

AZ 1. MELLÉKLET 61. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
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	Részszerkeztések		
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 31 01
		Megnevezés:	Hírlapárus, trafikos
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 51 01
		Megnevezés:	Kazetta- és lemezladó, -kölcsonzó
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 51 02
		Megnevezés:	Óra-ékszer és díszműáru eladó
		Azonosítószám:	52 341 07 0100 31 02
		Megnevezés:	Papír, írószer eladó

3.2	Szakképesítés-elágazások	Nincsenek	
-----	--------------------------	-----------	--

3.3	Szakképesítés-ráépülés	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5111, 5112

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

5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Hírlapárus, trafikos

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alpfokú 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. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kazetta- és lemezeladó, -kölszönző

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. 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. 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. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5111	Kereskedő
5112	Eladó

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 vagyoni védelemről
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 vagyoni mérleg 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:

- Döntésképesség
- 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
- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés képessége
- 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 megkötö a szerződést, megrendel
- Ellenörzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyölög/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, ellenörzi 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 árurendelés módjai és befolyásoló tényezők
- 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 visszashállítandó göngyöleget és a visszárut

Átveszi 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 megővéséről

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 beszéd-készség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 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
Nytitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyónvédelmi 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 vagyónvédelmi rendszerek jellemzői
- B Az áru- és vagyónvédelmi 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:

0384-06 Hírlapok és trafikárak forgalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A hírlapok és trafikárak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A hírlapok és trafikárak szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A hírlapokhoz és trafikárakhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma
- B A hírlapok és trafikárak ajánlásának módjai, szempontjai
- B A hírlapokhoz és trafikárakhoz 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:

Önállóság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Pontosság
Türelem
Stressztűrő képesség
Döntésképesség

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 beszédképesség
- 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
Döntéskéesség
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 beszédképesség
- 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:

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 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:

- 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
- 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 trafikáruk 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, Hírlapárus, trafikos megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

0384-06	Hírlapok és trafikáruk forgalmazása
---------	-------------------------------------

Az 52 341 07 0100 51 01 azonosító számú, Kazetta- és lemezladó, -kölsönző 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-, bér-gazdálkodás 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 trafikárak forgalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hírlapok és trafikárak 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 trafikárak 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 lemez-eladó, -kölcsonzó 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 lemezeladó, -kölsönző 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 részszakképesítéssel 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, -kölszönző	Óra-ékszer és díszmúáru 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, középállványok, 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

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra

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