

KULTÚRCIKK-KERESKEDŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 07 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Kultúrcikk-kereskedő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerképesítések		
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 31 01
		Megnevezés:	Hírlapárus, trafikós
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 51 01
		Megnevezés:	Kazetta- és lemezadáó, -kölcsönző
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 51 02
		Megnevezés:	Óra-ékszer és díszmúáru eladó
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 31 02
		Megnevezés:	Papír, írószer eladó

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5111

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kultúrcikk-kereskedő	2	2000

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Kultúrcikk-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): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Hírlapárus, trafikos**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú 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: 150

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

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kazetta- és lemezeladó, -kölcsonzó

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. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: –
Óraszám: 200

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

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Óra-ékszer és díszműáru eladó

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. A képzés maximális időtartama:
 Szakképzési évfolyamok száma: –
 Óraszám: 400
 3. Elmélet aránya: 60%
 4. Gyakorlat aránya: 40%
 5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Papír, írószer eladó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Bemeneti kompetenciák: | – |
| Iskolai előképzettség: | nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú 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: 250
 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 tevékenységet
Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
31 341 01	Bolti eladó
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
33 341 01 0000 00 00	Kereskedő, boltvezető
52 341 06 0000 00 00	Könyvesbolti eladó

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 humánerőforrás-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 beszédkészség
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság
Fejlődőképeség, önfeljesztés

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége
Visszacsatolási készség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság
Helyzetfelismerés
Nytott 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 megkötöti a szerződést, megrendel
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyölég/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 tényezők
- A Az ellenérték kiegyenlítésének módjai
- B A készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása az eredményre
- C Az árki alakítási stratégiák
- A Az árki alakítás 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 ki alakításának, 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

Átvesszi 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 áruelőkészítés 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 pénzügyi/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 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:

0384-06 Hírlapok és trafikárúk forgalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja a hírlapok és trafikárúk választékát
Előkészíti és lebonyolítja a hírlapok és trafikárúk mennyiségi és minőségi átvételét
Szakszerűen rendszerezve tárolja a hírlapokat és trafikárúkat
Szakszerűen rendszerezve kihelyezi és bemutatja a hírlapokat és trafikárúkat
Nyilvántartást vezet a hírlapok és trafikárúk készletéről
Betartja a hírlapok és trafikárúk értékesítésére vonatkozó előírásokat
Szakszerűen kiszolgálja a vevőt
Igény szerint árut ajánl a hírlapok és trafikárúk választékából
Az előírások szerint intézi a vevőreklamációkat
Előkészíti és lebonyolítja a reklámakciókat
Előjegyzést vesz fel a hírlapokra és trafikárúkra

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A hírlapok és trafikárúk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A hírlapok és trafikárúk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A hírlapokhoz és trafikárúkhöz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma
- B A hírlapok és trafik árúk ajánlásának módjai, szempontjai
- B A hírlapokhoz és trafikárúkhöz kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Árazó eszközök, gépek használata
- 4 Árleolvasó eszközök használata
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek kezelése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Pontosság
Türelem
Stressztűrő képesség
Döntéskéesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőkészség
- Udvariasság
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- A környezet tisztán tartása
- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0385-06 Kazetták és lemezek forgalmazása és kölcsönzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kialakítja és aktualizálja a kazetták és lemezek választékát
- Előkészíti és lebonyolítja a kazetták és lemezek mennyiségi és minőségi átvételét
- Szakszerűen rendszerezve tárolja a kazettákat és lemezeket
- Szakszerűen rendszerezve kihelyezi és bemutatja a kazettákat és lemezeket
- Nyilvántartást vezet a kazetták és lemezek készletéről
- Betartja a kazetták és lemezek értékesítésére vonatkozó előírásokat
- Szakszerűen kiszolgálja a vevőt
- Igény szerint árut ajánl a kazetták és lemezek választékából
- Az előírások szerint intézi a vevőreklamációkat
- Lebonyolítja a reklámakciókat
- Előjegyzést vesz fel a kazettákra és lemezekre, az előjegyzéseket nyilvántartja
- A kölcsönözhető kazetták és lemezek állapotát felméri átadás előtt és átvételkor
- A kölcsönözhető kazettát és lemezt átadja az ügyfélnek, és kitölti az átadás bizonylatait
- Nyilvántartást vezet a kikölcsönzött kazettákról és lemezekről
- A kölcsönözhető kazettákat és lemezeket felkészíti az ismételt kölcsönzésre

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A kazetták és lemezek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A kazetták és lemezek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A kazettákhoz és lemezekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma
- B A kazetták és lemezek ajánlásának módjai, szempontjai
- B A kazettákhoz és lemezekhez kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Árazó eszközök, gépek használata
- 4 Árleolvasó eszközök használata
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek kezelése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
 Megbízhatóság
 Felelősségtudat
 Pontosság
 Türelem
 Stressztűrő képesség
 Döntésképeség
 Hallás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Segítőkészség
 Udvariasság
 Közérthetőség
 Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
 Gyakorlatias feladatértelmezés
 A környezet tisztán tartása
 Áttekintő képesség
 Rendszerező képesség
 Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0387-06 Az óra-ékszer és díszműáru forgalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja az óra-ékszer és díszműáruk választékát
 Előkészíti és lebonyolítja az óra-ékszer és díszműáruk mennyiségi és minőségi átvételét
 Szakszerűen rendszerezve tárolja az óra-ékszer és díszműárukat
 Nyilvántartást vezet a készletekről
 Szakszerűen rendszerezve kihelyezi és bemutatja az óra-ékszer és díszműárukat
 Betartja az óra-ékszer és díszműáruk értékesítésére vonatkozó előírásokat
 Szakszerűen kiszolgálja a vevőt
 Igény szerint árut ajánl az óra-ékszer és díszműáruk választékából
 Az előírások szerint intézi a vevőreklamációkat
 Lebonyolítja a reklámakciókat
 Előjegyzést vesz fel az óra-ékszer és díszműárukra, az előjegyzéseket nyilvántartja
 Kitölti a jótállási jegyet
 Katalógusból terméket ajánl

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az óra-ékszer és díszműárak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B Az óra-ékszer és díszműárak szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B Az óra-ékszer és díszműárakhoz kapcsolódó kísérő okmányok tartalma
- B Az óra-ékszer és díszműárak ajánlásának módjai, szempontjai
- B Az óra-ékszer és díszműárakhoz kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédkészség
- 4 Árazó eszközök, gépek használata
- 4 Árleolvasó eszközök használata
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek kezelése

Személyes kompetenciák:

Nyitott hozzáállás
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Pontosság
Türelem
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Udvariasság
Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
A környezet tisztán tartása
Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0388-06 A papír-írószer áruk forgalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja a papír-írószer áruk választékát
Előkészíti és lebonyolítja a papír-írószer áruk mennyiségi és minőségi átvételét
Szakszerűen rendszerezve tárolja a papír-írószer árukat
Nyilvántartja a készleteket

Szakszerűen rendszerezve kihelyezi és bemutatja a papír-írószer árukat
Betartja a papír-írószer áruk értékesítésére vonatkozó előírásokat
Szakszerűen kiszolgálja a vevőt
Igény szerint árut ajánl a papír-írószer áruk választékából
Az előírások szerint intézi a vevőreklamációkat
Lebonyolítja a reklámakciókat
Előjegyzést vesz fel a papír-írószer árukra, az előjegyzéseket nyilvántartja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A papír-írószer áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A papír-írószer áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A papír-írószer árukhoz kapcsolódó kísérő okmányok tartalma
- B A papír-írószer áruk ajánlásának módjai, szempontjai
- B A papír-írószer árukhoz kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Árazó eszközök, gépek használata
- 4 Árleolvasó eszközök használata
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek kezelése
- 3 Idegen nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Nyitott hozzáállás
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Pontosság
Türelem
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Udvariasság
Közérthetőség
Hatékony kérdészés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
A környezet tisztán tartása
Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Nyitott hozzáállás

Az 52 341 07 0000 00 00 azonosító számú, Kultúrcikk-kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-06	Marketingtevékenység
0003-06	Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0384-06	Hírlapok és trafikárak forgalmazása
0385-06	Kazetták és lemezek forgalmazása és kölcsönzése
0387-06	Az óra-ékszer és díszműáru forgalmazása
0388-06	A papír-írószer áruk forgalmazása

Az 52 341 07 0100 31 01 azonosító számú, Hírlapáros, trafikos megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0384-06	Hírlapok és trafikárak forgalmazása

Az 52 341 07 0100 51 01 azonosító számú, Kazetta- és lemezeladó, -kölcsönző megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0385-06	Kazetták és lemezek forgalmazása és kölcsönzése

Az 52 341 07 0100 51 02 azonosító számú, Óra-ékszer és díszműáru eladó megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0387-06	Az óra-ékszer és díszműáru forgalmazása

Az 52 341 07 0100 31 02 azonosító számú, Papír, írószer eladó megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0388-06	A papír, írószer áruk forgalmazása

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 marketingtevékenység 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:

0384-06 Hírlapok és trafikáruk forgalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A hírlapok és trafikáruk mennyiségi és minőségi átvétele, az átvételhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, az átvett termékek elhelyezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0385-06 Kazetták és lemezek forgalmazása és kölcsönzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A kazetták és lemezek mennyiségi és minőségi átvétele, az átvételhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, az átvett termékek elhelyezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0387-06 Az óra-ékszer és díszműáru forgalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az óra-ékszer és díszműáru jellemzőire, valamint forgalmazására vonatkozó ismeretek alkalmazásával a vevő tájékoztatása, kiszolgálása magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az óra-ékszer és díszműáru mennyiségi és minőségi átvétele, az átvételhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, az átvett termékek elhelyezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0388-06 A papír-írószer áruk forgalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A papír-írószer áruk jellemzőire, valamint forgalmazására vonatkozó ismeretek alkalmazásával a vevő tájékoztatása, kiszolgálása magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A papír-írószer áruk mennyiségi és minőségi átvétele, az átvételhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése, az átvett termékek elhelyezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 341 07 0000 00 00 azonosító számú, Kultúrcikk-kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

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

Az 52 341 07 0100 31 01 azonosító számú, Hírlapárus, trafikos megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 4. vizsgarész: 30
- 5. vizsgarész: 30
- 6. vizsgarész: 40

Az 52 341 07 0100 51 01 azonosító számú, Kazetta- és lemezeldő, -kölsönző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 4. vizsgarész: 30
- 5. vizsgarész: 30

7. vizsgarész: 40

Az 52 341 07 0100 51 02 azonosító számú, Óra-ékszer és díszműáru eladó megnevezésű
részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

4. vizsgarész: 30

5. vizsgarész: 30

8. vizsgarész: 40

Az 52 341 07 0100 31 02 azonosító számú, Papír, írószer eladó megnevezésű
részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

4. vizsgarész: 30

5. vizsgarész: 30

9. vizsgarész: 40

Az 52 341 07 0000 00 00 azonosító számú, Kultúrcikk-kereskedő megnevezésű
szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a
vizsgázó az 52 341 07 0100 31 01 azonosító számú, Hírlapárus, trafikos megnevezésű
részszakképesítéssel rendelkezik

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 20

7. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 15

9. vizsgarész: 15

Az 52 341 07 0000 00 00 azonosító számú, Kultúrcikk-kereskedő megnevezésű
szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a
vizsgázó az 52 341 07 0100 51 01 azonosító számú, Kazetta- és lemez eladó, -kölszönzö
megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 15

9. vizsgarész: 15

Az 52 341 07 0000 00 00 azonosító számú, Kultúrcikk-kereskedő megnevezésű
szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a
vizsgázó az 52 341 07 0100 51 02 azonosító számú, Óra-ékszer és díszműáru eladó
megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 20

6. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 15

9. vizsgarész: 15

Az 52 341 07 0000 00 00 azonosító számú, Kultúrcikk-kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 52 341 07 0100 31 02 azonosító számú, Papír, írószer eladó megnevezésű részszzakképesítéssel rendelkezik

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 15
8. vizsgarész: 15

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 alól felmentést kell adni

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

—

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Kultúrcikk-kereskedő	Hírlapárus, trafikos	Kazetta- és lemez eladó, -kölcsönző	Óra-ékszer és díszműtáru eladó	Papír, írószer eladó
Pénztárgép	X	X	X	X	X
Lottógép	X	X			
Online terminál	X	X	X	X	X
Hűtő-mélyhűtő szekrény	X	X			
Pénzvizsgáló UV-lámpa	X	X	X	X	X
Regálok, polcok, középpállványok, faliállványok	X	X	X	X	X
Pult	X		X	X	X
Pénztárasztal	X				
Árazógép	X	X	X	X	X
Olló	X	X	X	X	X
Mérleg	X			X	
Gyűrűmérő	X			X	
Nagyító	X			X	
Kristályvíz-választóvíz	X			X	
Kézikocsi, molnárkocsi	X	X	X	X	X
Létra	X	X	X	X	X

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgán alkalmazandó értékelési útmutatókat, egyéb dokumentumokat, illetve a vizsgán használatos segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter közzéteszi

Az írásbeli vizsgatevékenységeknél használható segédeszközöket a kiadott tételborítékon kell feltüntetni

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama: 90 óra

A szakmai bizonyítvány kiegészítő lapra vonatkozó előírások külön jogszabály szerint kerülnek meghatározásra