

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

KERESKEDŐ MESTERKÉPESÍTÉS

1. A mesterképesítés alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: **Kereskedelem**
- 1.2 A mesterképesítés megnevezése: **Kereskedő mester**
- 1.3 A mesterképesítés besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 6
- 1.4 A mesterképesítés besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 6
- 1.5 A mesterképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 6
- 1.6 A mesterképesítés szakmairányai: ----

2. A mesterképesítéssel ellátható legjellemzőbb tevékenység vagy munkaterület leírása

A kereskedő mester vezeti, elemzi, tervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi kereskedelmi vállalkozása üzlettípusához és a forgalmazott áruk köréhez specifikusan kapcsolódó áruforgalmi, gazdálkodási, pénzügyi és marketing tevékenységeket. Komplex elemzéseit tervezéseit, számításait és azok szemléltetését szoftverek használatával végzi. Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működésével kapcsolatos komplex vezetői feladatokat. Számítógépes nyilvántartásokat vezet, feladatellátáshoz szükséges adatbázist kezel, elektronikus levelezést folytat. Kapcsolatot tart a vásárlókkal, hatóságokkal, szállítókkal, önkormányzatokkal és egyéb szolgáltatókkal a mindenkori jogszabályi előírások betartása, betartatása mellett. Feladatát önállóan végzi, csoportos munka során irányítja, összehangolja, ellenőrzi munkatársai és tanulói munkáját. Szakmailag alapos, felelősségteljes. Tudását folyamatosan fejleszti szakmai folyóiratok, weboldalak és szakkönyvek olvasásával, szakmai rendezvényeken (pl.: konferenciákon) való részvétellel és előadás tartásával. Szakmai ismereteit átadja, tanulóit a szakmai vizsgára és versenyre felkészíti, munkatársait és tanulóit fejlődésre inspirálja.

3. A mesterképesítéshez rendelt TEÁOR szám

(amennyiben az önálló tevékenység gyakorlása mesterképesítéshez kötött)

| Tevékenységi kör megnevezése | TEÁOR-szám | TEÁOR megnevezése |
|------------------------------|------------|-------------------|
| nem releváns | | |

4. A mesterképzésbe történő belépés feltételei

4.1 Szakmai előképzettség:

| A szakma/ szakképesítés/ szakképzettség | | |
|--|-----------------|------------------------------------|
| Megnevezése | azonosító száma | elvárt szakmai gyakorlati idő (év) |
| Becsüs | 52 341 01 | 5 év |
| Boltvezető | 35 341 01 | 5 év |
| Fotográfus és fotótermék-kereskedő | 54 810 01 | 5 év |
| Kereskedelmi képviselő | 54 341 02 | 5 év |
| Kereskedő | 54 341 01 | 5 év |
| Könyvesbolti és antikváriumi kereskedő | 52 341 03 | 5 év |
| Látszerész és fotócikk-kereskedő | 54 725 01 | 5 év |
| Kereskedelmi értékesítő | 4 0416 13 02 | 5 év |
| Kereskedő és webáruházi technikus | 5 0416 13 03 | 5 év |
| Alapképzésben szerzett Kereskedelem szakos közgazdász diploma | | 3 év |
| Alapképzésben szerzett Kereskedelem és marketing szakos közgazdász diploma | | 3 év |
| Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzésben kereskedelmi szakirányon szerzett végzettség | | 5 év |
| Kereskedelmi szakmenedzser felsőfokú szakképzésen szerzett végzettség | 55 345 01 | 5 év |

4.2. Egyéb feltételek:

Elfogadhatóak a fentiekkel egyenértékű jogelőd, valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet 6 hónapnál rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi. Az előírt munkaviszony legalább 30 százalékát eladói, áruosztály vezetői, áruosztály vezető helyettes vagy boltvezető-helyettes munkakör valamelyikébe kell letölteni. A gyakorlati időbe nem számítható be a GYES, GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint a tartós betegség és a polgári szolgálat ideje.

Alkalmazott esetében, a mestervizsgára történő jelentkezéshez szükséges munkáltatói igazolásnak tartalmaznia kell a betöltött munkakört, munkaterületet.

Alkalmazottak esetében az igazolás egyértelműen tartalmazza a mesterjelölt munkakörét, beosztását.

5. A mesterképzés megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Irodai berendezések (asztal, szék, iratszekrény)

Számítógép internetkapcsolattal (webes megoldással: konferencia)

Nyomtató

Szkenner

Projektor

Telefon

Fénymásoló

Irodatechnikai eszközök

Irodai és ügyviteli szoftverek

Nyomtatványok, bizonylatok

Íróeszközök

6. A mesterképzés kimeneti követelményei

6.1 A mesterképzés céljának leírása

A mesterképzés célja, hogy a kereskedő szakemberek számára biztosítsa a szakmai fejlődés, magasabb szakmai minőség elérésének és az egzisztenciális életpályamodell, karrier kialakításának lehetőségét, valamint a tanulóképzéshez a kor követelményeinek megfelelő szakmai és pedagógiai és kereskedelmi vállalkozás vezetéséhez szükséges ismeretek elsajátítását. A mesterképzés további célja, hogy felkészítsen mestervizsgára, tanúsítsa a kereskedelmi vállalkozás indításához és profitorientált működtetéséhez szükséges szakmai, gazdasági, pénzügyi, vezetési, munkaügyi és jogi ismeretek megszerzését és készség szintű ismeretét. Teremtse meg a szakmai megbecsülés, anyagi, erkölcsi elismerés és bizalom garanciáját.

A résztvevő megismeri a pedagógia eszközrendszerét, az adaptív gyakorlattervezést, a szakmaszocializációs folyamatokat, a kompetenciákat, az érzelmi intelligencia elméleti alapjait, az együttműködő kommunikáció és a konfliktuskezelés hatékony módszereit. Képessé válik az önreflexív viselkedéskorrekcióra. Ismerje saját kommunikációs stratégiáit, törekedjen a kommunikációs gátak kerülésére. Nyitottabbá válik mások érzéseinek megismerésére, empatikus megértésére, az egyéni – generációs – társadalmi - kulturális sokféleségre. Ezen ismeretek és képességek birtokában legyen képes a tanulók motiválását megtervezni és a gyakorlatban megvalósítani.

6.2 A mesterképzés szakmaspecifikus követelményei

| Sorszám | Készségek, képességek | Ismeretek | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Önállóság és felelősség mértéke |
|---------|--|--|---|---|
| 1. | Kereskedelmi vállalkozást alapít, működtet, vagy irányít. Alapításnál a rendelkezésre álló vállalkozási formák közül a legmegfelelőbbet kiválasztja, ennek megfelelően vállalkozást alapít. Vállalkozás alapításakor megszerzi az üzlet jellegének megfelelő engedélyeket, biztosítja az üzlet szabályos működésének feltételeit. | Komplexen ismeri a kereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének feltételeit, előírásait. Pontosan ismeri a különböző vállalkozási formák előnyeit és hátrányait. | Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására. Motivált arra, hogy megvizsgálja a vállalkozási formákat kockázatvállalás és tőkeszükséglet szempontból egyaránt. Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit. | Önállóan képes vállalkozást alapítani és működtetni a jogszabályi előírások betartásával. Felelősen dönt a számára optimális vállalkozási forma kiválasztásáról. |
| 2. | Betartja és betartatja a kereskedelmi egység működésére vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, a munka-, baleset-, tűz-, és vagyonvédelmi szabályokat, felügyeleti és ellenőrző hatóságok, hivatalok elvárásait, ennek megfelelően dolgozik. | Tisztában van a kereskedelmi vállalkozásokra vonatkozó jogszabályi előírásokkal és hatóságok, hivatalok elvárásaival. Ismeri a munkavédelmi előírásokat a baleseti veszélyforrásokat a kereskedelem területén. Ismeri a munkabelelet kivizsgálásnak, nyilvántartásának menetét, a jelentési kötelezettségét. | Törekszik a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, biztonságos és precíz munkavégzésre, munkaszervezésre, és munkavégeztetésre. | Felelősséget vállal a kereskedelmi vállalkozás működésére vonatkozó jogszabályok, szabályok előírásainak betartására és betartatására. Önállóan munka-, és tűzvédelmi oktatást tart tanulóknak és munkatársaknak. |
| 3. | Megszervezi az üzlet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. | Komplexen ismeri az üzlet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Összefüggései-ben ismeri az áruforgalmi | Biztosítja az üzlet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket az áruforgalmi és a gazdálkodási | Önállóan dönt az üzlet működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek teljesítéséhez |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | (beszerzés, készletezés, értékesítés) folyamat és gazdálkodás (költség, ár, jövedelmezőség) megszervezésének személyi és tárgyi feltételeit. | szempontok figyelembevételével. | szükséges tevékenységekről. |
| 4. | Üzleti tervet készít, meghatározza a vállalkozás stratégiáját, főbb üzletpolitikáját. | Összefüggéseiben ismeri a stratégiai tervezés és elemzés módszereit valamint stratégiai akciók megfogalmazását, vállalati és funkcionális stratégiák előnyeit és hátrányait, üzleti tervezés menetét. | Elkészíti a megfelelő üzleti terv elkészítésére és vállalati, funkcionális stratégia, főbb üzletpolitika kialakítására. | Felismeri, ha üzleti terv és stratégia megvalósításakor nem megfelelő döntést hozta és képes az önkorrekcióna illetve a stratégiai terv módosítását kezdeményezni visszacsatolással misszió és stratégiai célok módosítására. |
| 5. | Szükség esetén hitelkérelmet készít, vagy kintlévőségeket kezel, irányítja az üzleti, pénzügyi folyamatokat. | Felismeri a hitelekben és kintlévőségekben rejlő lehetőségeket és veszélyeket vállalkozása fejlesztéséhez. Összefüggéseiben ismeri a likviditási mutatókat, a cash-flow fogalmát, kimutatását, jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, a finanszírozási lehetőségeket. Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket. | Törekszik a hitelkérelemmel elnyert tevékenység, eszközbeszerzés vagy beruházás optimális megvalósítására. Motivált a vállalat gazdasági stratégiájának meghatározásában. | A hitel költségvetés elszámolást és adminisztrációt precízen végzi, annak tartalmáért, valódiságáért felelősséget vállal. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet elérjék, vagy a tervet túlteljesítsék az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében. Önállóan felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. |
| 6. | Munkaerőt toboroz, alkalmaz, betartja és betartatja a Munka | Tisztában van a Munka Törvénykönyve és | Figyelemmel kíséri a munkaerő alkalmazásával | Betartja és betartatja a Munka Törvénykönyve és |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | <p>Törvénykönyve, a Munkavédelmi Törvény aktuális szabályait. Munkaszerződést köt, munkaköri leírást készít. Üzletszabályzatot, munkafolyamat és technológiai leírásokat készít az üzlet zökkenőmentes napi munkájához. A munkaerő gazdálkodást irányítja, vagy végzi, műszakbeosztást készít, jelenléti ívet, vagy ennek megfelelő adattartalmú nyomtatványt, szoftvert készítet, ellenőriz.</p> | <p>Munkavédelmi Törvény aktuális szabályaival, munkaszerződés, munkaköri leírás álláshirdetés és üzletszabályzat tartalmi és formai előírásaival. Mélyrehatóan ismeri a munkaerő és bérgazdálkodás elemzési, tervezési és szervezési tevékenységeket és azok összefüggéseit. Megfelelő nyomtatvány és szoftver ismerettel rendelkezik a munkaerő- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó tevékenységekhez.</p> | <p>kapcsolatos jogszabályi változásokat. Szem előtt tartja a munkaerő- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó dokumentumok határidőre történő elkészítését, elkészíttetését. Nyitott a munkaerő- és bérgazdálkodáshoz kapcsolódó szoftverek alkalmazására illetve alkalmaztatására.</p> | <p>Munkavédelmi Törvény aktuális szabályait, munkaszerződés, munkaköri leírás álláshirdetés és üzletszabályzat tartalmi és formai előírásait. Felelős döntéseket hoz munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésekor és tervezésekor. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi munkaerő- és bérgazdálkodási terv megvalósítását. Önállóan elkészíti vagy elkészítteti kereskedelmi vállalkozásánál munkatársai és saját munkaidő-beosztását.</p> |
| 7. | <p>Alkalmazza a kereskedelembe, alkalmazandó legmodernebb technikát, gép, berendezés, technológia és minden egyéb szakmai eszköz vonatkozásában. Innovatív feladatokat végez, ösztönzi erre a kollégáit és beosztottjait is.</p> | <p>Részletesen ismeri a piacon jelenlévő leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket. Azonosítja az új tereket és piacokat, az új kiskereskedelmi modelleket.</p> | <p>Nyitott az új technika, technológia, berendezés, gép és kereskedelmi modellek elsajátítására, bevezetésére, mint pl. az okos kiskereskedelem stb.</p> | <p>Kreatívan hozza meg döntéseit a legmodernebb technika, technológia, berendezés és géphasználatáról, alkalmazásáról és igénybeviteléről. Önálló javaslatot fogalmaz meg az új stratégiai koncepciókkal és trendekkel kapcsolatban.</p> |
| 8. | <p>Könyvelőt, adminisztrátort szerződött, nekik határidőben adatot szolgáltat, a bevételek, könyvelés és egyéb adminisztrációs feladatok</p> | <p>Tisztában van a bevételek, könyvelési és egyéb adatszolgáltatási határidőkkel. Átfogóan ismeri a kereskedelmi vállalkozásnál fontos iratok alakját és</p> | <p>Törekszik a kereskedelmi vállalkozásnál fontos üzleti iratok és bizonylatok szakszerű dokumentálására. Szem előtt tartja a fogyasztóvédelmi</p> | <p>Felelősséggel tartozik az adatok határidőben történő szolgáltatásáért, adminisztrációs feladatok naprakészségeért és a kiállított dokumentumok</p> |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | naprakésztsége érdekében. Szabályoknak megfelelően üzleti levelezést bonyolít, jegyzőkönyveket készít, megállapodásokat köt, vásárlói panaszokat kezel. | tartalmi követelményeit, azok adattartalmát. Komplexen ismeri a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. | panaszok kereskedelmi egység és a vevő szempontjából is optimális kezelését. | megfelelőségéért. Képes a vevők elégedettségének növelése érdekében a hibák önálló javítására és javíttatására a panaszok és a reklamációk nagyfokú csökkentésével. |
| 9. | Kialakítja az üzlet áruválasztékát, arculatát, megtervezi a berendezést, az áru elhelyezését a marketing és egyéb szabályok, szempontok figyelembevételével. | Megfelelő termékismerettel rendelkezik és felismeri az új termékek forgalmazásában lévő lehetőségeket, nyitott az újdonságok iránt. Átfogóan ismeri a termékek kihelyezésére vonatkozó szabályokat. Ismeri a kereskedelemben használatos berendezések, általános működését és áru elrendezési elveket előnyeit és hátrányait. | Az üzlet belső terének kialakítása során törekszik a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíteni. Minőségorientált módon jeleníti meg a kereskedelmi egység termékválasztékát az eladótérben. Törekszik a különböző berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatára. | Önállóan illetve polctükör tervező szoftver alkalmazásával alakítja ki a polcképet. Árufeltöltés tevékenységeit önállóan vagy munkatársait irányítva végzi. Betartja és betartatja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos szabályokat, speciális előírásokat. |
| 10. | Aktív piackutatást végez. Felméri a vásárlói igényeket az adott piaci szegmensben. | Komplexen ismeri a piackutatás módszereit, feltételeit (költség és időigényét), az eredmények hasznosíthatóságának korlátait. | Törekszik a piac- és szakirodalom (pl: szakfolyóiratok) kutatási eredményeket beépíteni kereskedelmi vállalkozása működtetésébe. | Aktív piackutatást végez. Felméri a vásárlói igényeket az adott piaci szegmensben. |
| 11. | Árut szerez be az aktuális szabályok betartásával, figyelembe vételével. Szállítót értékeli, vele kapcsolatot tart. | Mélyrehatóan ismeri az árubeszerezéshez kapcsolódó tevékenységeket. Ismeri a beszerzési forrásokat, az általuk kínált beszerzési előnyöket, | Szem előtt tartja a beszerzendő áruk mennyiségét és összetételét befolyásoló tényezőket. | Önállóan tervezi és szervezi szükséges árubeszerezést. A beszállítói partnerekkel együttműködik, új megoldásokat kezdeményez a |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | hátrányokat és kondíciókat. Beszállítót értékel szerződéskötés előtt és azt követően, legalább évente egyszer. | Nyitott az új beszerzési forrásokról információk befogadására és elemzésére. | termékek beszerzésében. |
| 12. | Betartja az árképzés, számla, nyugtakiállítás szabályait. Felügyeli az egyéb bizonylatok kitöltését, az adminisztrációs tevékenységet. | Ismeri az árak kialakításának szabályait. Tisztában van a bizonylatok tartalmi és formai követelményeivel. Átlátja az adminisztrációs tevékenységet. Kézi és online számlakitöltést végez. | Árak kialakításánál szem előtt tartja a potenciális keresletet annak érdekében, hogy az árréstömeg biztosítson fedezetet a költségekre, és megfelelő nyereségre. Fontosnak tartja a pontos adminisztrációt. | Felelősséggel tartozik az árképzés során a jogszabályok és bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért. |
| 13. | Gyakorlatban alkalmazza a fogyasztói érdekvédelemre vonatkozó jogszabályokat. Ismeri a jótállás, termékfelelősség, valamint a szavatosság fogalmát. | Ismeri a vásárlók panaszkezelésére vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat, a fogyasztói érdekvédelem rendszerét. | Törekszik az üzlet vásárlóinak elégedettségére, elkötelezett a panaszok szakszerű kivizsgálására, fontosnak tartja a vásárlók észrevételeit. | Felelősséget vállal a fogyasztóvédelmi előírások betartásáért, felelősen dönt a vásárlói panaszok kivizsgálása során. |
| 14. | Kereslethez igazodó készletgazdálkodást folytat, értékeli a készletgazdálkodási mutatókat. Ezek ismeretében készletgazdálkodási tervet készít. | Ismeri vevőkörét, azok igényeit, a forgalom hullámzását, a szezonalitást. Értelmezi a készletgazdálkodási mutatókat, azok tartalmát. | Szem előtt tartja a készletek alakulását, olyan készletgazdálkodást folytat, ami mennyiségben, minőségben igazodik az üzlet vásárlóinak igényeihez. Fontosnak tartja a készletgazdálkodási mutatók folyamatos vizsgálatát. | Felelős az optimális készlet biztosításáért, hogy ne alakuljon ki készlethiány vagy túlkészletezés. Javaslatot fogalmaz meg vezetői felé az optimális készlet szint elérése érdekében. |
| 15. | Figyelemmel kíséri az árbevétel, ELABÉ, árréstömeg, költségek alakulását, elemzi a színvonal | Tisztában van az eredményt meghatározó tényezőkkel. Elemezni, tervezni és | Nagy gondot fordít az üzlet gazdaságos működtetésére. Különös tekintettel a hatékony | Felelősséget vállal az üzlet hatékony működéséért, ellenőrzi a hatékonysági |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | és hatékonysági mutatókat. | értékelni tudja a hatékonysági mutatókat (termelékenység és színvonal mutatók). | költséggazdálkodásra, a dolgozók leterheltségére, a hatékony munkavégzés megszervezésére és lebonyolítására. | mutatókat, javaslatot tesz ezen mutatók javítására. |
| 16. | Megszervezi az áruforgalmi folyamat szakaszait. Irányítja a beszerzést, készletezést, értékesítést. | Ismeri a beszerzés, készletezés, értékesítés folyamatának elemeit, tisztában van a szállítók kínálatával, az áruátvétellel, szakosított tárolásra, értékesítésre vonatkozó jogszabályokkal. | Munkája során a beszerzést, és a készletezést az értékesítéshez igazítja. Fontos számára a kereslet maradéktalan kielégítése. | Felelős az áruforgalmi folyamatok megszervezésének. Irányítja és ellenőrzi a beszerzési, készletezési, és értékesítési tevékenységeket. |
| 17. | Betartja és betartatja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat, ismeri a pénztárgép működését, elszámoltatja a pénztárosokat. | Ismeri a pénztárgépre, -zárásra, pénztárosok ellenőrzésére vonatkozó előírásokat, tisztában van a pénztárgépek menetével. | Munkája során kiemelten kezeli a pénzkezelésre, elszámoltatásra vonatkozó előírásokat. Elkötelezett a pontos elszámoltatás iránt. | Felelős a pénzkezelési szabályok betartásáért, önállóan végzi a pénztárosok elszámoltatását, figyelemmel kíséri a folyamatos nyugtaadási kötelezettség betartását. |
| 18. | Anyagi felelősséggel tartozik, irányítja a leltározást, leltárelszámoltatást végez. | Ismeri a leltározás, leltárelszámoltatás szabályait, a leltárelszámoltatás megállapításának menetét, a leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat. | Szem előtt tartja a leltárelszámoltatás, üzleti eredményre gyakorolt hatását. Pontosan, precízen kezelteti az árut és annak adminisztrációját a leltározás során. | Felelős a leltározási tevékenység megszervezéséért, irányítja és ellenőrzi a leltárban közreműködő munkatársait. |
| 19. | Alkalmazza a személyes adatokra védelméről szóló előírásokat és elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. | Ismeri az adatvédelemre vonatkozó legfontosabb alapfogalmakat, az adatkezelés feltételeit. | Önmagára, és munkatársaira nézve is kötelező érvényűnek tekinti az adatok jogszerű kezelését. | Betartja, és betartatja az adatvédelmi szabályokat. |
| 20. | Munkája során alkalmazza a | Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék | Tevékenysége során értékként tekint a | Felelős a hatáskörén belüli |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | környezetvédelmi előírásokat. | kezelésének módjait és szabályait, az aktuális környezetbarát megoldásokat, termékjelzéseket, nemzetközi jelöléseket. | szelektív hulladékkezelésre, a környezet- és egészségtudatos gazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra. | környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért. |
| 21. | Irányítja munkatársait és a tanulókat. Együttműködik a szakmai szervezetekkel. | Ismeri a saját munkavállalói képességeit. Ismeri a tanulók foglalkoztatására vonatkozó jogszabályokat, adminisztrációs kötelezettségeket. | Törekszik a munkatársak és a tanulók megismerésére, a jó munkahelyi légkör biztosítására és, hogy a munkatársa teljesítményének értékelésekor megalapozott és konstruktív visszajelzést adjon. | Felelős a pontos munkavégzésért, ellenőrzi munkatársait, és a tanulókat. Az ellenőrzés tapasztalatait megosztja az érintettekkel. Ismeri és alkalmazza a negatív és pozitív ösztönző rendszereket. |
| 22. | Megtervezi, megszervezi és lebonyolítja üzlete kereskedelmi marketing tevékenységeit. | Összefüggéseiben ismeri a marketing mix elemek egymásra és vásárlói elégedettségre gyakorolt szinergiát kiváltó hatását és befolyását. | Figyelemmel kíséri a marketing mix elemek tevékenységeinek megvalósítását. Törekszik a marketing mix elemek vásárlói igényekhez való igazítására. | Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a munkatársak által végzett marketing tevékenységeket. Betartja és betartatja a marketinggel kapcsolatos előírásokat. |
| 23. | Elindítja és működteti az e-kereskedelmi egységeket. Feltérképezi a piacon megtalálható különböző webáruházi rendszereket. Kialakítja állásfoglalását a bérlésről vagy az egyedi webáruház létrehozásáról, az alkalmazott fizetési lehetőségekről, a különböző fizetési módokról. | Ismeri az e-kereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének feltételeit, előírásait. Összehasonlító elemzést készít különböző webáruházi rendszerek előnyeiről és hátrányairól. Részletesen ismeri a különböző fizetési módokat. Felvilágosítást ad az érdeklődő vevők számára. | Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására. Törekszik arra, hogy megvizsgálja webáruházi rendszereket pénzügyi és marketing szempontból egyaránt. Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi | Önállóan képes webáruházat üzemeltető vállalkozást alapítani és működtetni a jogszabályi előírások betartásával. Felelősen dönt a számára optimális webáruházi rendszer kiválasztásáról. Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési előírások, szabályok betartására és betartatására. |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | | egységben történő alkalmazására. | |
| 24. | Összehasonlítja, elemzi és értékeli az élelmiszerbiztonsági, minőségirányítási, információ biztonság irányítási és információs rendszerek előnyeit és hátrányait. Tanácsot ad az alkalmazni javasolt rendszerekre pl.: HACCP, ISO, IBIR, ERP. | Részletesen ismeri az élelmiszerbiztonsági, minőségirányítási, információ biztonság irányítási és információs rendszereket. | Kritikusan szemléli az élelmiszerbiztonsági, minőségirányítási, információ biztonság irányítási és információs rendszerek bevezetési és működtetési feltételeit. | Tudatosan használja és ellenőrzi az élelmiszerbiztonsági, minőségirányítási, információ biztonság irányítási és információs rendszerek alkalmazását. |

6.3 A mesterképzés pedagógiai módszertani szakmai követelményei

| Sor-szám | Készségek, képességek | Ismeretek | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Önállóság és felelősség mértéke |
|----------|---|--|---|---|
| 1. | Konstruktív, didaktikai szemléletmódot alakít ki az oktatásban. Gondoskodik az oktatás adekvát folyamatáról a gyakorlati képzés elveinek figyelembevételével. | Ismeri a főbb didaktikai elveket és módszereket. Oktatói munkája során képes a megfelelő pedagógiai módszerek és eszközök kiválasztására és azok helyzetéhez illő alkalmazására. | Munkáját a pedagógia eszköztárának alkalmazásával (motiválás, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés) végzi. Törekszik a módszertani sokszínűsége | A pedagógiai módszer-és eszköztár ismeretében felelősséggel választja ki a helyzetnek megfelelő tanítási módot. |
| 2. | Oktatói munkája során alkalmazza a nevelési-oktatási folyamatokban | Ismeri a szervezeti kultúra megtervezésének | Munkája során adekvát nevelési attitűdöt képvisel a tanulók optimális | A tanulók pozitív tevékenységét elősegítő nevelési módszerek |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | megtanult nevelési módszereket, eljárásokat. | folyamatát, meghatározza a az ehhez szükséges szervezési feladatokat, módszereket. | fejlődése érdekében. | alkalmazását képviseli, felelősséget vállal, a tanulói megfelelő nevelésért a szakmai oktatás során. |
| 3. | A szervezet hatékony működése érdekében közreműködik a közös értékrendszeren alapuló szervezeti kultúra kialakításában. | Ismeri a szervezeti kultúra megtervezésének folyamatát, meghatározza a az ehhez szükséges szervezési feladatokat, módszereket. | A szervezeti kultúra kialakítása során figyelembe veszi a szervezete sajátosságait, szem előtt tartja az erősségeket, gyengeségeket, külső hatásokat és tényezőket. | Ellenőrzi a szervezet hatékony működését, biztosítja a szervezési feladatokhoz szükséges feltételeket. |
| 4. | A mester jelölt szignifikánsan alkalmazza a szakmai gyakorlat megtervezésének folyamatáról megtanult ismereteit az oktatói munkájában. | Ismeri a pedagógiai tervezés és szervezés legfontosabb lépéseit, folyamatát, elveit. | Munkája során szem előtt tartja a tervezési folyamat során kijelölt feladatokat, de az oktatási célok elérése érdekében rugalmasan változtatja azokat. | Az oktatási folyamat során döntéseket hoz a tervezett feladatok elvégezhetőségével kapcsolatban. Folyamatos önellenőrzés és önreflexió által változtat a tervezett feladatokon, módszereken vagy eszközökön, ha a helyzet úgy kívánja. |
| 5. | Együtműködik a társintézményekkel (iskola) a tanulók elméleti tanulmányaihoz illeszkedő gyakorlat megszervezése érdekében. | Ismeri a diákok elméleti tudásbázisát, annak felépítését a gyakorlatfókuszált megszervezés | A hatékony gyakorlati tudás átadása vonatkozásában figyelembe veszi a diákok elméleti tudását, annak szintjeit. | A társintézményekkel való együttműködése során irányítja a gyakorlat folyamatának megszervezését, és az ahhoz szükséges |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | se érdekében. | | munkafeltételeket biztosítja. |
| 6. | Gyakorlati helyként együttműködik a diákok iskolaival, szüleivel, egyéb segítőkkal a diák megfelelő tanulmányi előmenetele érdekében | Beazonosítja a gyakorlati oktatás pozitív kimenetelét akadályozó tényezőket és meghatáro zza a lehetséges segítő eszközöket, a diákot körbe vevő erőforrások bevonásával. | A diákjai oktatása során szem előtt tartja érdekeit, tanulmányaik sikeres befejezése érdekében figyelem be veszi erősségeiket, gyengeségeiket. | Felelősséget vállal az együttműködésért, annak feltételeit biztosítja. |
| 7. | Ellenőrzési és értékelési kompetenciáján belül alakít ki pozitív, megerősít ő értékelést a tanulói tevékenysé gről. | Ismeri a pedagógiai ellenőrzés és értékelés legfontosabb módjait, eszközzeit, és képes alkalmazni ezeket az oktató munkája sorá n. | Törekszik a szummatív mellet t a formatív értékelési mód előnyben részesítésére. | A tanulók hatékony ismeretelsajátítása érdekében visszajelzéseivel motiválja és támogatja diákjait a jobb eredmény elérése érdekében. |
| 8. | A mesterjelölt fejleszti az SNI-s vagy pszichés problémával küzdő tanulókat az oktató munkája során. | Felismeri az SNI-s vagy más pszichés problémával küzdő tanulókat, ismeri a egyé ni bánásmódból adódó pedagógiai kihívásokat és azok | Elfogadó a tőle gondolkodásban, viselkedésben, mentalitásban különböző emberekkel szemben, az oktató munkája során figyelembe veszi az egyéni bánásmód követelményei | Az eltérő viselkedés- és gondolkodásmód elfogadásával végzi oktatói feladatait, egyéni bánásmódot igénylő tanulói fejlődése érdekében minden feltételt biztosít. |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | megoldási lehetőségeit. | | |
| 9. | Alkalmazza a generációkról megtanult ismereteit az oktató munkája során. | Megérti a generációs különbségeket, azok jellemzőit, és a diákjai beilleszkedésének elősegítése érdekében bemutatja munkatársainak ismereteit a gyakorlat során. | Elfogadja a generációs különbségeket, és megbecsüli a generációs jellemzőkből adódó erőforrásokat. | A generációs ismeretek birtokában irányítja az oktatói munkát. |
| 10. | Alkalmazza a Z generációról megtanult tudását a tanulói motiválása során | Ismeri a generációs különbségekől adódó pedagógiai kihívásokat és azok megoldási lehetőségeit, felismeri a megfelelő motivációs módszereket. | Igénye van rá, hogy megértse más generációk sajátosságait, és viselkedési motivációit és lehetőség szerint figyelembe vegye azokat az oktatói munkája során. | A gyakorlati oktató munkája során felelősséget vállal a tanulók hatékony motivációjának biztosítása érdekében. |
| 11. | Képes a másik helyzetének átérzése. Empátiás képességét alkalmazza a diákjaival való oktatói munka során. | Felismeri az egyéni, társadalmi, kulturális és generációs különbségeket. Kapcsolataiban alkalmazni tudja a | Figyelemmel kíséri a másik ember fizikai és pszichés állapotváltozását. A másik fél aktuális állapota felé nyitott, arra érzékenyen reagál. | Értő figyelemmel hangolódik rá a másik fél közlésére. A helyzethez alkalmazkodva gyakorolja a másik álláspontjának megértését. |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | megértés és az együttműködés és kommunikációs formáit. | | |
| 12. | A gyakorlati oktató munkájában együttműködő kommunikációt alkalmaz a szociális interakciók során.. | Ismeri az együttműködő kommunikáció alapvető szabályszerűségeit, és képes annak helyzethez illő alkalmazására. | Az együttműködést szem előtt tartva érintkezik kollegáival és tanulóival. Nyitott, pozitív érzelmekkel teli interakciót képvisel. | Társas kapcsolataiban betartja az együttműködő kommunikáció szabályait, korlátozó, agresszív vagy kommunikációs gátakkal teli kommunikációt kerüli. |
| 13. | Képes a nyitott, pozitív, odaforduló, mások szükségleteire reagáló kommunikációra. | Érti és azonosítja a nem megfelelő kommunikációs helyzeteket, kiválasztja az oda illő adekvát kommunikációs stratégiát. | Az oktatói munka során szem előtt tartja mások kommunikációs stílusát, tanulói számára példaértékűen képviseli a nyitott, pozitív kommunikációs stílust. | Gyakorlati oktatóként felelősséget vállal a kommunikációjáért, korrigálja saját vagy mások hibás helyzetfelismerését. |
| 14. | Erőszakmentes és konstruktív konfliktusmegoldásokat alkalmaz a munkatevékenysége során. | Ismeri az erőszakmentes kommunikáció eszköztárát, és ennek segítségével képes a konfliktushelyzetben konstruktív, építő módon reagálni. | Törekszik a fennálló problémák sokoldalú megközelítésére, a különböző perspektívák megismerésére, és a helyzetnek megfelelő kommunikációs- és viselkedésmód kiválasztására. | A konfliktuskezelés különböző stratégiáinak ismeretében képességeihez mérten a legmegfelelőbb módon kommunikál, és erre ösztönzi tanulóit, kollegáit is. |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | Felismeri, hogy az adott szituációban milyen típusú konfliktuskezelési stratégiát érdemes alkalmazni, és képességeihez mérten használja is azokat. | | |
| 15. | Oktatói munkájában a dokumentációs feladatait, adminisztrációs kötelezettségének megfelelően, pontosan készíti el. | A mesterjelölti ismeri a rá vonatkozó dokumentációs feladatokat, azok elkészítésének időkereteit, meghatározóit | A gyakorlati oktató szakmai munkája mellett önmagára nézve kötelezőnek tartja az adminisztrációs pontos tervezését és vezetését is | A gyakorlati oktató vezeti a szükséges dokumentációkat, az adminisztrációs feladatok pontos elvégzéséért felelősséget vállal. |
| 16. | A gyakorlatban alkalmazza a tanuló foglalkoztatásának feltételeit érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket. | Ismeri a duális szakmai képzésben a jogok és kötelezettségek fogalmát, a tanuló foglalkoztatásának feltételeit, a tanulói juttatások mértékét. | Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerése és megismertetése iránt. | Felelősséget vállal a duális szakmai képzés során a jogok és kötelezettségek betartására és betartatására. |
| 17. | Vezeti a tanulók foglalkoztatásával kapcsolatos | Ismeri a duális képzés során | Rendszeresen nyomon követi a tanulói jelenlétet, a | Felelősséget vállal a dokumentációk vezetéséért, |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | kötelező tanügyi és egyéb dokumentumokat. | alkalmazandó dokumentációk tartalmát, a kitöltésére vonatkozó szabályokat. | dokumentációk szabályszerű vezetését. | tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért. |
| 18. | Napra készen vezeti és adminisztrálja a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) folyamatát, szüneteltetését, megszűnését, megszüntetését. | Ismeri és alkalmazza a szakképzési munkaszerződéssel (kifutó jelleggel tanuló szerződéssel) kapcsolatos tartalmi követelményeket és jogszabályi előírásokat. | Rendszeresen nyomon követi a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) tartalmi megfeleltetését, felülvizsgálja és aktualizálja az adatokat. | Felelősséget vállal a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) gondozásáért. |
| 19. | Konstruktív, didaktikai szemléletmódot alakít ki az oktatásban. Gondoskodik az oktatás adekvát folyamatáról a gyakorlati képzés elveinek figyelembevételével. | Ismeri a főbb didaktikai elveket és módszereket. Oktatói munkája során képes a megfelelő pedagógiai módszerek és eszközök kiválasztására és azok helyzetéhez illő alkalmazására. | Munkáját a pedagógia eszköztárának alkalmazásával (motiválás, tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés) végzi. Törekszik a módszertani sokszínűsége | A pedagógiai módszer-és eszköztár ismeretében felelősséggel választja ki a helyzetnek megfelelő tanítási módot. |
| 20. | Oktatói munkája során alkalmazza a nevelési-oktatási folyamatokban megtanult | Ismeri a szervezeti kultúra megtervezésének folyamatát, | Munkája során adekvát nevelési attitűdöt képvisel a tanulók optimális | A tanulók pozitív tevékenységét elősegítő nevelési módszerek alkalmazását |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------------------|---|
| | nevelési módszereket, eljárásokat. | meghatározza a az ehhez szükséges szervezési feladatokat, módszereket. | fejlődése érdekében. | képviseli, felelősséget vállal, a tanulói megfelelő nevelésért a szakmai oktatás során. |
|--|------------------------------------|--|----------------------|---|

6.4 A mesterképzés vállalkozásvezetési szakmai követelményei

| Sorszám | Készségek, képességek | Ismeretek | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Önállóság és felelősség mértéke |
|---------|--|---|--|--|
| 1. | Ellátja a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat, intézi a működési engedélyek beszerzését. | Ismeri az egyes vállalkozási formák közötti különbséget, azok alapítási és esetleges változásbejegyzési folyamatait. | Belátja a vállalkozás működtetésének jogi előírásainak fontosságát. Együtt működik a különféle hivatalok szakembereivel. | Szakmai segítség igénybevételével irányítja a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos feladatokat. |
| 2. | Képes a vállalkozása fenntartható működtetésére, előrelátó módon, a jogi és társadalmi környezet elvárásai szerint folyamatosan tervezni a tevékenységét, ellenőrzi a tevékenysége megfelelőségét, a szükséges | Ismeri a rá vonatkozó jogszabályi környezet változásait, tisztában van vállalkozása folyamataival, tudja, mikor, milyen követelmények vonatkoznak rá. | Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozást érintő változásokat, igényes és naprakész ismereteket akar szerezni minden, a vállalkozását és a vállalkozásában zajló folyamatokat érintő kérdésben. | Tudja, hogy tevékenysége befolyásolja a saját, a közvetlen környezete és a hazája jövőjét. Érti, hogy a vállalkozás hosszútávra szóló anyagi és erkölcsi felelősséget is jelent. |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | korrekciókat elvégzi. | | | |
| 3. | Jogi felügyelettel működési körében szerződéseket köt, ellenőriz, szükség esetén módosít, ill. jognyilatkozatokat tesz. | Ismeri a rá vonatkozó egyes szerződések alapvető alaki és tartalmi követelményeit. Tisztában van a szerződéskötés, módosítás, megszüntetés, ill. nyilatkozattétel alapvető szabályaival. | Felismeri és igényli a speciális jogi szaktudás igénybevételét. Figyelemmel kíséri a vállalkozása életét befolyásoló jogszabályi környezetet. | Betartja és betartatja a kötelemekekből (szerződésekből) fakadó kötelezettségeket, jogait pedig érvényesíti. Felelősséggel köt szerződéseket. |
| 4. | Főbb vonalakban meghatározza a marketing mix elemeit, a vállalkozása marketingtevékenységét menedzseli. Hatékony marketinggel többletbevételt ér el, feleslegesen nem költ marketingre. | Ismeri a marketing mix elemeit, azokat felismeri a saját vállalkozása, munkahelye kapcsán, alkalmazza a marketing mix elemeit a saját feladatköre, valamint hozzá beosztott munkavállalók, tanulók feladatellátása során. | Törekszik a vállalkozás marketing tevékenységét átfogóan szemlélni, hatni rá a saját maga területén is. | Kreatívan dolgozik együtt a marketing területen tevékenykedő munkatársakkal, külső vállalkozásokkal. |
| 5. | PR- és kommunikációs tevékenységet végez, feltérképezi a versenytársait, azok tevékenységét. Meghatározza a PR és kommunikáció, ill. versenytárselemz | Átlátja a PR- és kommunikációs területeket a saját vállalkozása, munkahelye és a versenytársak kapcsán. Megnevezi és azonosítja az egyes kommunikációs tevékenységeket. | Szem előtt tartja a PR- és kommunikációs technikákat és módszereket, amelyeket a vállalkozása bevezet és alkalmaz. Nyitott az újdonságokra, reagál a versenytársak kihívásaira. | Új megoldásokat kezdeményez, következetesen végzi a vállalkozás PR- és kommunikációs tevékenységének megfelelő részét. Beosztott munkatársainak ilyen irányú |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | és ideális módját és költségét. | | | feladatait koordinálja és a végrehajtását ellenőrzi. |
| 6. | Részt vesz az éves beszámoló, elkészítésében, együttműködik a beszámoló készítő szakemberekkel. | Főbb vonalakban ismeri a vállalkozások éves beszámolóit, főbb egységeit, képes azokat átlátni. Ismeri a bevétel, költség és eredmény, hatékonyság, eredményesség kategóriák tartalmát. Tisztában van a beszámoló elemeivel, határidejével, jogi jelentőségével. | Igényli a vállalkozását érintő pénzügyi és számviteli adatok bemutatását. Kész együttműködni az eredményesség és a hatékonyság fokozása érdekében a vállalkozás vezetőivel, a könyvelővel és a könyvvizsgálóval. | |
| 7. | Részt vesz és együttműködik a vállalkozás adózási feladatainak ellátásában, számlákat, bizonylatokat állít ki, rendszerez és eljuttatja a megfelelő szervezeti egység, vagy külső könyvelő felé. | Ismeri a vállalkozások főbb adónemeit, azok bevallási gyakoriságát és befizetési kötelezettségeit. Tisztában van a bizonylati renddel. | Komplexitásában átlátja a vállalkozások adórendszerben elfoglalt helyét. Maximálisan törekszik a tisztességes, és jogkövető adózási magatartásra. Belátja és elfogadja a közteherviselés szabályait. | Felelősen állítja ki a szakterületéhez tartozó alapvető pénzügyi-számviteli bizonylatokat. Irányítja és koordinálja a megfelelő szervezeti egység, vagy külső könyvelő felé történő adat- és információ szolgáltatást. |
| 8. | Menedzseli vállalkozása finanszírozását, likviditását. Részt vesz a vállalkozások hitelkérelmének | Ismeri a vállalkozások finanszírozási elveit, likviditását, hitelezési lehetőségeit és azok alapvető feltételrendszerét | Kész együttműködni a pénzügyi szakemberekkel, a pénzügyintézetek ügyintézőivel. Kiemelten kezeli a | Vezetői irányítás mellett hatékonyan együttműködik a bevételek realizálásában, a |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <p>összeállításában, banki ügyintézésben együttműködik.</p> | | <p>vállalkozások likviditását. Tudatosan törekszik a bevételek és költségek üzleti terv szerinti betartására. Reagál a külső és belső változások likvidi- tást érintő hatásaira, bevételi és kiadási oldalán egyaránt.</p> | <p>költségek és ráfordítások hatékony felhasználásban. Önállóan intézi a rábízott banki, hivatali ügyintézéssel járó feladatokat.</p> |
|--|---|--|--|---|

7. A mestervizsga követelményei

7.1 A mestervizsgára bocsátás feltétele: Portfólió készítése és szóbeli bemutatása.

A portfólióban bemutatásra kerül a mesterjelölt szakmai életútja, a mesterképzésig elért tapasztalatainak bemutatásával, a jelenlegi munkáltató/kereskedelmi vállalkozás marketing, pénzügyi, áruforgalmi és gazdálkodási szempontú elemző értékelésével.

Figyelemben véve az adatkezelési és az üzleti titok szabályainak betartásával!

A portfólió kötelező részei:

- Szakmai életút bemutatása (végzettség, munkahelyek, munkakörök, beosztások, tapasztalatok, nehézségek, elért eredmények, stb.)
- Munkahely bemutatása (vállalkozás adatai, az üzlet helye és szerepe a szervezetben, statisztikai mutatók elemzése, értékesítési mód, marketingtevékenység – 7 P).

A mesterjelölt a statisztikai elemzést az alábbi témakörök egyikéből készíti el.

- Árbevétel elemzése, tervezése
- Költséggazdálkodás
- Készletgazdálkodás
- Létszám hatékonysági mutatók (pl. termelékenység, leterheltségi, minőségi mutató alakulása)

A mesterjelölt a marketingmix 7 P eleme közül legalább egyet az alábbiak közül bemutatja.

1. választék és szolgáltatáspolitikai: termékmix nagysága, termékválaszték szélessége és mélysége, kereskedelmi szolgáltatások, kereskedelmi márka, kategóriamenedzsment,
 2. árpolitika: árképzési módszer meghatározása, áralkalmazás,
 3. marketingkommunikációs mix: személyes eladás, vásárlásösztönzés, reklám, direkt marketing, PR-közönségkapcsolatok,
 4. csatorna politika: értékesítéssel, beszerzéssel és együttműködéssel kapcsolatos döntések,
 5. eladási folyamat,
 6. tárgyi környezet,
 7. eladószemélyzet
- Belső környezet kiemelt területeinek elemzése: konfliktus bemutatása (vevői, szállítói), elintézés módja, negatív vagy pozitív példa; fejlesztési elképzelések, munkaerő toborzás és kiválasztás tapasztalatai.
 - Mikrokörnyezeti elemzés: vásárlói elégedettséget mérő kérdőív összeállítása, elemzése, konkurenciaelemzés (minimum 3 legnagyobb versenytárs) és beszállító értékelés (minimum 3 legnagyobb).

- Makrokörnyezeti elemzés: ágazati elemzés, ágazat helyzete (pl. multinacionális vállalkozások térnyerése), jogszabályi háttér, szakmai utánpótlás helyzete

Lehetőség van, olyan szabadon választott témakör, jó gyakorlat bemutatására, amelyet a mesterjelölt nagy jelentőségűnek ítél munkahelyén (pl. számítógépes nyilvántartási rendszerek), vagy pályafutása során megismert.

Formai követelmények:

- A portfólió terjedelme minimum 20 A/4 oldal mellékletek nélkül, kötött, vagy fűzött formában.
- Spirálózás esetében a bal margó 3,0 cm legyen, a többi margó normál (2,5 cm)
- 1,5-es sortávolság, 12-es betűméret, Times New Roman betűtípussal.

A statisztikai táblák, ábrák és képek a dolgozat részei, de maximum a dolgozat 20%-át adhatják. Mellékletben szerepelhetnek képek, ábrák és táblázatok, ha azok méretüknél fogva a szövegbe nem illeszthetők be, de a szövegben utalással tegye egyértelművé, hogy mely melléklet tartozik az adott szövegrészhez.

A portfólió értékelése: 0-70 % nem felelt meg
 71-100 % megfelelt

Leadási határidő: 30 nappal az interaktív vizsgatevékenység megkezdése előtt

7.1.1. Szakmai előképzettség:

| A szakma/ szakképesítés/ szakképzettség | | |
|--|-----------------|------------------------------------|
| Megnevezése | azonosító száma | elvárt szakmai gyakorlati idő (év) |
| Becsüs | 52 341 01 | 5 év |
| Boltvezető | 35 341 01 | 5 év |
| Fotográfus és fotótermék-kereskedő | 54 810 01 | 5 év |
| Kereskedelmi képviselő | 54 341 02 | 5 év |
| Kereskedő | 54 341 01 | 5 év |
| Könyvesbolti és antikváriumi kereskedő | 52 341 03 | 5 év |
| Látszerész és fotócikk-kereskedő | 54 725 01 | 5 év |
| Kereskedelmi értékesítő | 4 0416 13 02 | 5 év |
| Kereskedő és webáruházi technikus | 5 0416 13 03 | 5 év |
| Alapképzésben szerzett Kereskedelem szakos közgazdász diploma | | 3 év |
| Alapképzésben szerzett Kereskedelem és marketing szakos közgazdász diploma | | 3 év |

| | | |
|--|-----------|------|
| Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzésben kereskedelmi szakirányon szerzett végzettség | | 5 év |
| Kereskedelmi szakmenedzser felsőfokú szakképzésen szerzett végzettség | 55 345 01 | 5 év |

7.1.2. Egyéb feltételek: Az előírt munkaviszony legalább 30 százalékát eladói, áruosztály vezetői, áruosztály vezető helyettes, üzletvezető, boltvezető vagy üzlet-, illetve boltvezető-helyettes munkakör valamelyikébe kell letölteni.

7.2. Központi interaktív vizsga

7.2.1. A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedelmi vállalkozás működtetése

7.2.2. A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

1. vizsgarész: (amely a szakmaspecifikus követelményekhez tartozik)

A központi interaktív vizsgatevékenység - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatok megoldásából és értelmezéséből áll. Az alábbi tanulási eredmények mérésére irányul:

- komplexen ismeri a kereskedelmi vállalkozások alapításának (tőkeszükséglet, kockázatvállalás), működtetésének feltételeit, előírásait, előnyeit és hátrányait bolti és bolt nélküli (pl.: webáruház) kereskedelmi formáknál,
- összefüggéseiben ismeri a stratégiai tervezés és elemzés módszereit (makro- és mikrokörnyezet) vállalati és funkcionális stratégiák előnyeit és hátrányait és üzleti terv összetételét,
- részletesen ismeri az élelmiszerbiztonsági, minőségirányítási, információ biztonság irányítási és információs rendszerek alkalmazási és működtetési feltételeit, előnyeit és hátrányait,
- értelmezi a likviditási és jövedelmezőségi mutatókat, a cash-flow és pénzügyi kimutatások eredményeit, az ezek közötti logikai kapcsolatokat és összefüggéseket,
- tisztában van a Munka világára vonatkozó szabályozások tartalmi és formai előírásaival, és mélyrehatóan ismeri a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzési, tervezési és szervezési tevékenységeket és azok összefüggéseit,
- alkalmazói szinten ismeri a fogyasztóvédelmi panaszok kereskedelmi egység és a vevő szempontjából is optimális kezelését,
- szem előtt tartja a piackutatás fontosságát, érti módszereit (szekunder, primer: kvalitatív, kvantitatív), feltételeit és az eredmények hasznosíthatóságának korlátait,
- új beszerzési forrásokról információkat gyűjt, ezek alapján beszállító értékelést végez,
- azonosítja a készletgazdálkodási mutatók változásának tendenciáját, hatékonyság növelésének érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
- elemezni tudja az eredményt befolyásoló tényezők (pl: elábé, árréstömeg, költségek, leltáreredmény) szerepét, ajánlásokat fogalmaz meg profitorientáltság „szellemében”,
- magabiztosan ismeri a kereskedelmi marketing szerepét, jelentőségét kereskedelmi vállalkozása vásárlói és pénzügyi szempontú sikerében, elismertségében.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Szövegkiegészítés: a megadott tartalmakkal való mondat kiegészítése. 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. Szakmai elméleti témakörökhöz illetve szakmai számítások eredményeinek megállapításához illetve értelmezéséhez kapcsolódnak.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Esettanulmány értelmezése: A feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak. Szakmai elméleti illetve számítási eredmények megállapítására, értelmezésére irányulhatnak.
- Hivatalos levél írása beszállítónak, vásárlónak.

Az értékelés a 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 részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.

Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

| | |
|----------------------------------|-----|
| Szövegkiegészítés | 10% |
| Párosítás | 15% |
| Sorrendbe rendezés | 15% |
| Feleletválasztás | 20% |
| Igaz-hamis állítások megjelölése | 10% |
| Esettanulmány értelmezése | 15% |
| Hivatalos levél | 15% |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám több mint 70%-át elérte.

2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik)

Pedagógiai módszertan elmélete interaktív vizsga

Az interaktív vizsgatevékenység az alábbi tanulási eredmények mérésére és értékelésére irányul:

- a pedagógia háttere és lényege,
- a pedagógia alkalmazása a gyakorlati képzés folyamatában,

- az oktatás és a gyakorlati képzés elveinek és folyamatának ismerete (ellenőrzés és értékelés),
- fejlődéslélektani ismeretek, generációs ismeretek, fókuszban a serdülőkor,
- az érzelmi intelligencia és az intelligencia területeinek ismerete,
- az énkép szerepe, önismeret, önmagunk iránti tudatosság, az önismeret és önszabályozás megjelenése a szakmai oktatás folyamatában,
- mások érzéseinek felismerése, a társas együttműködés készségei és megjelenésük a szakmai oktatás folyamatában,
- a szakmaszocializáció és a szervezeti kultúra a szakképzés folyamatában,
- sajátos nevelési igényű tanulók a szakképzésben,
- a szakmai elméleti képzés elvei és folyamata,
- a gyakorlatvezető tevékenység tervezése-szervezése, a tevékenységhez tartozó képességek,
- kommunikációs alapismeretek (erőszakmentes kommunikáció módszere, Gordon hatékony kommunikáció módszere),
- konfliktusok típusai és konfliktuskezelési stratégiák.
- szakmai gyakorlati képzés folyamata, alapfogalmai és struktúrája,
- a duális képzőhelyé válás lépései és nyilvántartása, a személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó szabályok,
- a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés), szakképzési előszerződés funkciója, tartalmi kritériumok,
- a tanulói juttatások és azok dokumentálása,
- munka- és pihenőidő, valamint tanulói hiányzás kezelése,
- a szakképzési munkaszerződés (kifutó jelleggel tanuló szerződés) szüneteltetése, megszűnése, megszüntetése.

Az interaktív vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós tesztsor (tesztlap), amely 30 kérdést tartalmaz az alábbi feladattípusokból:

Egyszerű feleletválasztás. (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.) (3 feladat)

- Többszörös feleletválasztó feladat. (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez hat válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét, több helyes válasz is lehetséges.) (2 feladat)
- Asszociáció. (Fogalmak és állítások találhatók, amelyek között ki kell találni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A”), a másik („B”), illetve mindkét fogalomra („C”) vagy egyik fogalomra sem („D”) igazak. (5 feladat)
- Hibakereső, egyszerű feleletválasztás. (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell bekarikázni.). (4 feladat)

- Igaz-hamis, egyszerű feleletválasztás. (Öt egyszerűen megfogalmazott kérdéshez öt-öt darab válasz lehetőség tartozik, ezek közül meg kell határozni, hogy melyik válasz igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I” (igaz) vagy „H” (hamis) betűjelet kell írni.) (7 feladat)
- Mondat kiegészítés. (A mondat kiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az egy-egy beillesztendő szó teszi szakmailag, tartalmilag értelmezhetővé a mondatokat.) (4 feladat)
- Fogalom meghatározása. (5 darab definíció kifejtése). (5 feladat) A feladatsort úgy kell összeállítani, hogy abban valamennyi felsorolt tanulási eredményre vonatkozzon kérdés.

3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik)

A vizsga kiterjed: a jogi ismeretek, marketing ismeretek, valamint az adó- és társadalombiztosítási, valamint a pénzügyi-számviteli ismeretek elméleti és gyakorlati alkalmazási elsajátításának mérésére. A vizsga alapvetően írásbeli, mely számítástechnikai háttértámogatással készül: feleletválasztós kérdésekből, mondat kiegészítésekből, valamint igaz-hamis kérdésekből áll, időkorlátos. Amennyiben valamely vizsgázó bizonyos kompetenciák hiánya miatt nem tud írásban számot adni, vagy egyéb okból a vizsga nem szervezhető meg másként, úgy lehetőség van szóbeli vizsga szervezésére is, ebben az esetben a vizsgázónak számot kell adnia mindhárom képzési területről, átfogóan.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. vizsgarész: (amely a szakmaspecifikus követelményekhez tartozik) 120 perc
2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik) 60 perc
3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik) 60 perc

7.2.4. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész 70% felett megfelelt

2. vizsgarész 60 % felett megfelelt

A tesztre összesen 50 pont szerezhető, a javítás a feladatsorhoz rendelt megoldókulcs alapján történik.

Az értékelés százalékos formában történik. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a mesterjelölt a megszerezhető összes pontszám legalább 60 %-át elérte.

3. vizsgarész 60 % felett megfelelt

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a mesterjelölt valamennyi vizsgarészt megfelelő minősítésre teljesítette.

7.3. Projektfeladat

7.3.1. A vizsgatevékenység megnevezése: Portfólió készítése

7.3.2. A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

1. vizsgarész: (amely a szakmaspecifikus követelményekhez tartozik)

A portfólió szóbeli bemutatása. A mesterjelölt összefoglaló prezentációja (ppt, vagy prezi) a portfólióban leírtakról.

A prezentáció időtartama maximum 15 perc.

A portfólió értékelése:

| Szempontok | Értékelés |
|--|-----------|
| A portfólió összeállításának igényessége, formai elemei, külső megjelenése | 10 % |
| A portfólió komplexitása | 20 % |
| Egyes témakörök kidolgozottsága | 15 % |
| Szakszerűség, pontosság | 20% |
| Kreativitás | 5 % |
| Prezentáció felépítése | 5 % |
| Prezentáció színvonala | 5 % |
| Szóbeli előadás | 10 % |
| A vizsgabizottság által feltett kérdésekre adott válaszok | 10 % |

Az értékelés során a mestervizsga bizottság szakmai párbeszéd keretében az adott témakörökből, vagy a portfólióval kapcsolatban legalább három kérdést tesz fel a vizsgázónak,

- Aktuális szakfolyóirat cikkekből milyen információkkal rendelkeznek?
- Hogyan tervezi tovább fejleszteni szakmai ismereteit?

- Hogyan tervezi szakmai ismereteit munkatársainak és tanulóinak továbbadni?
- Hogyan látja a szakmai utánpótlás helyzetét?
- Milyen nehézségekkel szembesülnek a dolgozók a kereskedelemben?

2. vizsgarész: (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik)

A mesterjelölt gyakorlati felkészültségének átfogó felmérése céljából két problémás esetet kell feldolgoznia a vizsgatevékenység végrehajtása során. A mesterképzés során elsajátított ismeretek és kompetenciák segítségével kell pedagógiai javaslatokat megfogalmaznia a vizsgázónak az esetek kapcsán. Válaszának tükröznie kell a pedagógia elméletében való jártasságát és módszertani felkészültségét.

3. vizsgarész: (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik)

A vállalkozásvezetési ismeretek projektfeladata körében szóban bemutatja a saját vállalkozásának, munkahelyének (esetleg tervezett vállalkozásának)

- a) **jogi információit** (a szervezet alakulása, alapítása, munkajogi kapcsolatok, vállalkozói szerződések típusai) Pontozás: 0- 20 pontig
- b) **marketing ismereteit** (marketing mix érvényesülése, PR és kommunikációs módszerek, főbb versenytársakkal összehasonlítást végez) Pontozás: 0- 15pontig
- c) **adó- és társadalombiztosítási, pénzügyi- és számviteli területen** (a vállalkozás adójogi kapcsolatai, adóbevallásai, annak bevallási és befizetési határideje, üzleti terv felépítése, mérleg- és eredménykimutatás bemutatása és tartalma, hitelek, finanszírozás) Pontozás: 0-20 pontig

A mesterjelöltnek minden, legalább a fentiekben megjelölt részletezésben meghatározott szempontot érintenie kell a projektfeladata bemutatása során.

A mesterjelöltnek az egyes projektrészeknél is el kell érnie a legalább 60 %-os elvárást.

7.3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 1. vizsgarész:** (amely a szakmaspecifikus követelményekhez tartozik) 30 perc
- 2. vizsgarész:** (amely a pedagógiai módszertani követelményekhez tartozik) 30 perc
- 3. vizsgarész:** (amely a vállalkozásvezetési követelményekhez tartozik) 20 perc

7.3.4. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész 70 % felett megfelelt

2. vizsgarész 60 % felett megfelelt

A projektfeladat során összesen 50 pont szereshető, esetenként 25 pont adható. A javítás az esetek megoldási mintája alapján történik. Az alábbi szempontsor mentén szükséges értékelni az esetmegoldások szakmai minőségét, eredményességét:

- a helyzet pozitívumainak és negatívumainak adekvát kiszűrése: 10 %
- szakszerűen és pontosan megfogalmazott pedagógiai javaslatok: 20%
- szakszavak használata: 20%
- komplex problémafelismerés és -kezelés: 20%
- a megtanult módszerek és eszközök használata (pedagógiai, kommunikációs, konfliktuskezelő, szervezési, stb.): 20%
- Z generáció jellemzőinek ismerete: 10%

3. vizsgarész 60 % felett megfelelt

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a mesterjelölt valamennyi vizsgarészt megfelelt minősítésre teljesítette.

7.4. A mestervizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép internetkapcsolattal (webes megoldással: konferencia)
- Nyomtató
- Projektor
- Telefon
- Irodatechnikai eszközök
- Irodai és ügyviteli szoftverek
- Nyomtatványok, bizonylatok
- Íróeszközök
- Számológép

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

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata szerint.

7.6. A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

A vizsgán a szakmai számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

7.7 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: nem releváns