

KERESKEDŐ MESTERVIZSGA KÖVETELMÉNYEI

I. A Kereskedő mestervizsgára jelentkezés feltételei

1. A Kereskedő mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A Kereskedő mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Kereskedő	54 341 01
Könyvesbolti és antikváriumi kereskedő	52 341 03
Látszerész és fotócikk kereskedő	54 725 04
Virágkötő és virágkereskedő	34 215 04
Boltvezető	35 341 01
Eladó	34 341 01
Élelmiszer -, vegyi áru és gyógynövény eladó	31 341 01
Műszakicikk-eladó	31 341 03
Virágbolti eladó	31 215 01
Töltőállomás kezelő	32 341 01
Becsüs	52 341 01

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

2. A Kereskedő mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képesítés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakirány	időtartama (év)
Kereskedő	5 év
Könyvesbolti és antikváriumi kereskedő	5 év
Látszerész és fotócikk-kereskedő	5 év
Virágkötő és virágkereskedő	5 év
Boltvezető	5 év
Eladó	5 év

Élelmiszer -, vegyiáru és gyógynövény eladó	5 év
Műszakicikk-eladó	5 év
Virágbolti eladó	5 év
Töltőállomás-kezelő	5 év
Becsüs	5 év

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részeitől is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

II. A Kereskedő mester munkaterülete, a mestercímhez kapcsolódó tevékenységek

1. A Kereskedő mester munkaterületének leírása

A kereskedő mester aktívan részt vesz a kereskedelem valamelyik részterületén, annak gyakorlati, irányítási, vagy oktatási szegmensében.

Kereskedelmi vállalkozást alapít, működtet, vagy irányít.

Betartja és betartatja a kereskedelmi egység működésére vonatkozó jogszabályokat, előírásokat.

Betartja és betartatja a felügyeleti és ellenőrző hatóságok, hivatalok elvárásait, ennek megfelelően dolgozik.

Vállalkozás alapításakor megszerzi az üzlet jellegének megfelelő engedélyeket, biztosítja az üzlet szabályos működésének feltételeit.

Kialakítja az üzlet áruválasztékát, arculatát, megtervezi a berendezést, az áru elhelyezését, kialakítja a közlekedési útvonalakat az üzletben, a marketing szempontok figyelembevételével. Alkalmazza a kereskedelemben alkalmazandó legmodernebb technikát, gép, berendezés, és minden egyéb szakmai eszköz vonatkozásában.

Megszervezi az üzlet működéséhez szükséges feltételeket.

Alapításnál a rendelkezésre álló vállalkozási formák közül a legmegfelelőbbet kiválasztja, ennek megfelelően vállalkozást alapít.

Üzleti tervet készít, meghatározza a vállalkozás stratégiáját, főbb üzletpolitikáját.

Munkaerőt toboroz, alkalmaz, betartja a Munka Törvénykönyv aktuális szabályait, munkaszerződést köt, munkaköri leírást alkot, könyvelőt, adminisztrátort szerződtet, nekik határidőben adatot szolgáltat, a bevételek, könyvelés és egyéb adminisztrációs feladatok naprakészége érdekében.

A munkaerő gazdálkodást irányítja, vagy végzi, műszakbeosztást készít, jelenléti ívet, vagy ennek megfelelő adattartalmú nyomtatványt készíttet, ellenőriz.

Szerződéseket köt, aktív piacutatást végez, szállítót értékel, minősít.

Szükség esetén hitelkérelmet készít, vagy kintlévőségeket kezel, irányítja az üzleti, pénzügyi folyamatokat.

Betartja az árképzés, áfa elszámolás, a számlakiállítás szabályait, valamint az Európai Unión belüli illetve azon kívüli elszámolás, és egyéb kapcsolatok jogszabályait, azon a szinten, amit egy kereskedelmi üzletben a vevő kiszolgálása során alkalmaznia kell.

Irányítja az adminisztrációs tevékenységet, az előírt bizonylatok kitöltését, a számla, nyugta kiállítás folyamatát.

Intézi a vevőreklamációt, tisztában van a vásárlók könyvéhez kapcsolódó előírásokkal.

Ismeri a szavatosság, jótállás és termékfelelősség fogalmát, és tudja alkalmazni a gyakorlatban a vonatkozó jogszabályokat.

Ismeri a készletgazdálkodás szabályait, munkája során alkalmazza az ezzel kapcsolatos előírásokat.

A piac és a vevőigényeknek megfelelő készletösszetételt alakít ki, figyelembe veszi a gazdasági szempontokat.

Készletgazdálkodási mutatókat számít és elemez (forgási sebesség napokban és fordulatokban). Elemzi az árbevétel, árrés, jövedelmezőség, termelékenység és egyéb hatékonysági mutatókat, és folyamatosan vizsgálja a kereskedelmi munka hatékonyságát.

Kiemelt figyelemmel kezeli a HACCP és ehhez kapcsolódó higiéniai és egészségvédelmi előírások betartását (pl: minőség megőrzési idők, oktatások, egészségügyi könyv, kötelező időszaki orvosi vizsgálatok, stb.).

Megszervezi és irányítja az értékesítés munkafolyamatait, beszerzés, áruátvétel, árutárolás, az üzletbe történő árukihelyezése, árfeltüntetés, marketing, reklám, eladás, csomagolás.

Ismeri a pénztárgép működtetését, a bevétel elszámoltatását, a pénzkezelést és a bizonylatolással kapcsolatos előírásokat.

Irányítja a kereskedelemben alkalmazható leltározási tevékenységet, megállapítja a leltáreredményt, szükség esetén meghatározza a normán belüli hiányt (elszámolható veszteséget).

Munkája során betartja és betartatja a munka, baleset, tűz és vagyonvédelmi előírásokat, valamint a dohányzással kapcsolatos szabályokat.

Idegen nyelven kommunikál, a szakterületének megfelelő szinten.

Irányítja és oktatja a környezetében lévő, irányítása alá tartozó munkatársait valamint a szakmai gyakorlaton lévő tanulókat.

Figyelemmel kíséri és figyelembe veszi a piac és a fogyasztói szokások változását, az új igények megjelenését.

Figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek munkáját, minősítési rendszereket, szakmai versenyeket, kiállításokat, mindennapi munkájában alkalmazza a legújabb oktatási, marketing és technológiai újdonságokat.

2. A Kereskedő mesterképesítéssel rokon mesterképesítések

A Kereskedő mesterképesítéssel rokon mesterképesítés(ek) megnevezése
-

III. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A Kereskedő megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11-1	Pedagógiai ismeretek
002-11-1	Vállalkozási ismeretek
174-13	Kereskedelmi és marketing ismeretek alkalmazása
175-13	Kereskedelmi folyamatok gazdasági elemzése
176-13	Üzleti kommunikáció

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11-1 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és az önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása

A szakképzés és pedagógiájának (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése

A pedagógiai célok és azok eléréséhez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete

A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete

A mai kor értékei, értékviselkedése és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete

A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete

Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete

A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben

A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete

A hatékony és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete

A munkavégzési önállóság szerepének ismerete

A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

szakmai készségek:

Köznyelvi beszédképesség
Mennyiségérzék
Szakmai nyelvű beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Elemi számolási készség
Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
Motivációs készség
A gyermek tanulásának segítése
A pedagógiai módszerek használata
Pedagógiai beszédképesség
A szakképzési eszközök használata
A gyakorlati képzés módszertana
Oktatási eszközök használata
A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
A munkáltató foglalkozások használatának készsége
A célorientált munkavégzés készsége
A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
Az önálló munkavégzés készsége
A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
A minőségi munkavégzés készsége
A szakmai probléma-megoldási készsége
Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

Empátia
Pozitív elvárások attitűdje
Pozitív jövőkép kialakításának képessége
Példamutatás a szakmai rutin területén
Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

Kommunikációs nyitottság
Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

Történeti áttekintő képesség
Módszertani strukturálás képessége
A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
A célorientált munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A hatékonyság és az erőforrás-takarékosság elsajátíttatásának képessége
A munkavégzési önállóság elsajátíttatásának képessége
A szakmai problémamegoldás elsajátíttatásának képessége
A minőségi munkavégzés elsajátíttatásának képessége
A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátíttatásának képessége
A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11-1 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti tervet készít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó- és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elveit. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó- és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői
Egyéni vállalkozás
Egyéni cég
Gazdasági társaságok csoportosítása
Gazdasági társaságok működésének szabályai
Vállalkozási formák közötti választás szempontjai
Vállalkozások átalakítása és megszüntetése
Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)
Piacgazdaság, piac
A vállalkozások erőforrásai
A vállalkozások reálszférája
A vállalkozás személyi feltételei
A vállalkozás beindításának alapfeltételei
Az elképzelés, az ötlet próbája
A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése
A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása
Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése
A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok
Számviteli rendszer kialakítása
A vállalkozás felelősségi rendszere
Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége
Az üzleti terv felépítése és részei
A vállalkozások beszámolási kötelezettségei
A mérleg és az eredménykimutatás szerepe, tartalma
A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége
Hitelezés és támogatás
Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben
Adózás és társadalombiztosítás
A munkaszervezés alapjai
Az ellenőrzés alapelvei

szakmai készségek:

Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Kézírás
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
Köznyelvi beszédképesség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Telefonálási technikák

Számítástechnikai ismeretek
Személyes kompetenciák:
Tisztesség, felelősségtudat
Megbízhatóság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Szervezőkészség
Önállóság
Kitartás
Rugalmasság
Elhivatottság, elkötelezettség
Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Irányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

174-13 Kereskedelmi és marketing ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kereskedelmi egységet rentábilisan irányít és működtet, elvégzi az alábbi feladatokat:
Kereskedelmi egységet létesít, kialakítja az üzlet arculatát, meghatározza az üzletpolitikáját
Megtervezi a kereskedelmi egység berendezését, a berendezési tárgyak szakmai elhelyezését, gondoskodik a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások betartásáról
Kereskedelmi vállalkozást irányít, működéséhez szállító és vevőpartnereket kutat fel, velük szerződéses kapcsolatra lép
Kereskedelmi vállalkozás működtetéséhez szükséges munkaköröket határoz meg, és alakít ki
Munkaerőt toboroz, és vesz fel, munkaszerződéseket köt, munkaköri leírásokat alkot
Hatékony létszám- és bérgazdálkodást végez
Irányítja és ellenőrzi az áruforgalmi tevékenységet: árubeszerzés, áruátvétel, raktározás, árufeltöltés, értékesítés, számlázás, vevőreklamáció
Összehasonlítja a beszerzési forrásokat, kiválasztja ezek közül az optimálist, és figyelemmel kíséri a teljes beszerzési folyamatot

Meghatározza a piaci környezetnek megfelelően a termékválasztékot a kereslet és kínálat összhangjának megteremtésével, figyelembe veszi a szakmai követelményeket a minőség és ár tekintetében

Irányítja és ellenőrzi az árképzés folyamatát, árfeltüntetés módját, árváltoztatás módszerét és elszámolását

Meghatározza a készletgazdálkodás alapvető elveit, nyilvántartás módszerét, elszámolás elvét és gyakorlatát

Meghatározza és irányítja a leltározás folyamatát, gyakoriságát, elszámoltatását

Munkája során tudatosan értelmezi az árjelöléseket, piktogramokat

Alkalmazza a kereskedelmi informatikai rendszereket a teljes áruforgalmi folyamatra vonatkozóan (pl. áruazonosítás, készletgazdálkodás, rendelési folyamatok, stb.), felismeri az e-kereskedelemben való bekapcsolódás lehetőségeit

Törekszik az innovatív eszközök és módszerek alkalmazására

Betartja a HACCP, a környezetvédelem, előírásait, különös tekintettel a veszélyes áruk tárolására, valamint szállítására vonatkozó szabályokra.

Kialakítja a vállalkozás marketingstratégiáját, tudatosan alkalmazza a marketing mix elemeit

A kereskedelemben alkalmazható reklámeszközök közül kiválasztja a számára hatékonyakat

Megtervezi az eladásösztönzés hatékony módját, és részt vesz az akciók megtervezésében, lebonyolításában és az eredmények értékelésében

Alkalmazza a PR-módszereket

Betartja a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó előírásokat

Vizsgálja a marketing döntések hatását a vállalkozás gazdálkodására

Összehasonlításokat végez a versenytársak gazdálkodási-, marketing-, reklám tevékenységére vonatkozóan

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az üzletnyitással kapcsolatos ismeretek

A szerződések alaki, formai, tartalmi előírásainak ismerete

Szükséges létszám meghatározása, munkakörök kialakítása, interjúztatás, munkaerő kiválasztás, alkalmazás, betanítás

Az áruforgalmi folyamat kialakítása, működtetése

Beszerezés csatornái, módszerei, szállítóértékelés, szállító kiválasztás

Üzlet külső-belső arculati elemei, kialakítása, árutárolás, kihelyezés szabályai

Árképzés módszerei, árfeltüntetés árváltozás szabályai, dokumentációja

Készletgazdálkodás, nyilvántartás, készletértékelési módok, leltározás lebonyolítása

Áru- és vagyónvédelem biztosításának módjai, korszerű technikai eszközök alkalmazása

A kereskedelmi folyamatok finanszírozása, kapcsolódó dokumentációk ismerete

A kereskedelmi munkát érintő jogszabályok ismerete

Kereskedelmi vállalkozások marketing és reklámtevékenységének jellemzői

Marketingkommunikációs és reklámeszközök jellemzői és választéka

Értékesítés ösztönzés módszerei és alkalmazása

Reklámok csoportosítása, jogi szabályozása

szakmai készségek:

Szakmai nyelvű beszédképesség magyar és idegen nyelven

Kereskedelemben használatos boltberendezések, pénztárgépek és szakmai szoftverek használata

Számítógép használat

Személyes kompetenciák:
Elhivatottság, elkötelezettség
Önállóság
Döntésképeség

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Tolerancia
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:
Ismeretek helyén való alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

175-13 Kereskedelmi folyamatok gazdasági elemzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értelmezi a vállalkozás éves beszámolóját, következtetéseket von le a gazdálkodás eredményessége tekintetében

Értékeli, elemzi a vállalkozás vagyonát, a vagyonrészek főbb összetevőit, azok hatását a gazdálkodás biztonságára

A vállalkozás eredményes gazdálkodására vonatkozóan alkalmazza az összefüggéseket, (jövedelmezőség elemzés)

Elemzi a bevétel és a költségek alakulását, következtetéseket von le a vállalkozás rentabilitására vonatkozóan

A gazdálkodási adatokból levezeti az eredmény kialakulását, a kimutatott eredményt értékeli, s vezetői döntésében figyelembe veszi

Elemzi a készletgazdálkodás alakulását, időbeni változását, alkalmazza terveinek kialakításánál

Alkalmazza az árképzési módszereket

Vizsgálja és elemzi a létszám és bérgazdálkodást, termelékenységet

Alkalmazza a kereskedelemre jellemző statisztikai módszereket, viszonyszámokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Számviteli beszámoló, eredmény kimutatás felépítése, összefüggései, elemzése

Költségek csoportosítása, elemzése

Készletgazdálkodási mutatók, forgási sebességmutatók számítása

Készletelemzés (áruforgalmi mérleg, viszonyszámok)

Árképzés módszere

Értékesítés, árképzés elemzése (érték, ár és volumenindex)

Létszám és bérgazdálkodási mutatók (váltás, viszonyszámok, színvonalmutatók)

Termelékenység számítása, elemzése

Tervezés, tervek kiértékelése

szakmai készségek:

Szakmai számolási készség

Információforrások kezelése
Számítógép használata
Szövegszerkesztési, táblázatkezelési és adatbázis kezelési programok használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Precizitás
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Prezentációs készség
Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Numerikus gondolkodás, matematikai készség
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

176-13 Üzleti kommunikáció

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja és működteti a kereskedelmi vállalkozás/üzlet kommunikációs csatornáit
Jól kommunikál szóban és írásban, alkalmazza az üzleti tárgyalástechnikai eszközöket
Üzleti tárgyalások során betartja az etikai szabályokat
Tudatosan alkalmazza a tárgyalás során a testbeszéd és az arcizmimika hatásait
Meggyőzően kommunikál, elfogadhatja tárgyalópartnerével a szakmai álláspontját
Együttműködik az üzleti partnerekkel, szakmai szervezetekkel
Folyamatosan jelen van az üzleti életben, információt gyűjt, feldolgoz, új üzleti kapcsolatokat épít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Kommunikációs ismeretek
Tárgyalástechnikai eszközök
Etikai szabályok
Szövegszerkesztési, táblázatkezelési és adatbázis-kezelési ismeretek
Irodatechnikai eszközök

szakmai készségek:

Szakmai nyelvű beszédkészség magyar és idegen nyelven
Számítógép használat
Szövegszerkesztő, levelező, táblázatkezelő programok használata
Irodatechnikai eszközök működtetése

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Udvariasság
Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Helyzetfelismerés
Eredményorientáltság

IV. Mestervizsgáztatási követelmények

1. A mestervizsgára bocsátás feltételei

A mestervizsgára bocsátás feltételei: mesterdolgozat készítése.

A mesterdolgozat témaköre a kereskedő tevékenység keretein belül szabadon választható. A dolgozat végén szerepeljen egy általános, átfogó értékelés, vonjon le következtetéseket, tegyen javaslatot a további feladatokra, a téma szerint.

Leadási határidő: 10 nappal a szóbeli vizsga megkezdés előtt.

Formai követelmények: minimum 10, maximum 15 A/4 oldal, fűzött vagy kötött. Normál margó, 1,5-ös sortávolság, 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus. A számítási táblázatok és a képek a dolgozat részei. A felhasznált források jegyzéke mellékletben szerepeljen.

A mesterdolgozat értékelése: 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt.

2. A mestervizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai

Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A) Üzleti levelezés
B) Leltározás
C) Készletnyilvántartás

A vizsgafeladat ismertetése:

A) Az **üzleti levél** követelményei: a levél feleljen meg az üzleti levelek tartalmi előírásainak (bevezetés, tárgyalás, befejezés) és formai követelményeinek (fejrész, főrész, zárórész). A vizsga során a levél készülhet számítógépen (normál margó, 1,5-ös sortávolság, 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus), vagy kézírással. Az üzleti levél terjedelme 1 oldal, A/4 méretű.

B) A feladat célja a vállalkozás tulajdonát képező áruk valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltárhiány/leltártöbblet kiszámításán kívül a feladat részét képezik a könyv

szerinti készlet fogalmára, a leltározás célja szerinti leltártípusokra, valamint a leltározás lebonyolításához szükséges bizonylatokra vonatkozó kérdések komplex feladatsor formájában.

C) A feladatok tartalmazzák a készletek nagyságát, összetételét, költségeit meghatározó tényezőket, a készletek és az értékesítés közti összefüggéseket, valamint az áruforgalmi mérleget. A vizsgázónak ismernie kell a készletnövekedés és a készletcsökkenés okait, a folyamatos készletnyilvántartás feltételeit, valamint a készletnagyság megállapításának egyéb módjait. A készletgazdálkodás témaköreit három komplex kérdéssor foglalja össze, módot adva – a kapott eredmények ismeretében – szöveges értékelések, következtetések, javaslatok megfogalmazására is.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gazdasági számítások, elemzések

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsga során a mester-jelöltnek számot kell adnia a kereskedelmi szakmai számítási, elemzési és tervezési készségéről, ismereteiről. A központilag összeállított feladatlap a „III. Szakmai követelmények” fejezetben megadott gazdasági számítási, elemzési témaköröket tartalmazza.

Egy-egy írásbeli feladatsor 5-6 példából áll. A számológép használata megengedett.

Az írásbeli vizsga értékelése a mestervizsga-bizottság által előre elkészített értékelő lapokon történik.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: a) Prezentáció

b) Válaszadás a központilag összeállított tételsor kérdéseire

A vizsgafeladat ismertetése:

a) Összefoglaló prezentáció a mesterdolgozat témájáról. Az értékelés során a mestervizsga-bizottság az adott témából három, megválaszolható kérdést tesz fel a vizsgázónak.

b) A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a „III. Szakmai követelmények” fejezetben megadott témaköröket tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből a felkészülési idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

B) A vizsgafeladat megnevezése: Pedagógiai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok.

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői.

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)
A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

C) A vizsgafeladat megnevezése: Vállalkozási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

Jogi ismeretek.

Marketing ismeretek.

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (ebből felkészülési idő: 45 perc)

A vizsgafeladat értékelése: 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgálója Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgatevékenység esetében Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgatevékenység esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tennie, amely esetében Nem felelt meg minősítést szerzett.

4. A mestervizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szerkezetbe foglalt Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható a (001-11-1) Pedagógiai ismeretek és a (002-11-1) Vállalkozási ismeretek megnevezésű részvizsgák alól annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképzésből sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga követelményekben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

V. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Kereskedő mester
Irodai eszközök	X
Számítógép	X
Nyomtató	X
Projektor	X
Telefon, fax	X
Fénymásoló	X
Internet kapcsolat	X

Felkészülést segítő ajánlott szakirodalom

A kereskedelmi egység szabályszerű működése, 0005-06 (DUÁL Kft. 2011)

Agárdi Irma: Kereskedelmi Marketing és menedzsment. Akadémiai Könyvkiadó 2010.

Az áruforgalom lebonyolítása, 0004-11 (DUÁL Kft. 2009)

Brusztné Kunvári Enikő, Rozsonics Angéla: Kereskedelmi ismeretek a modulrendszerű képzéshez Cikkszám: KR89 (Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft. 2008)

Dr Pásztor György: Üzleti kommunikáció I-II. BGF Kereskedelmi és Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Kar 2003

Dr. Bárcziné Dr. Juhos Julia: Marketing a kereskedelemben. Tankönyv és munkafüzet Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző. 2005.

Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné: Az áruforgalmi tevékenység tervezése, elemzése, hatása az eredményre tankönyv, + munkafüzet. Cikkszám KR 87, KR 87/A (Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft. 2008)

Horváthné Herbáth Mária: Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek (Műszaki Könyvkiadó 2008)

Kristóf Lajos: Gazdasági számítások a kereskedelemben (Műszaki kiadó 2008)

Kristóf Lajos: Kereskedelmi számítások példatára (Műszaki kiadó 2008)

Murányi István: Kisvállalkozások alapítása (Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft 2008)

Sókiné dr. Nagy Erzsébet: Kereskedelmi szakmai ismeretek (Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft 2009)

Sókiné dr. Nagy Erzsébet: Kereskedelmi vállalkozások gazdaságtana (Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft 2008)

Véghné Faddi Andrea Marketing alapjai Műszaki kiadó 2008

Véghné Faddi Andrea Marketing kommunikáció Műszaki kiadó 2008