

Képzési Program

Kereskedelmi értékesítő

KÉPZÉSI PROGRAM

1 Aszakma alapadatai

1.1	Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
1.2	Aszakma megnevezése: Kereskedelmi értékesítő
1.3	Aszakma azonosító száma: 4 0416 13 02
1.4	Aszakma szakmairányai: -
1.5	Aszakma Európai Képesítési Keretrendszer szintje: 4
1.6	Aszakma Magyar Képesítési Keretrendszer szintje: 4
1.7	Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
1.8	Kapcsolódórész szakmák megnevezése: Bolti előkészítő, Pénztáros

2 Aszakmakeretébenelláthatólegjellemzőbbtevékenység, valamintamunkaterületleírása

Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működésével kapcsolatos komplex értékesítési feladatokat. A különböző szakterületen működő kereskedelmi egységekben tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikál a vevőkkel. Kom-munikációja az asszertív kommunikációra épül, amelynek során korszerű eladói technikák alkalmazá-sával szolgálja ki a potenciális vásárlókat. Közreműködik az árubeszerzés folyamatának lebonyolításá-ban. Ellátja az eladásra kerülő áruk átvételével, raktározásával, készletezésével, állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat. Az áruk értékesítésre történő előkészítésével, eladótéri kihelyezésével, értéke-sítésével segíti a kereskedelmi egység működését. Elvégzi az online értékesítéshez kapcsolódó szolgál-tásokat, kezeli a kereskedelmi egységében használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Szak-szerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket, eszközöket.

3 AszakmáhozrendeltlegjellemzőbbFEORSzám

3.1 SzakmászakmairányainakFEORSzámjai

Szakmamegnevezése	FEOR-szám	FEORMegnevezése
Kereskedelmiértékesítő	5113	Bolti eladó
	5117	Boltipénztáros, jegypénztáros
	5129	Egyéb,máshovanemsorolható kereskedelmi foglalkozású

4 Aszakképzésetörténőbelépésfeltételei

4.1 Iskolaielőképzettség:

alapfokúiskolaivégzettség

4.2 Alkalmasságikövetelmények

4.2.1 Foglalkozás-egészségügyialkalmasságivizsgálat:szükséges

4.2.2 Pályaalkalmasságivizsgálataszakirányúoktatásmegkezdéseelőtt:nemszükséges

5 Aszakmaioktatásmegszervezéséhezszükségestárgyfeltételek

5.1Eszközjegyzékágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor,nyomtató,szkenner
- Irodaiésnyilvántartószoftverek
- Bizonylatok
- Irodaieszközökésberendezésitárgyak

5.2Eszközjegyzékszakirányúoktatásra

- Árutárolóésbemutató berendezések
- Mérőeszközök
- Pénztárgép,POSterminál, kártyaleolvasó
- Elektronikusáruvédelmieszközök
- Hűtőberendezések
- Árumozgatógépek, eszközök

- Vágóeszközök
- Kódleolvasó, egyéb mobil eszközök
- Irodaiberendezési tárgyak, irodaigépek, eszközök
- Számítógép internetkapcsolattal, szkennerek, irodai szoftverek
- Mobil alkalmazások

6 Kimenetkövetelmények

6.2 Ágazatalapoktatásszakmaikövetelményeinek leírása

A kereskedelem ágazatalapoktatás általános ésszéleskörű gazdaságitudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, amely egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát, és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat, és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódni a üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökkel köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba, és ezek önfejlesztésre ösztönzik őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

1.1 Ágazatalapoktatásszakmaikövetelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri az gazdasági szereplőket, azok jellemzőit, és a közöttük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piackapcsolatrendszer).	Figyelemmel kíséri az gazdasági szereplők közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja az gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését, figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és a megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevétel forrásait és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat, igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket, és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartás belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.

4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismerteti az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egyadott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adatként vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit,	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásai-	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján

	tés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	jellemzőit.	nak alapos megismerésére és megértésére.	értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteltben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi ismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződés-típusait, alaki kellekeit.	Elkötelezetten törekszik a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfél-helyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat kérbe, ajánlatot kért meg a lévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empáti- kusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturális szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviselői tudatosan alkalmazza a szituációhoz igazítottan - a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvariasság viselkedési szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készítés formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Azirodaiszoftverek használata során törekszik a fenntartható, pontos, precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodaiszoftvereket. Képes az önelőző ellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információ keres az interneten,	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait és a digi-	Elfogadja és tiszteltben tartja a biztonságos internet-	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott

	kiválasztja és feldolgozza azt.	tális, online kommunikáció eszközeit.	használati szabályait.	céllal, és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét, és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként találkozik mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni különböző szolgáltatások körében.
13	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok tartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugtáknak pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
14	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az áru beszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit, környezetvédelmi szabályait.	Kritikus szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb, környezetterhelés szempontjából fenntarthatóbb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
15	Áruajánlással segít a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált. Fontosnak tartja az áruk környezetre gyakorolt hatását, felkészült arra, hogy erről a vásárlóknak pontos tájékoztatást adjon.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő/ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

1.2 Szakirányúoktatásszakmaikövetelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Közreműködik az árubeszerezési folyamatában: előkészíti vagy segíti az áru megrendelését.	Ismeri az áruforgalmi folyamatot, az árubeszerezés fogalmát, helyét az áruforgalmi folyamatban, és az árubeszerezéshez kapcsolódó tevékenységeket.	Szemelölt tartja a beszerzendő áruk mennyiségét és összetételét befolyásoló tényezőket.	Vezetői irányítással beszerzési szükségességet, egyszerűbb, begyakorolt áru rendelési feladatokat utasítás alapján ellát.
2	Részt vesz az áruátvételi előkészítésében, az áru fogadásában.	Ismeri az áruátvételi módokat, az áruátvétel során	Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyi-	Önállóan képes az áruátvétel tárgyi feltételeit előkészíteni, az árut fogadni, és az átvételt lebonyolítani.
	Az árut átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi és dokumentálja.	használt bizonylatokat, és hibásteljesítés esetén a teendőket.	ségi és minőségi átvételére, a kísérelő dokumentáció szakember ellenőrzésére.	
3	Tárolja, kezeli és ellenőrzi az árukészletet, megóvja az áru minőségét, biztosítja a termék egyenletes forgását.	Ismeri az áru tárolási, raktározási módokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét.	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Másokkal együttműködve kezeli az árukészletet, felelősséget vállal saját munkájáért.
4	Áruválogatás, szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképet.	Ismeri a termékek kihelyezésére vonatkozó szabályokat.	Az üzlet belső térének kialakításán törekszik a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíteni.	Vezetői utasítás alapján alakítja ki a polcképet. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HI-FO, stb.) betartásáért.
5	Előkészíti az áru értékesítésre, gondoskodik a termék választék eladótérben történő megjelenítéséről, feltölti az eladótér áruval.	Ismeri az üzletben lévő specifikus termékek áruismereti vonatkozásait.	Minőségorientált módon jeleníti meg a kereskedelmi egység termék választékát az eladótérben.	Az előkészítés és áru feltöltés során munkaköri feladatait önállóan végzi. Szükség esetén munkatársi vagy közvetlen vezetői segítséget vesz igénybe.
6	Ellenőrzi az árukészlet minőségét, megállapítja a termékek eladásra való alkalmasságát, az esetleges rendellenességeket, kezeli a minőségi nem megfelelőséget.	Ismeri az áru minőségét meghatározó tényezőket, az állagromlás fajtáit és a selejtezés szabályait.	Minőségorientált módon kezeli a kereskedelmi egység árukészletét.	Önállóan vagy közvetlen vezetője utasítása alapján ellenőrzi az áruk minőségét, és jár el az adott protokoll szerint (pl.: selejtez).

7	Biztosítja a termékek árának feltüntetését, a termékinformációk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkeket és feliratokat az előírásoknak megfelelően, nagyfokú precizitással készíti el és helyezi ki.	Vezetői irányítással önállóan készíti el és helyezi ki a címkeket és feliratokat.
8	Részveszakereskedelmi akciók megjelenítésében. Az árubemutatót, kóstolót, az akciók váltását szakszerűen lebonyolítja.	Ismeri a vásárok, árubemutatók, kiállítások, kóstolók, egyéb akciók és ajánlatok eladás-ösztönző szerepét.	Elkötelezett a boltban meghirdetett eladás-ösztönző akciók sikeres lebonyolításában.	Munkahely vezetőjének útmutatása alapján, pontosan bonyolítja le a kereskedelmi akciókat.
9	Fogadja a vásárlót, felméri az igényeit, bemutatja az árutésa lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat, szakmai tanácsaival	Ismeri a termék választékot, az általa eladásra kínált termékeket és azok árujellemzőit, minőségi jellemzőit,	Szem előtt tartja a vevők szükségletét, törekszik a vásárlói igények pontos, maradéktalan kielégítésére. Nyitott az új	Árubemutató és értékesítő feladatait önállóan végzi. Képes az önellenőrzésre és hibáinak önálló javítására.

	segíti a vásárlót a döntésben. Kezeli a vevőrendeléseket. Helyzetnek megfelelően használja a kommunikációs eszközöket.	termékelőnyeit. Ismeri az adott értékesítési helyzethez legjobban illő kommunikációs eszközöket. Ismeri a legújabb fogyasztóitrendeket.	fogyasztóitrendekre.	
10	Az árut jellegének megfelelően becsomagolja, előkészíti vevői szállításra.	Ismeri a csomagolás jelentőségét, technikáit, eladási ösztönző szerepét.	Az árut minőségorientált módon csomagolja be, törekszik a vevői igények kielégítésére.	Az árut önállóan készíti elő vevői szállításra.
11	Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozására és visszaigazolására adatbázist kezel.	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó szabályokat, ismeri az alkalmazott szoftver használatát.	Precízen kezeli az e-kereskedelemben használt adatbázisokat.	Felelősséget vállal a feldolgozott megrendelések pontosságáért, a határidők betartásáért.
12	Az online rendelt árut komissiózza és expedálja.	Ismeri az áruösszeállítás és kiszállítás munkafolyamatát.	A komissiózás és expedálás során törekszik a pontos munkavégzésre.	Önállóan végzi az áruösszeállítás és kiszállítás feladatait.
13	Részt vesz a leltár, visszáru, göngyölegkezelés, és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és a leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, folyamatát, és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.	Pontosan, precízen kezeli az áru leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzletieredményre gyakorolt hatását.	Másokkal együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.
14	Alkalmazza az áru- és vagyoni védelmi előírásokat.	Ismeri az áru- és vagyoni védelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru- és vagyoni védelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru- és vagyoni védelmi veszélyeztetettséget a biztonságos munkatárs-tól segítséget kér.
15	Kezeli a pénztárgépet, végrehajtja a pénztár nyitását és zárását, rögzíti a tranzakciókat.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működését. Ismeri a pénztáros feladatait az áru- és vagyoni védelem vonatkozásában.	Precízen végzi a pénztárkezelő munka-folyamatokat, törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Felelősséget tartozik az átvett fizető-eszközökért.
16	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorúsámadású bizonylatokat.	Ismeri az értékesítés során készült bizonylatokat és tartalmukat, a bizonylatolási előírásokat.	A bizonylatok kiállítása során pontosságra törekszik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.

17	Szakszerűen, megfelelő empátiával kezeli a veendő visszajelzéseket, panaszokat.	Ismeri az egyes kommunikációs szituációknak megfelelő megoldásokat a veendővel való kapcsolattartás és párbeszéd során.	Elkötelezett a vásárlóval való empátikus, udvarias kommunikáció mellett.	Egyszerűbb panaszokat önállóan kezel, a rendkívüli esetekben a ügyfélszolgálat munkatárs vagy közvetlen felettese segítségét kéri.
18	Kezeliaszakterületnek megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	Agépekésberendezések kezelését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, azokat a rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használja.
19	Munkaterület tisztán tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetére tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben a munkaterületét.
20	Értékesítő tevékenységet végez, amellyel az üzlet gazdasági eredményességét pozitívan befolyásolja.	Tudja az különböző értékesítéstechnikák és eladásösztönzési eszközök eredményre gyakorolt hatását.	A jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően, precízen végzi az értékesítői munkáját az üzleti tevékenység eredményének növelése céljából.	Munkájában önállóan, vagy speciális helyzetekben közvetlen felettese segítségével dolgozik, korrigálja hibáit.
21	Közreműködik az áruforgalmi folyamat mindenszakaszában.	Tudja az áruszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés különböző adminisztrációs feladatok eredményre gyakorolt hatását.	Körültekintően végzi feladatait az üzleti tevékenység eredményessége érdekében.	Arutin szerű feladatokat önállóan elvégzi, speciális helyzetekben vezetőjéhez fordul.
22	Alkalmazza a higiéniai, egészségügyi előírásokat az áruforgalmi tevékenység mindenszakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	A jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően végzi feladatait a higiénia megteremtése érdekében.	Felelős hatáskörén belüli egészségügyi előírások betartásáért.
23	Rangsorolja és megszervezi - a kapott információk alapján - a munkakörébe tartozó feladatokat.	Ismeri a munkakörébe tartozó feladatokat, és az utasítások hierarchiájának rendjét.	A munkakörébe tartozó feladatokat tudatosan, minőségorientált szemlélettel végzi.	Egyszerűbb, begyakorolt feladatokat önállóan végrehajt. A speciális helyzetekben munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
24	Megelőzi a munkahelyén a baleseteket.	Ismeri a veszélyforrásokat, és tudja,	Elkötelezett a biztonságos munkavég-	Felelős hatáskörén belüli munka- és

	Elhárítja a veszélyt, és kezelia rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	miateendő baleset esetén. Képes alkalmazni a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	zémellett, törekszik a szabályok betartására. Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	balesetvédelmi szabályok betartásáért.
25	Alkalmazza környezeti védelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és veszélyeshulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenységesorán értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelősségi körén belüli környezeti védelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért.
26	Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.	Fel tud javasolni a fogyasztókat megillető jogokat és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. Ismeri a szavatosság és jótállás közti különbséget.	Törekszik a vevői panaszok szakszerű, megnyugtató kezelésére.	Felelősségi körén belüli fogyasztóvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.

7. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni. Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlati igényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására. A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

Ágazati alapképzés

Az ágazati alapképzés 100%-ban iskolai keretek között kerül megvalósításra

Közismereti órák	9. évf. óra/hét	9. évf. óra/év (36 hét)		
Kommunikáció magyar nyelv és irodalom	2	72		
Idegen nyelv	2	72		
Matematika	2	72		
Történelem és társadalom ismeret	3	108		
Természetismeret	3	108		
Testnevelés	3	108		
Digitális kultúra	1	36		
Osztályközösség – építő program	1	36		
Pénzügyi és munkavállalói ismeret	0	0		
Összesen	17	612		
Szakmai órák	9. évf. óra/hét	9. évf. óra/év (36 hét)		
Munkavállalói ismeretek	0,5	18		
Gazdasági ismeretek	6	216		
Vállalkozások működtetése	2	72		
Kommunikáció	3	108		
Digitális alkalmazások	4,5	162		
Összesen	16	576		
Összes óra (közismert+szakmai)	33	1188		

10 évfolyam 34 óra/hét

Közismereti órák (36 hét/év)	10. évf. óra/hét	10. évf. óra/év		
Kommunikáció magyar nyelv és irodalom	2	72		
		12		

Idegen nyelv	1	36		
Matematika	2	72		
Történelem és társadalom ismeret	0	0		
Természetismeret	0	0		
Testnevelés	2	72		
Digitális kultúra	1	36		
Osztályközösség – építő program	1	36		
Pénzügyi és munkavállalói ismeret	0	0		
Összesen	9	324		

Szakmai órák (36 hét/év)	10. évf. óra/hét iskola	10. évf. óra/év iskola	10. évf. óra/hét duális	10. évf. óra/év duális	Összesen óra/hét
Kereskedelmi ismeret					
• áruforgalmi ismeret	1	36	5	180	6
• szakmai számítások	2	72	0	0	2
• online kereskedelem	0	0	0	0	0
Összesen	3	108	5	180	8
Üzlet működtetése					
• A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés	0	0	1	36	1
• Munka-tűz és balesetvédelem	0	0	1,5	54	1,5
• Környezetvédelem	0	0	1	36	1
• Erőforrás gazdálkodás	0	0	0	0	0
• Áru és vagyonvédelem	1,5	54	0	0	1,5
Összesen	1,5	54	3,5	126	5
Termékismeret és forgalmazás					
• Árurendszerek	0,5	18	0	0	0,5
• Minőség	0,5	18	0	0	0,5
• Fogyasztói érdekvédelem	0,5	18	0	0	0,5
• Árufőcsoportok bemutatása	2	72	1,5	54	3,5
• Termékkihelyezés	0	0	1,5	54	1,5

• Csomagolás	0	0	0,5	18	0,5
• Specifikus termékismeret	0	0	0	0	0
• Fogyasztói trendek	0	0	0	0	0
Összesen	3,5	126	3,5	126	7
Üzleti kommunikáció					
• Az értékesítő szerepe	0	0	1,5	54	1,5
• A vásárlói döntést befolyásoló tényezők	0	0	1	36	1
• Értékesítési technikák és eladásösztönzés	0	0	1,5	54	1,5
• Digitális kommunikáció	0	0	1	36	1
Összesen	0	0	5	180	5
Összesen szakmai óra	8	288	17	612	25
Összesen közismeret					9
Összesen					34

Az összes szakmai óra a ptt alapján 22,5 óra +2,5 óra (+ 9 óra közismeret =34 óra)

- Termékismeret és forgalmazás (árufőcsoportok bemutatása) 1,5 óra (duális képző óra)
- Kereskedelmi ismeret (áruforgalmi ismeretek) 1 óra (duális képző óra)

11.évfolyam 34 óra/hét

Közismereti órák (31 hét/év)	11. évf. óra/hét	11. évf. óra/év		
Kommunikáció magyar nyelv és irodalom	2	62		
Idegen nyelv	1	31		
Matematika	1	31		
Történelem és társadalom ismeret	0	0		
Természetismeret	0	0		
Testnevelés	1	31		
Digitális kultúra	0	0		
Osztályközösség – építő program	1	31		
Pénzügyi és munkavállalói ismeret	1	31		
Összesen	7	217		

Szakmai órák (31 hét/év)	11. évf. óra/hét iskola	11. évf. óra/év iskola	11. évf. óra/hét duális	11. évf. óra/év duális	
Kereskedelmi ismeret					
• áruforgalmi ismeret	0	0	5	155	5
• szakmai számítások	2	62	0	0	2
• online kereskedelem	1	31	1	31	2
Összesen	3	93	6	186	9
Üzlet működtetése					
• A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés	0	0	0	0	0
• Munka-tűz és balesetvédelem	0	0	0	0	0
• Környezetvédelem	0	0	0	0	0
• Erőforrás gazdálkodás	0	0	2,5	77,5	2,5
• Áru és vagyonvédelem	1	31	0	0	1
Összesen	1	31	2,5	77,5	3,5
Termékismeret és forgalmazás					
• Árurendszerek	0	0	0	0	0
• Minőség	0	0	0	0	0
• Fogyasztói érdekvédelem	0	0	0	0	0
• Árufőcsoportok bemutatása	2	62	2	62	4
• Termékkihelyezés	0	0	1	31	1
• Csomagolás	0	0	0	0	0
• Specifikus termékismeret	1	31	0	0	1
• Fogyasztói trendek	0	0	1	31	1
Összesen	3	93	4	124	7
Üzleti kommunikáció					
• Az értékesítő szerepe	0	0	0,5	15,5	0,5
• A vásárlói döntést befolyásoló tényezők	0	0	0	0	0
• Értékesítési technikák és eladásösztönzés	0	0	2	62	2
• Digitális kommunikáció	0	0	0,5	15,5	0,5
Összesen	0	0	3	93	3

Pénztárgépezés					
• Pénztárgép működtetése	0	0	0,25	7,75	0,25
• Pénzkezelés szabályai	0	0	0,25	7,75	0,25
• Pénzkezelés bizonylatai	0	0	0,25	7,75	0,25
• Fizetési eszközök, törvényi előírások	0	0	0,25	7,75	0,25
• A pénztáros elszámoltatása	1	31	0	0	1
• Önkiszolgáló pénztárterminál	0	0	0,5	15,5	0,5
Összesen	1	31	1,5	46,5	2,5
Munkavállalói idegen nyelv	2	62	0	0	2
Összesen	2	62	0	0	2
Összesen szakmai óra	10	310	17	527	27
Összesen közismeret					7
Összesen					34

Az összes szakmai óra a ptt alapján 22,5 óra+4,5 óra=27 óra (+7 óra közismeret =34 óra)

- Üzlet működtetése: 1 óra (iskolai szakmai óra)
- Üzlet működtetése: 1,5 óra (duális képzőhely óra)
- Termékismeret és forgalmazás: 2 óra (duális képzőhely óra)

Értékelés szempontjai

7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási tevékenység alapjai**

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása:

Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll, és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Információkezelés és üzleti kultúra**

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. **feladat:** A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általában megszerkesztett táblázatot illesztenek.

2. **feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése stb.)
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya stb.)
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása stb.)

A szituációs feladatokban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1. rész: 45 perc

2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el a vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és archiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történni.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Lehetséges értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés
- 2. vizsgarész Szerepjáték és/vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.4 Alapvizsgálattal betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgálattal betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Kereskedelem	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: **Kereskedelmi értékesítő**

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Kereskedelmi értékesítő szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A feladatsor tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: áruforgalmi ismeretek, szakmai számítások, online kereskedelem, az árufőcsoportok közé tartozó termékismeret és forgalmazás.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatsorban:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztás előre meghatározott definíció alapján.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, az előre megadott tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás, csoportosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás (egyszeres, többszörös választáson alapuló): legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Képek kiválasztása: Képekkel bemutatható folyamatok, fogalmak egymással történő párosítása, kiválasztása.
- Numerikus érték megadására alapuló kérdés: Egyszerű, egymástól független számítási feladatok az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltár-eredmény meghatározása témakörökből.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Kereskedelmi értékesítő projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása

A vizsgaközpont által összeállított tételsor a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- Árrendszerek, minőség, fogyasztói érdekvédelem, árufőcsoportok bemutatása, termékkihelyezés, csomagolás, specifikus termékismeret és fogyasztói trendek.

12

- Az értékesítő szerepe, vásárlási döntést befolyásoló tényezők, értékesítési technikák és eladásösztönzés, digitális kommunikáció.
- A kereskedelemben előforduló kockázatok, munka-, tűz- és balesetvédelem, környezetvédelem, erőforrás-gazdálkodás, áru- és vagyónvédelem.
- Pénztárgép működtetése, pénzkezelés szabályai, pénzkezelés bizonylatai, fizetési eszközök, törvényi előírások, a pénztáros elszámoltatása, önkiszolgáló pénztárterminál.

1. vizsgarész: **Portfólió bemutatása**

Önéletrajz, valamint a vizsgázó szakmai fejlődését bemutató minimum 6 db, maximum 12 db dokumentum. A portfólióba a vizsgázónak minden félévben kötelező legalább egy elemet feltöltenie, amit a mentor oktatójával a Haladási íven hitelesített.

A portfólió az alább felsorolt elemeket tartalmazhatja: projektmunka, az elvégzett munkafolyamatok eredménye, gyakorlati munkahelyen végzett tevékenységek bemutatása, a munkahelytől kapott értékelés.

Formája: szöveges dokumentum, prezentáció, képek, film.

A portfólió elkészítésére rendelkezésre álló idő: a tanulmányok ideje.

2. vizsgarész: **Helyzetgyakorlat kereskedelmi egységben/tanboltban:**

A legalább öt tételből álló tételsorból húz a vizsgázó egyet. Feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet, szóban bemutatja az elvégzett feladatokat:

1. **Áruátvétel** – előkészíti a raktárhelyiséget az áru fogadására, odakészíti a szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket, összekészíti a visszárut / a göngyölegeket, fogadja az árut, átveszi mennyiségileg és minőségileg.

2. **Raktározás / Előkészítés** – kicsomagolja az árut a szállítói csomagolásból, előkészíti az árut az értékesítésre, címkéz, feltölti az eladóteret a polctükör ismeretében, használja a szükséges gépeket és eszközöket a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával.

3. **Értékesítési szituáció** – fogadja a vevőt, megismeri az igényeit, bemutatja az árut, segíti a vásárlási döntés meghozatalát, és tájékoztatja a vevőt a kapcsolódó szolgáltatásokról.

4. **Pénztárgépkézelés** – kezeli a pénztárgépet, bejelentkezik, rögzít legalább 10 tételt, közben használja az elektronikus mérleget, az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít. Nyugtát ad és kezeli a készpénzt vagy bankkártya-leolvasó berendezést, majd kijelentkezik.

5. **Vevői panasz kezelése** – meghallgatja a vevő panaszát, tájékoztatja a vásárlót az őt megillető fogyasztóvédelmi jogokról, segít használni a Vásárlók könyvét, empátiával válaszol, keresi a megoldási lehetőségeket a kommunikáció során.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 25 perc.

1. vizsgarész: 10 perc a Portfólió bemutatása
2. vizsgarész: 15 perc a Helyzetgyakorlat vizsgarész.

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész: A portfólió értékelésének szempontjai.

A leadott portfólió alapján a hitelesítő tanár javaslatot tesz a vizsgabizottságnak az értékelésre. A vizsgaközpontnak biztosítania kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a vizsgarész megkezdése előtt. A portfóliót a vizsgabizottság értékeli a vizsgaközpont által elkészített „Bírálati lapon” a megadott bírálati szempontok figyelembevételével.

Portfólió tartalmának bírálati szempontjai	
Portfólió összeállításának igényessége	30%
Szakszerű és pontos fogalmazás	20%
Szakmai fejlődés bemutatása	10%
Egyéni kreatív ötletek	10%

13

Portfólió bemutatásának bírálati szempontjai	
Prezentáció felépítése	10%
A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja	20%

2. vizsgarész: Helyzetgyakorlat értékelésének szempontjai:

- a munka során alkalmazott tanulási eredmények bemutatása;
- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt alapdokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;
- gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi, környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartása;
- kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Vizsgarész	Részaránya a projektfeladaton belül	Vizsgatevékenység	Értékelés
1. vizsgarész	40%	Portfólió tartalma	70%
		Portfólió bemutatása	30%
2. vizsgarész	60%	A tevékenység végrehajtása	80%
		A tevékenység szóbeli bemutatása	20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaközpont internetkapcsolattal rendelkező számítógépet biztosít. A portfólió bemutatásához a vizsgaközpont biztosít számítógépet, projek-tort.

A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont biztosít:

- árutároló és bemutató berendezéseket
- árumozgató gépeket, eszközöket
- mobil kódleolvasót
- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót
- elektronikus áruvédelmi eszközöket
- termékeket széles választékban

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép használható.

9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

Jelenképzési és kimenetkövetelményalkalmazása az 2019. évi LXXX. törvény 11.§(4) bekezdése alapján a közzététel napjától kötelező.

Csák János
kultúráértés innovációért felelős miniszter nevében és megbízásából

digitálisan aláírta: Pölöskei Gáborné
helyettes államtitkár
2023.11.28. 14:08:49