0124-06	A műszaki cikkek (kéziszerszámok, építési-, kerti-, háztartási kisgépek) kölcsönzésével kapcsolatos követelmények

Az 51 341 01 0100 33 01 azonosító számú, Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0124-06	A műszaki cikkek (kéziszerszámok, építési-, kerti-, háztartási kisgépek) kölcsönzésével kapcsolatos követelmények

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0002-06 Marketingtevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A piackutatás módszereinek és a marketing tevékenység eszközeinek bemutatása megadott célok és feltételek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0003-06 Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A forgalom/árbevétel és a költségek alakulásának hatása az eredményre. A készlet-, létszám-, bérigazdálkodás elemzése a vállalati eredményre gyakorolt hatásuk szempontjából

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0004-06 Az áruforgalom lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az áruk átvételének, elhelyezésének, nyilvántartásba vételének, tárolásának, értékesítésének menete, eljárásai, szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységek működésére vonatkozó jogszabályi előírások ismertetése és értelmezése, a kereskedelmi gyakorlatban való alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységekben használt bizonylatok elkészítése, formanyomtatványok kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0123-06 A műszaki cikkek (villamossági, világítástechnikai, elektronikai, híradástechnikai, számítástechnikai termékek, kéziszerszámok, kisgépek, vasárak) eladásával kapcsolatos követelmények

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A műszaki cikkek jellemzőire, valamint forgalmazására vonatkozó ismeretek alkalmazásával a vevő tájékoztatása, kiszolgálása magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0124-06 A műszaki cikkek (kéziszerszámok, építési-, kerti-, háztartási kisgépek) kölcsönzésével kapcsolatos követelmények

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kölcsönzésre szánt műszaki cikk állapotának ellenőrzése, használatának bemutatása, átadása az ügyfélnek, az ügylet dokumentálása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 51 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Műszakicikk-kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 15
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 15
- 6. vizsgarész: 25
- 7. vizsgarész: 10

Az 51 341 01 0100 33 01 azonosító számú, Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 4. vizsgarész: 30
- 5. vizsgarész: 20
- 7. vizsgarész: 50

Az 51 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Műszakicikk-kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 51 341 01 0100 33 01 azonosító számú, Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- 1. vizsgarész: 25
- 2. vizsgarész: 25
- 3. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 25

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0002-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Műszakicikk-kereskedő	Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző
Anyagmozgatáshoz szükséges eszközök (pl: hidraulikus emelő, elektromos emelő, molnárkocsi)	X	X
Bélyegzők	X	X
Takarítóeszközök	X	X
Kódleolvasó	X	X
Árazógép	X	X
Telefon	X	X
Pénztárgép	X	X
Számítógép	X	X
Íróeszköz	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Mérőeszközök	X	
Árleolvasók	X	
Létra	X	X
Szelektív hulladékgyűjtő	X	X
Számológép	X	X

**VII.
EGYEBEK**

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékossgának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.