

34 215 04 Virágkötő és virágkereskedő moduljai

1436. A Foglalkoztatás I. megnevezésű, 11497-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Idegen nyelven:
 - bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
 - egyszerű alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt
 - idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Idegen nyelven:
 - közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok
 - a munkakör alapkiejezései

Szakmai készségek:

- Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven
- Szakmai párbeszédben elhangzó idegen nyelven feltett egyszerű kérdések megértése, illetve azokra való reagálás egyszerű mondatokban

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Nyelvi magabiztosság
- Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Analitikus gondolkodás

1438. A Foglalkoztatás II. megnevezésű, 11499-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Munkaviszonyt létesít
- Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat
- Feltérképezi a karrierlehetőségeket
- Vállalkozást hoz létre és működtet
- Motivációs levelet és önéletrajzt készít
- Diákmunkát végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége
- Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák
- Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)
- Álláskeresési módszerek
- Vállalkozások létrehozása és működtetése
- Munkaügyi szervezetek
- Munkavállaláshoz szükséges iratok
- Munkaviszony létrejötte
- A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései
- A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei
- A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)

Szakmai készségek:

- Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- Elemi szintű számítógéphasználat
- Információforrások kezelése
- Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Önfelneztés
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő képesség
- Határozottság

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Információgyűjtés

1439. A Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű, 11500-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma

Feladatprofil:

- Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét
- Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket
- Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket
- Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket
- A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték
- A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei
- A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása
- Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai
- A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei
- Munkaeszközök a munkahelyeken
- Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken
- Munkavédelmi szakemberek igénybevétele és feladatai a munkahelyeken
- A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő

Szakmai készségek:

- Információforrások kezelése
- Biztonsági szín- és alakjelek
- Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Szabálykövetés
- Döntésképesség

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség
- Irányíthatóság
- Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Helyzetfelismerés

1047. A Növényismeret és –kezelés megnevezésű, 11074-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Vágott virágok, zöldek kezelését végzi (visszavágás, lelevelezés, vízberakás, speciális kezelések)
- Cserepes növényeket gondoz (öntözés, tápoldatozás, tisztítás)
- Előkészíti a virágokat, a növényeket, a növényi részeket és a kellékeket virágkötészeti felhasználásra
- Szaktanácsot ad a virágdíszek kiválasztásával kapcsolatban
- Szaktanácsot ad a növényelhelyezésre, -ápolásra vonatkozóan

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Vágott virágok, vágott zöldek kezelési eljárásai
- Cserepes növények gondozása
- Kellékek előkészítése virágkötészeti felhasználásra
- A növények morfológiai tulajdonságai
- A növények fiziológiai tulajdonságai
- Dísnövények felismerése
- A vágott virágok, vágott zöldek, növények és növényi részek felhasználási lehetőségei
- Élettani betegségek, kór- és kárképek felismerése, kezelése a virágüzleti körülményekhez képest

Szakmai készségek:

- Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- Köznyelvi beszédképesség
- Virágkötészeti kéziszerszámok, eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Szorgalom, igyekezet
- Kézügyesség

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Segítőkézség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- A környezet tisztán tartása
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

1048. A Virágkötészet megnevezésű, 11075-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Különböző stílusú csokrokat készít
- Különböző stílusú tűzött virágdíszeket készít
- Különböző stílusú koszorúkat készít
- Alkalmi virágdíszeket készít
- Virágdíszítési feladatokat végez
- Virágkötészeti termék csomagolási feladatait végzi
- Növény-összeültetéseket végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Különböző stílusú csokrok készítésének technikái, szabályai
- Különböző stílusú tűzött virágdíszek készítésének technikái, szabályai
- Különböző stílusú koszorúk készítésének technikái, szabályai
- Alkalmi virágdíszek készítésének technikái, szabályai
- Virág és ajándék díszítések készítésének technikái, szabályai
- Csomagolási technikák
- Növény-összeültetések készítésének technikái, szabályai, módjai
- Vonalak, formák, felületek
- Formai törvények
- Színtörvények
- Biológiai törvények
- Virágkötészet stílusai, irányzatai

Szakmai készségek:

- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- Mennyiségérzék
- Kézírás
- Virágkötészeti kéziszerszámok, eszközök használat

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Kézügyesség
- Térlátás

Társas kompetenciák:

- Prezentációs készség
- Határozottság
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- A környezet tisztán tartása

1050. A Virágeladás alapjai megnevezésű, 11077-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut
- Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
- Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket
- Készletre veszi az árut
- Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és mennyiségének megőväsáról
- Leltárt készít/közreműködik a leltározásban
- Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről
- Fogadja a vevőt és megismeri a vevő igényeit
- Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról
- Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben
- Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít
- Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
- Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut
- Intézi a fogyasztói reklamációkat
- Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
- Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat
- Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait
- Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
- Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír
- Nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- Árrendszer
- A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok
- Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei
- Az árulőkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások, az árukihelyezés szabályai

- Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
- A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
- A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata
- Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk
- Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig
- A fizettetés módjai
- A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
- Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások
- A pénztárgépek használatának szabályai
- Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai
- Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások
- A különböző áru- és vagyónvédelmi rendszerek jellemzői, az áru- és vagyónvédelmi berendezések fajtái, használata
- Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények
- A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- A számlázás, nyugtaadás szabályai
- A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai
- A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
- Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
- Pénzforgalmi nyilvántartások, munkaügyi nyilvántartások
- A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai
- A számítógépek és perifériáik használata, a kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja

Szakmai készségek:

- Elemi számolási készség
- Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- Szakmai nyelvű beszédkészség
- Számítógép elemi szintű használata

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Tűrőképesség
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség
- Udvariasság

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Módszeres munkavégzés
- Körültekintés, elővigyázatosság

1049. A Virágkereskedelem megnevezésű, 11076-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Felméri a piaci viszonyokat és dönt vállalkozása profiljáról
- Összeállítja/összeállíttatja az üzleti tervet
- A lehetőségei szerint kiválasztott vállalkozási formában vállalkozást hoz létre
- Biztosítja a belső és külső forrásokat a vállalkozáshoz, gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal
- Beszerzi az üzlet (telephely, szalon) működéséhez szükséges engedélyeket
- Kialakítja az üzlet (telephely, szalon) külső/belső környezetét/arculatát
- Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését, gondoskodik az áru- és vagyoni védelemről
- Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket, a kiválasztott alkalmazottal lefolytatja a béralkut, és elvégzi a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat
- Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac (kereslet, versenytársak, beszerzési források) alakulását, a piac feltárásának lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet
- Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, a piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez, értelmezi a kutatási jelentés tartalmát
- Profiljának/lehetőségeinek megfelelően alkalmazza a hagyományos és az eladáshelyi reklámeszközöket, akciókat, értékesítési akciót előkészít, megtervez, értékkel, kiválasztja az adott célra a legmegfelelőbb reklámeszközöket és ápolja a külső és belső kapcsolatokat (PR, részt vesz vásárokon, kiállításokon)
- Meghatározza a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát
- Kiválasztja a számára legkedvezőbb beszerzési forrásokat, és megkötí a szerződést, megrendel, majd ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
- Gazdálkodik a készlettel
- Banki/postai tranzakciókat végez
- Következtetéseket von le gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után
- Kialakítja a fogyasztói árat
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

Szakmai ismeretek:

- A vállalkozási formák jellemzői
- Az üzleti terv tartalma, felépítése
- A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- A belső és külső források biztosításának lehetőségei
- A telephely kiválasztásának, a telephely külső/belső arculata kialakításának szempontjai
- A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása, az áru- és vagyoni védelem biztosításának módjai

- A humánerőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai, a munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó előírások, szabályok, a munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása
- Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- A vagyonomérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben, a finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
- A vállalkozás átszervezésének, megszüntetésének formái, gyakorlati teendők
- A folyamatos piackutatás jelentősége, módjai
- A fogyasztói szokások felmérésének, a piackutatásnak, a piac elemzésének és a piacszegegmentálás módszerei
- A reklámtevékenység megtervezésének, a reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata
- Az értékesítést ösztönző módszerek és a külső/belső PR
- Az áruforgalmi folyamat szakaszai
- A beszerzendő termékkör meghatározásának és a beszerzési források kiválasztásának szempontjai
- A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások, az árurendelés módjai és befolyásoló tényezők, valamint az ellenérték kiegyenlítésének módjai
- A készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása az eredményre
- Az árkialakítási stratégiák és az árkialakítás szabályai
- Az elosztási csatornák megválasztásának stratégiai és menedzselési, illetve a kereskedelmi munka hatékony megszervezésének szempontjai
- A munkafolyamatok meghatározása, az azokért felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai, és a munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai
- Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai
- Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai, az üzleti élet protokollszabályai
- A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak
- A saját és az idegen források
- Az eredmény keletkezésének folyamata, az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők, az eredménykimutatás és a mérleg adatainak értelmezése
- A legfontosabb adónemek, járulékok
- A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek
- A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

Szakmai készségek:

- Könyvelési szöveg fogalmazása írásban
- Szakmai olvasott szöveg megértése
- Könyvelési beszédalképesség
- Elemi számolási készség
- Szakmai írásképesség, írásbeli fogalmazóalképesség

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Kockázatvállalás
- Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

- Meggyőzőkészség
- Irányítási készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Tervezés
- Eredményorientáltság
- Problémaelemzés,- feltárás