

**AUTÓ- ÉS MOTORKERÉKPÁR-KERESKEDŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Autó- és motorkerékpár-kereskedő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	52 341 01 0100 33 01
		Megnevezés:	Autó- és motorkerékpár-eladó, -kölsönző

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5111

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyam száma	Óraszám
Autó- és motorkerékpár-kereskedő ¹	-	1000

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Autó- és motorkerékpár-kereskedő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

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): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

**RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Autó- és motorkerékpár-eladó, -
kölcsonzó**

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: 800

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 5111	FEOR megnevezése Kereskedő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg
A forgalmazott árucikkek sajátosságainak megfelelően beszerzési, készletezési, értékesítési, kölcsönzési és marketing tevékenységet végez
Ellátja az üzlet/telephely/szalón szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
Előkészíti és lebonyolítja a jármű átadását/átvételét
Használt járművet forgalmaz
Ellátja a járművek beszerzéséhez, készletezéséhez, értékesítéséhez, kölcsönzéséhez kapcsolódó nyilvántartási, ügyviteli feladatokat
Kialakítja az üzlet/telephely/szalón külső/belső arculatát (külső és belső arculati elemek, emblémák, logók, cégszínek), biztosítja a személyi és tárgyi feltételeit

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
33 341 02 0000 00 00	Mintabolti értékesítő, szolgáltatásértékesítő
33 341 03 0000 00 00	Műszaki anyag- és alkatrészkereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő
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 vagyoni védelem 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 vagyonszármazékok 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 Könyvelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Könyvelvi 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:

Döntésképeség
Rugalmasság
Fejlődőképeség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége
Visszacsatolási készség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság

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 pénzülszámolási/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 perifériák 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 beszédképesség
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség

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:

0013-06 Autó és motorkerékpár forgalmazásának, kölcsönzésének speciális ismeretei

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Típusismeretet szerez, naprakészen követi az értékesítésre kiválasztott típusok műszaki változásait

Megismeri és folyamatosan követi a járműértékesítéshez kapcsolódó kereskedelmi és műszaki jogszabályokat, és ehhez alakítja a cégnél alkalmazott formanyomtatványokat, és a garanciális-, jótállási feltételeket is tartalmazó szerződéses ajánlatokat

A járművek értékesítési konstrukcióinak kialakításához finanszírozási ajánlatokat kér bankoktól, lízingcégektől, brókerházaktól

Gondoskodik a járművek értékesítéshez szükséges bizonylatokról, biztonságosan tárolja azokat

Gondoskodik a járművek biztonságos tárolási helyéről

Kiválasztja az eladótérben a járművek bemutatási helyét (autó/motorkerékpár szalonban)

Kihelyezi a járművekkel kapcsolatos promóciós és információs anyagokat, melyeket folyamatosan frissít, utánpótol

Biztosítja az extra tartozékokat igénylő vásárlók számára a típushoz alkalmazható tartozékok (pl. csomagtartó, kerékpártartó, síléctartó, spoiler, gyermekülés, stb.) kínálatát

Gondoskodik a bemutató járművek és környezetük folyamatos tisztántartásáról

Járművekkel kapcsolatos szakértői segítséget ad, személyre szóló ajánlatot tesz, lehetőségeket kínál

Tájékoztatót ad a finanszírozási konstrukciókról

Egyezteti a vevővel a szerződési ajánlatot, az átadás körülményeit, várható időpontját

Tesztvezetést kínál és végez az előírásoknak megfelelően

Használtjármű-beszámítást, átvételt végez az előírásoknak megfelelően

Biztosítja a járművekkel kapcsolatos szerződéskötés feltételeit, a szerződéskötéshez kapcsolódó ügyviteli, nyilvántartási feladatokat lát el (árajánlatot készít, készletnyilvántartást vezet)

Szerződésbe foglalja a megállapodást, az egyedi kéréseket (extrák, tartozékok, egyedi rendszám stb.) rögzíti a szerződésben, kezeli a rendelkezésre álló számítógépes szakmai programokat

Ellenőrzi a személyes és céges okmányokat

Ügyféldossziét nyit az ügyfél adatairól, az azt igazoló okmányokról fénymásolatot készít, az adatokat, iratmásolatokat biztonságosan tárolja a bizalmas ügykezelés szabályai szerint

Finanszírozási adatlapot tölt ki

Előlegszámlát állít/állíttat ki

A vevővel közösen kiválasztja a biztosítási ügyintézés módját

Átadja a jármű műszaki adatait, leírását tartalmazó, képekkel illusztrált tájékoztató anyagot

Megrendeli a szerződés szerinti járművet és tartozékait

Továbbítja az adatlapot a finanszírozóhoz

Nyomon követi a megrendelt jármű gyártását, koordinálja a beszállítását

Átveszi a járművet és a kísérő okmányokat a beszállítótól

Ellenőrzi a jármű szerződésnek való megfelelőségét
A jármű szállítási hibáiról, sérüléseiről jegyzőkönyvet vesz fel
Gondoskodik a jármű szállítási hibáinak javításáról
Kifizeteti/kifizeti a jármű vételárát a szállítónak
A szervizzel felkészített átadásra a járművet, és gondoskodik a jármű tisztításáról
Beszerzi a finanszírozási szerződést
Ellenőrzi a kötelező felelősségbiztosítás megkötését
Elkészítetteti a végszámlát
Elvégzi/ügyintézi a jármű forgalomba helyezéséhez kapcsolódó hatósági eljárásokat
Végellenőrzést végez az átadás előtt
Ellenőrzi a járműhöz kiállított hatósági okmányok adattartalmát, hiba esetén kezdeményezi azok kijavítását
Átadási-átvételi jegyzőkönyvet készít
Átveszi az ügyféltől a beszámított használt járművet és okmányait
Lebonyolítja/ügyintézi a gépjármű kötelező felelősségbiztosításának megkötését
Átadja és átveteti a jármű okmányait
Átadja az egyéb munkálatokról, a forgalomba helyezésről készített számlát, gondoskodik a végszámla befizetéséről
Ismerteti a járművek garanciális és jótállási feltételeit
Ismerteti és bemutatja a jármű kezelőszerveit, használatát, az elvégzendő ellenőrzéseket, a jármű azonosítási jelzéseit
Próbaútra viszi az ügyfelet az új járművel
Átadja a jármű kulcsait és műszaki dokumentációit
Tájékoztatót ad a márkakereskedés egyéb szolgáltatásairól (pl. assistance szolgálat)
Eleget tesz az átadást követő adminisztratív kötelezettségének
Vevőadatbázist kezel, iratkezelést végez
Javaslatot tesz a járművek készletbeszerzésére
A járműértékesítés területén ügyfélpanasz-kezelési rendszert dolgoz ki, az átadással, értékesítéssel kapcsolatos esetleges panaszokat körültekintően intézi, az esetleges jogvitát, peres eljárást megfelelően kezeli
Járműkiállításokon, vásárokon, konferenciákon, rendezvényeken továbbképzéseken vesz részt, képviseli a céget
Felméri a potenciális flottavásárlókat
Felméri a flotta-értékesítési lehetőségeket
Figyelemmel kíséri a nagy beszerzési tendereket, a járművekre vonatkozó közbeszerzési eljárásokat, ezekre ajánlatot készít
Együttműködik a flottabeszállítókkal, finanszírozókkal
Komplex árajánlatot készít a flottavásárlóknak, kiemelt vevőcsoportok felé értékesít
Hosszú távú szervizszerződéseket, kedvezményeket, átalánydíjas fizetési konstrukciókat ajánl a flottavásárlóknak
Átveszi a bizományosi értékesítésre a járművet
Elvégezteti az eredetvizsgálatot
Adásvételi szerződést köt a használt járműre
Átveszi a használt járművet tartozékaival, leltárt készít és műszaki állapotvizsgálat alapján kiállítja az állapotlapot
Lezáratja az esetleges hitelszerződést a használt járműre vonatkozóan

A használt járművet felkészíti eladásra, elvégezteti az esetleges javításokat, műszaki és integrált vizsgát, környezetvédelmi felülvizsgálatot, rövidebb-hosszabb idejű garanciát vállal a vásárlás vonzóbbá tételére
 A használt jármű értékesítésére árat kalkulál
 Meghirdeti a használt járművet
 Kifizeti a bizományos jármű vételárát az eladó részére
 Szükség esetén árkorrekciót végez
 Rendezi a használt jármű biztosításkötésével kapcsolatos teendőket
 Felméri a bérlő igényeit, elbírálja a bérlő fizetőképességét
 Ismerteti a bérleti feltételeket, árajánlatot ad
 Kiválasztja a bérlő részére a kívánt kivitelű járművet
 Felveszi a bérlő adatait, okmányokat ellenőriz, az okmányokról fénymásolatot készít, az adatokat, okmánymásolatokat biztonságosan tárolja, betartja a bizalmas ügykezelés szabályait
 Szerződést és biztosítást köt a bérlővel, kitölteti a felelősségvállalási nyilatkozatot, a saját példányokat biztonságosan tárolja
 Átadja a bérlőnek a járművet
 Bérbeadási határidőt módosít
 Visszaveszi/visszaszállítja a bérelt járművet
 Ellenőrzi a bérlőtől visszavett járművet, sérülések esetén jegyzőkönyvet vesz fel, végszámla alapján elszámol az ügyféllel
 A bérelt jármű káreseményeivel kapcsolatosan ügyet intéz, gondoskodik a sérülések kijavításáról
 Felkészíti a járművet az újbóli bérbeadásra
 Potenciális ügyfeleket kutat fel, kapcsolatot tart, él a személyre szóló reprezentációs keret adta lehetőségekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A járműbeszerzés megtervezésének szempontjai, a beszerzés előkészítésének főbb mozzanatait, az árajánlatok kérésének módjai
- C A beérkezett árajánlatok értékelésének szempontjai
- B A beszerzési források kiválasztásának szempontjai
- B A járműbeszerzés megszervezésének folyamata
- C A készlet-optimalizálás módjai
- C A készlet fogalma, típusai, a készletezési rendszerek jellemzői
- B A készletek nagyságáról, összetételéről, elhelyezéséről történő döntés szempontjai
- C A minőségbiztosítási rendszer kialakításának elvei, módszerei
- C Ügyfél-érdeklődések gyűjtésének, rendszerezésének, rögzítésének módjai
- B A járművek bemutatásának szabályai
- B Az ügyféllel történő foglalkozás szabályai
- B Szerződés előkészítésének mozzanatai
- C Az értékesítés ösztönzésének módszerei a járművek forgalmazásában
- C A bemutatók megtartásának szabályai, tárgyalástechnikai ismeretek, viselkedési szabályok
- B A flotta-értékesítés sajátos módszerei
- B A járműforgalmazás finanszírozásának módjai
- C A kedvezmények mértékének meghatározási szempontjai
- C Forgóeszközök, befektetett eszközök fogalma, szerepe

- B Saját források, kötelezettségek fogalma, szerepe
- C Az eredménykimutatás tartalma, értelmezése, az eredményt befolyásoló tényezők
- B A járműforgalmazásban alkalmazott bizonylatok, formanyomtatványok, azok kezelésének alapvető szabályai
- C Alapvető logisztikai eszközök és módszerek
- C A járművek átvételének menete, szempontjai
- C A járművek szakszerű tárolásának, kezelésének, belső mozgatásának szabályai
- C A leltározás szabályai, lebonyolításának menete
- C A selejtezés szabályai
- C A készpénzfizetés menete, szabályai, bizonylatainak formai és tartalmi követelményei
- C A készpénzkímélő fizetés menete, szabályai, bizonylatainak formai és tartalmi követelményei
- B Pénztárkezelés
- A Pénztárgép-kezelés
- A A gépjárműtípusok alapvető jellemzői
- A A gépjárművek állapotvizsgálatánál, ápolásánál használt eszközök alkalmazási szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 3 Gépjármű gépészeti rajzainak olvasása, értelmezése
- 3 Gépjármű elektromos rajzainak olvasása, értelmezése
- 3 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 5 KRESZ táblák értelmezése
- 5 Piktogramok értelmezése
- 5 Speciális eszközhasználati képesség (akkutöltő, kompresszor, rétegvastagságmérő, hűtőfolyadékmerő stb.)

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Türelem
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Szervező képesség
- Pontosság
- Precizitás

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Kapcsolatteremtő készség
- Stressztűrő képesség

Meggyőző készség
 Segítőkészség
 Konfliktusmegoldó készség
 Közérthetőség
 Hatékony kérdezés készsége
 Határozottság
 Udvariasság
 Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság
 Nyitott hozzáállás
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 Figyelemmegosztás
 A környezet tisztán tartása
 Körültekintés, elővigyázatosság
 Áttekintő képesség
 Kontroll (ellenőrző képesség)
 Elemző képesség (ismeretmegőrzés)
 Intenzív munkavégzés

Az 52 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Autó- és motorkerékpár-kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-06	Marketingtevékenység
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0013-06	Autó és motorkerékpár forgalmazásának, kölcsönzésének speciális ismeretei

Az 52 341 01 0100 33 01 azonosító számú, Autó- és motorkerékpár-eladó, -kölcsönző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0002-06	Marketingtevékenység
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0013-06	Autó és motorkerékpár forgalmazásának, kölcsönzésének speciális ismeretei

V.

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele

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:

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%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0013-06 Autó és motorkerékpár forgalmazásának, kölcsönzésének speciális ismeretei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A járművek beszerzésének, készletezésének, értékesítésének, kölcsönzésének megszervezése, módja, bizonylatai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A járművek állapotának ellenőrzése, értékesítésre, kölcsönzésre történő előkészítése, ügyfélnek történő bemutatása. A vevő/bérlő tájékoztatása a szolgáltatásokról, fizetési (finanszírozási) lehetőségekről az ügyintézés jellemző helyzeteiben magyar és ideg

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 40% |
| 2. feladat | 60% |

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Autó- és motorkerékpár-kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 15 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 60 |

Az 52 341 01 0100 33 01 azonosító számú, Autó- és motorkerékpár-eladó, -kölcsönző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 20 |
| 4. vizsgarész: | 70 |

Az 52 341 01 0000 00 00 azonosító számú, Autó- és motorkerékpár-kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 52 341 01 0100 33 01 azonosító számú, Autó- és motorkerékpár-eladó, -kölcsönző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- | | |
|----------------|-----|
| 1. vizsgarész: | 100 |
|----------------|-----|

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma
Eladótér
Szakirányú jogszabály gyűjtemény
Pénztárgépek
Kommunikációs eszközök (telefon, faxkészülék, web-kamera, mikrofon, hangszóró)
Számítógépek perifériákkal
Internet kapcsolat
Fénymásoló
Atrapok (árut megjelenítő dekoráció)
Gépjármű okmányminták
Közvetített autótípusok

VII.
EGYEBEK

A szakképzés megkezdésének feltételeként előírt vezetői engedély legalább "B" kategóriára legyen érvényes.