**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 alapkifejezései

*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 önéletrajzot 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 beszédkészség

Személyes kompetenciák:

* Önfejlesztés
* Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

* Kapcsolatteremtő készség
* 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 érdekképviselet

*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
* Dísznövények 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 beszédkészség
* Virágkötészeti kéziszerszámok, eszközök használata

Személyes kompetenciák:

* Precizitás
* Szorgalom, igyekezet
* Kézügyesség

Társas kompetenciák:

* Közérthetőség
* Segítőkészség
* Hatékony kérdezés 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
* Átveszi 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 megóvásáról
* 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
* Árurendszerek
* 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 áruelőkészítés 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 vagyonvédelmi rendszerek jellemzői, az áru- és vagyonvédelmi 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 vagyonvédelemről
* 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, értékel, 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 megköti 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 vagyonvédelem 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 vagyonmérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben, a finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
* A vállalkozás átszervezésének, megszüntetésének formái, gyakorlati teendői
* A folyamatos piackutatás jelentősége, módjai
* A fogyasztói szokások felmérésének, a piackutatásnak, a piac elemzésének és a piacszegmentálás 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 tényezői, 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:*

* Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
* Szakmai olvasott szöveg megértése
* Köznyelvi beszédkészség
* Elemi számolási készség
* Szakmai íráskészség, írásbeli fogalmazókészség

Személyes kompetenciák:

* Döntésképesség
* Kockázatvállalás
* Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák:

* Meggyőzőkészség
* Irányítási készség
* Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

* Tervezés
* Eredményorientáltság
* Problémaelemzés,- feltárás