

AZ 1. MELLÉKLET 60. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
KÖNYVESBOLTI ELADÓ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 06 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Könyvesbolti eladó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

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

3.3	Szakképesítés-ráépülés		
		Azonosítószám:	52 341 06 0001 52 01
		Megnevezés:	Antikváriumi kereskedő

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5111, 5112

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Szakképesítés-ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Könyvesbolti eladó	1	1000
Antikváriumi kereskedő	-	500

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Könyvesbolti eladó

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

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Antikváriumi kereskedő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 341 06 0000 00 00 Könyvesbolti eladó

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. 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:

Segíti az árubeszerzést
Készletezési, raktározási feladatokat végez a forgalmazott áruk jellegének megfelelően
Ellátja a könyvek értékesítésével kapcsolatos feladatokat
Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
Beszerzi, készletezi, értékesíti az antikváriumban forgalmazott termékeket, alkalmazza a különleges értékesítési formákat

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 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő

**IV.
SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0004-06 Az áruforgalom lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut

Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
 Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket.
 Készletre veszi az árut
 Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megővásáraól
 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 Árrendszerek
- B A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- B A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- A Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok
- B Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei
- B Az árüelőkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások
- B Az árukihelyezés szabályai
- A Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
- B A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
- C A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata
- C Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk
- B Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig
- A A fizettetés módjai
- B A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
- B Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások
- A A pénztárgépek használatának szabályai
- B Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
 Önállóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Meggyőző készség
 Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Helyzetfelismerés
Figyelemmegosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
Betartja/betartatja a 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 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 képessége
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0386-06 A könyvek forgalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja a könyvek választékát
Lebonyolítja a könyvek mennyiségi és minőségi átvételét
Szakszerűen rendszerezve tárolja a könyveket
Szakszerűen rendszerezve kihelyezi és bemutatja a könyveket
Nyilvántartást vezet a készletekről
Betartja a könyvek értékesítésére vonatkozó előírásokat
Szakszerűen kiszolgálja a vevőt
Igény szerint árut ajánl a könyvek választékából
Az előírások szerint intézi a vevőreklamációkat
Részt vesz a reklámakciók lebonyolításában
Előjegyzést vesz fel a könyvekre, az előjegyzéseket nyilvántartja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A könyvek szakozása, csoportosítása tartalmi jellemzők alapján
- B A könyvek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A könyvekhez kapcsolódó kísérő okmányok tartalma
- B A könyvek ajánlásának módjai, szempontjai
- B A könyvekhez kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Szakmai nyelvű hallott 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
Stressztűrő képesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Udvariasság
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:

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 vagyónvédelemről
 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 vagyónvédelem 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 teendők
- D A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendők

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Könyvelési olvasott szöveg megértése
- 4 Könyvelési 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 piacssegmentálás 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
Fejlődőképesség, önfeljesztés

Társas kompetenciák:

Közérthetőség
Hatékony kérdezés készsége
Visszacsatolási készség
Udváriasság

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 megkötí a szerződést, megrendel
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
Gazdálkodik a készlettel
Banki/postai tranzakciókat végez
Következtetéseket von le gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után
Kialakítja a fogyasztói árat
Íranyítja, 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 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
- Döntésképesség

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:

0130-06 Antikvárium kereskedelem

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Árut szerez be magánszemélyektől
- Lebonyolítja az antikvárium áruk átvételét
- Szakszerűen rendszerezve tárolja az antikvárium árukat
- Szakszerűen rendszerezve kihelyezi és bemutatja az antikvárium árukat
- Nyilvántartást vezet az antikvárium áruk készletéről
- Betartja a antikvárium áruk értékesítésére vonatkozó előírásokat
- Szakszerűen kiszolgálja a vevőt
- Igény szerint árut ajánl a vevőnek az antikvárium áruk választékából

Az előírások szerint intézi a vevőreklamációkat
Előjegyzést vesz fel az antikváriumi árukra
Kutató és visszakereső munkát végez
Különleges értékesítési formákat alkalmaz: árveréseket szervez, elektronikus kereskedést folytat
Megállapítja az árucikk aktuális piaci értékét
Részt vesz az árucikk restaurálási lehetőségének megítélésben
Betartja a régiségekkel kapcsolatos jogi előírásokat
Kapcsolatot tart kulturális hivatalokkal
Ajánló katalógust készít
Aukciós jegyzéket készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az antikvár könyvek szakozása, csoportosítása jellemzőik alapján
- B Az antikváriumi áruk átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B Könyv- és sajtótörténet
- B Az antikváriák kezelése, állagmegóvása, a könyvrestaurálás elvei és gyakorlata
- B A védettség fogalomköre
- B Bibliofília, ex librisek
- B Forráskiadványok és szakirodalom
- B Bibliográfia
- B Bibliográfiai leírás
- B Ajánló és aukciós katalógusok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek kezelése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Pontosság
Türelem
Döntésképeség
Elhivatottság, elkötelezettség
Látás
Tapintás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Udvariasság
Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
A környezet tisztán tartása
Információgyűjtés
Helyzetfelismerés

Az 52 341 06 0000 00 00 azonosító számú, Könyvesbolti eladó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0386-06	A könyvek forgalmazása

Az 52 341 06 0001 52 01 azonosító számú, Antikváriumai kereskedő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-06	Marketingtevékenység
0003-06	Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
0130-06	Antikváriumai kereskedés

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:

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%

2. 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% |

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0386-06 A könyvek forgalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A könyvek választékának kialakítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vevő szakszerű kiszolgálása, áruajánlás a könyvek választékából

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A könyvek jellemzőire, valamint forgalmazására vonatkozó ismeretek alkalmazásával a vevő tájékoztatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A könyvek mennyiségi és minőségi átvétele, az átvételhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése. Az átvett termékek elhelyezése az eladótérben, a vevő tájékoztatása és kiszolgálása magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 25% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 30% |
| 4. feladat | 20% |

4. 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% |
|------------|------|

5. 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%

6. 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%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0130-06 Antikvárium kereskedés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az antikváriák 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 antikvár áruk átvétele, az adminisztrációs feladatok elvégzése, az átvett termékek elhelyezése az eladótérben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Könyv- és sajtótörténet, bibliográfia, forráskiadványok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 20%

3. feladat 60%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 341 06 0000 00 00 azonosító számú, Könyvesbolti eladó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 60

Az 52 341 06 0001 52 01 azonosító számú, Antikvárium kereskedő megnevezésű szakképesítés-ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

4. vizsgarész: 15
 5. vizsgarész: 10
 6. vizsgarész: 15
 7. vizsgarész: 60

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	Könyvesbolti eladó	Antikvárium kereskedő
Pénztárgép	X	X
Online terminál	X	X
Pénzvizsgáló UV-lámpa	X	X
Regálok, polcok, középpállványok, faliállványok	X	X
Pult	X	X
Árazógép	X	X
Olló	X	X
Kézikocsi, molnárkocsi	X	X
Létra	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 vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
 Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülete
 Magyar Kereskedelmi és Iparkamara