

KERESKEDŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 341 05 1000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedő

3. Szakképesítések köre:

3.1.	Részszerkesztés	Nincs	
------	-----------------	-------	--

3.2.	Szerkesztés-elágazások	Nincsenek	
------	------------------------	-----------	--

3.3.	Szerkesztés-ráépülés	Nincs	
------	----------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5111

5. Képzés maximális időtartama:

Szerkesztés megnevezése	Szerkesztési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedő	2	2400

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kereskedő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükséges

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükséges

2. Elmélet aránya: 60 %

3. Gyakorlat aránya: 40 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): szervezhető
Ha szervezhető, mikor: a képzési idő felét követően

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
Felméri és értékeli a piaci környezetet bolthálózat létrehozása szempontjából
Kiválasztja, kialakítja a legkedvezőbb kondíciójú üzlethelyiségeket
Kialakítja a bolthálózat szabályai szerint az üzlet külső/belső arculatát, választékát, biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 06 0001 52 01	Antikvárium kereskedő
52 341 01 0000 00 00	Autó- és motorkerékpár-kereskedő
52 341 02	Becsüs
31 341 01	Bolti eladó
55 345 01	Kereskedelmi menedzser
33 341 01 0000 00 00	Kereskedő, boltvezető
52 341 06 0000 00 00	Könyvesbolti eladó
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
33 341 02 0000 00 00	Mintabolti értékesítő, szolgáltatásértékesítő
33 341 03	Műszaki anyag- és alkatrészkereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő
51 341 02 0000 00 00	Régiségkereskedő
31 341 03 0000 00 00	Töltőállomás-kezelő
31 341 04 0000 00 00	Vegyesiparcikk-kereskedő
33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-11 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról, jellegéről, helyszínéről
Elkészíti/elkészítteti az üzleti tervet
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre
Megtervezi, megtervezteti a telephely (üzlethelyiség) kialakítását, átalakítását
Kivitelezeti a terveket
Igénybe veszi a belső és külső forrásokat a vállalkozás finanszírozásához
Egyeztet a működési engedély kiadásához szükséges szakhatósági előírások tárgyában
Bejelenti az üzlet működésének megkezdését
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket
Munkáltatói feladatokat lát el
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást
Figyelemmel kíséri a vállalkozás működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat és pályázati lehetőségeket
Tájékozódik a közbeszerzési pályázatokról
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről
Következtetéseket von le és alkalmazza a könyvvizetés adatait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A vállalkozási formák és azok jellemzői
- C Az üzleti terv tartalma, felépítése
- C Jogi alapok a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához
- D A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- C A belső és külső források biztosításának lehetőségei
- C A telephely kiválasztásának szempontjai
- C A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- C A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása
- B A humánerőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- C A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok
- B A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása
- C Pénzügyi, számviteli alapgfogalmak
- C A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
- C Vagyon fogalma, tagolása és a mérleg szerkezete
- C A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak
- C A saját és az idegen források
- C A vagyonmérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
- D A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői
- D A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői
- D Közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjai
- 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

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:

Irányító készség
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Áttekintő képesség
Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0002-11 Marketingtevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Feltérképezi a piaci szereplőket
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez
Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire
Figyelemmel kíséri a termék életgörcsét, az üzlet termékkínálatát
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat
Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladáshelyi reklámeszközöket
Reklámot, bemutatót, értékesítési akciót előkészít, megtervez, értékkel
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját
Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A piac fogalma és típusai
- C A piac szereplői
- C A piackutatás fogalma, céljai, módszerei
- C A piac elemei, a piac működési mechanizmusa
- C A piac elemzésének módszerei
- B A piacssegmentálás módszerei
- C A fogyasztói szokások felmérésének módszerei
- C A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei
- C A termék-életgörcsbe szakaszai
- C Az árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, módszerei, eszközei
- C A beszerzési és eladási csatornák jelentősége, szereplői
- C A reklámtévékenység megtervezésének szempontjai, folyamata
- B A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata
- B Az értékesítést ösztönző módszerek
- B A PR alapvető eszközei, funkciói
- B A személyes eladás módszerei
- B A szponzorálás fogalma, célja, fajtái

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:
Döntésképeség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:
Hatékony kérdésés készsége
Visszacsatolási készség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák:
Kreativitás, ötletgazdagság
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0003-11 Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza a profilnak/bolthálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat
Megszervezi az áruátvételt
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
Rendelkezik az áru elhelyezéséről
Kialakítja a fogyasztói árat
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat
Gazdálkodik a készlettel
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után
Értékeli az üzleti partnereket
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását
Biztosítja a bolthálózat működéséhez szükséges személyi feltételeket
Biztosítja a bolthálózat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket
Kialakítja és működteteti a központi infrastruktúrát
Kialakítja az elektronikus kereskedelem feltételeit
Feltérképezi az uniós és Unió kívüli kereskedelmi lehetőségeket
Áttekinti a közös beszerzés kialakításának lehetőségét

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 szerződés-kötéshez kapcsolódó szabályok, előírások
- A Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezők
- B A készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása az eredményre
- C Az árkialakítási stratégiák
- B Az árkialakítás szabályai
- B Árképzés
- C Az elosztási csatornák megválasztásának stratégiai és menedzselési szempontjai
- B A kereskedelmi munka hatékony megszervezésének szempontjai
- B A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei
- B Az eredmény keletkezésének folyamata
- B Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
- 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
- C Az üzleti partnerek értékelésének szempontjai
- B Kereslet-kínálat prognosztizálásának módjai
- B A bolthálózat személyi és tárgyi feltételeinek kialakítási szempontjai
- B A bolthálózat külső/belső arculatának, árukészletének, választékának kialakítási szempontjai, befolyásoló tényezői
- C A bolthálózatba tartozó egységek közös működési elvének meghatározási szempontjai
- C Raktározási szabályok
- C Az E-kereskedelemre vonatkozó jogszabályok
- C Az E-kereskedelemben kötött adásvételi szerződések tartalma, feltételei
- B Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, lebonyolítása
- D Az Európa Unió egységes piacának lényege
- D Az egységes piac szabályozására vonatkozó adatbázisok kezelése
- C Kereskedelemre vonatkozó nemzetközi jogszabályok hozzáférhetősége

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 Jogszabályi szöveg értelmezése, megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Irányítási készség
Motiváló készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség
Problémaelemzés, -feltárás

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0004-11 Az áruforgalom lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához
Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó 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
Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton
Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megővéséről
Betartja/betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat
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
 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:

- C Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok
- 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 A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
- B Az áruelemekzés menete, az elemzésre vonatkozó szabályok, előírások
- B Az árukihelyezés szabályai
- A Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
- C A különböző áru- és vagyoni védelmi rendszerek jellemzői
- B Az áru és vagyoni védelmi berendezések fajtái, használata
- 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 fizetetés módjai
- B A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
- B Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások
- B Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
 Önállóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Meggyőző készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
 Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-11 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza az irodatechnikai eszközöket
 Betartja az iratok kezelésére vonatkozó előírásokat
 Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír
 Betartja/betartatja a kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírásokat
 Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait

Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat
 Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelmi szempontokat
 Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat
 Intézi a fogyasztói reklamációkat
 Együttműködik a hatósági ellenőrzések során
 Alkalmazza a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat
 Kezeli a rendkívüli eseményeket
 Betartja/betartatja a pénzügyi számviteli/pénzkezelési szabályokat
 Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít
 Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
 Kitölti és kezeli a tevékenységhez szükséges bizonylatokat, okmányokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A kommunikációs eszközök, fénymásológépek használati módja
- A A számítógépek és perifériák használata
- C A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai
- B A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
- B Fogyasztáshoz kapcsolódó adójogszabályok
- B A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai
- B Munkaügyi nyilvántartások
- A Baleset-, munka-, tűzvédelmi előírások
- B A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata
- B Az egyes áruhelyezésekre vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi előírások
- A A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások
- B A fogyasztói érdekvédelem alapvető szabályai, a fogyasztói reklamáció intézésének szabályai
- B Hatósági ellenőrzésekre vonatkozó előírások
- B Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírások
- B Rendkívüli események fajtái
- A A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai
- A A pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- A A pénztáros feladatai
- B A pénztárgépek használatának szabályai
- B A számlázás, nyugtaadás szabályai
- B Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
- A Pénzforgalmi nyilvántartások
- A A bizonylatok fajtái
- A A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok kitöltésére vonatkozó szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 1 Számítógép elemi szintű használata
- 3 Elemi számolási készség
- 5 Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
 Pontosság
 Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége
 Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
 Ismeretek helyén való alkalmazása

Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

6268-11 Az áruk forgalmazása az áruismeret alkalmazásával

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti, lebonyolítja az áruk mennyiségi és minőségi átvételét
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukon
Kezeli a vásárlói adatbázist
Számítógépen figyelemmel kíséri a készleten lévő áruk mennyiségét
Előjegyzést vesz fel
Kitölti a jótállási jegyet
Megszervezi a garanciális javításokat
Szakszerűen, az előírásoknak megfelelően intézi a reklamációkat
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót
Kiszolgálja a vásárlót a pultnál
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyiárukról
Betartja az élelmiszerek és vegyiáruk tárolására, értékesítésére vonatkozó speciális előírásokat, szabályokat
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását
Ellenőrzi, biztonságosan üzemelteti az élelmiszerek és vegyiáruk értékesítése során használt gépeket, eszközöket és gondoskodik az élelmiszerek értékesítése során használt gépek eszközök megfelelő higiéniai állapotáról
Ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből vagy katalógusból árut és kiegészítő termékeket
Felkészül a szezonváltásokra

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A bútorok jellemzőiről való vevői tájékoztatás
- B A bútorok szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A bútorok értékesítésének előkészítési feladatai
- B A bútorok eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai
- B A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások
- B A bútorokhoz kapcsolódó kísérő okmányok tartalma
- B Bútorok szerelési útmutatójának értelmezése
- C A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A lakástextíliák átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A lakástextíliák értékesítésének előkészítési feladatai
- B A lakástextíliák eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai
- B A lakástextíliákhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma
- B A lakástextíliák anyagszükségletének meghatározása
- B A lakástextíliák jellemzőiről való vevői tájékoztatás
- B A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások
- C Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B Hazai termékek és Hungaricumok
- B Az élelmiszerek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B Az élelmiszerek értékesítésének előkészítési feladatai

- B Az élelmiszerek eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai
- B Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma
- B Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata
- C A vegyiárak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye
- B A vegyiárak szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- C A ruházati árak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A ruházati árak szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A ruházati árak értékesítésének előkészítési feladatai
- C A ruházati árak eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai
- B A ruházati termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás
- B A vásárló méretének megállapítása, anyagszükséglet meghatározása
- B A ruházati árukhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása
- B A ruházati termékekhez kapcsolódó kísérő okmányok, címkék, tájékoztatók tartalma
- B Kirakatkönyv szerepe, tartalma
- C A műszaki árak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
- B A műszaki árak jellemzőiről való vásárlói tájékoztatás
- B A műszaki árukhoz kapcsolódó okmányok tartalma
- B A műszaki árukhoz kapcsolódó fogyasztói reklamációk intézése
- B A műszaki árak szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények
- B A műszaki árak értékesítésének előkészítési feladatai
- C A műszaki árak eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai
- B Előírásoknak megfelelő reklamációs ügyintézés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 4 Készletnyilvántartó program használata
- 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

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Kézügyesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőkészség
- Meggyőző készség

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Helyzetfelismerés

Az 52 341 05 1000 00 00 azonosító számú, Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-11	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-11	Marketingtevékenység
0003-11	Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
0004-11	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-11	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
6268-11	Az áruk forgalmazása az áruismeret alkalmazásával

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

Amennyiben a szintvizsgát a kamara megszervezte, úgy az iskolai rendszerű szakképzésben résztvevő vizsgára bocsátásának feltétele az eredményes szintvizsga

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-11 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, finanszírozásának, 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:

0002-11 Marketingtevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A piackutatás módszereinek és a marketingtevékenység eszközeinek bemutatása megadott célok és feltételek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 20 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0003-11 Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az árukészlet és az áruválaszték kialakítása, az áru útjának megtervezése a termelőtől a fogyasztóig. A forgalom/árbevétel és a költségek alakulásának hatása az eredményre. Fogyasztói ár képzése adott termék esetén. A készlet-, létszám-, bérigazdálkodás elemzése a vállalati eredményre gyakorolt hatásuk szempontjából. A bolthálózat szervezéséhez kapcsolódó feladatok

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:

0004-11 Az áruforgalom lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 20 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-11 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységek működésére vonatkozó jogszabályi előírások kereskedelmi gyakorlatban való alkalmazása. A kereskedelmi egységekben használt legalább három különböző bizonylat, és egy üzleti levél elkészítése, formanyomtatványok kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

6268-11 Az áruk forgalmazása az áruismeret alkalmazásával

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bútorok és egyéb lakberendezési termékek, lakástextíliák 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 élelmiszerek és vegyiárak jellemzőire, valamint forgalmazására vonatkozó ismeretek alkalmazásával a vevő tájékoztatása, kiszolgálása magyar és idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

4. feladat 25%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 52 341 05 1000 00 00 azonosító számú, Kereskedő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 15 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 15 |
| 5. vizsgarész: | 15 |
| 6. vizsgarész: | 30 |

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 0002-11 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni.

A kereskedelmi és marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0001-11 és 0002-11 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni.

Az a vizsgázó, aki a 0006-06, a 0007-06, a 0008-06, a 0123-06 számú követelménymodul mindegyikét egy korábbi szakmai vizsgán már teljesítette, felmentést kap a 6268-11 számú követelménymodul teljesítése alól. A vizsgarész eredményét ez esetben a fenti modulok százalékos eredményének a 6268-11 számú modulhoz tartozó vizsgarésznél feltüntetett arányok szerinti súlyozásával kell megállapítani.

Az a vizsgázó, aki a 0001-06 számú követelménymodult egy korábbi szakmai vizsgán már teljesítette, felmentést kap a 0001-11 számú követelménymodul teljesítése alól.

Az a vizsgázó, aki a 0002-06 számú követelménymodult egy korábbi szakmai vizsgán már teljesítette, felmentést kap a 0002-11 számú követelménymodul teljesítése alól.

Az a vizsgázó, aki a 0003-06 számú követelménymodult egy korábbi szakmai vizsgán már teljesítette, felmentést kap a 0003-11 számú követelménymodul teljesítése alól.

Az a vizsgázó, aki a 0004-06 számú követelménymodult egy korábbi szakmai vizsgán már teljesítette, felmentést kap a 0004-11 számú követelménymodul teljesítése alól.

Az a vizsgázó, aki a 0005-06 számú követelménymodult egy korábbi szakmai vizsgán már teljesítette, felmentést kap a 0005-11 számú követelménymodul teljesítése alól

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

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Kereskedő
Árutároló rendszer	X
Mérőeszközök	X
Pénztárgép	X
Hűtőberendezés	X
Szeletelő	X
Anyagmozgató eszköz	X
Pultrendszer	X
Irodai eszközök	X
Biztonsági berendezések	X
Árazógép	X
Kódleolvasó	X
Számítógép	X
Telefon	X
Nyomtató	X
Internet kapcsolat	X
Vágóeszközök	X
Létra	X
Kártyaolvasó	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 160 óra.