

2.86.

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V
a XXVI. KERESKEDELEM

ágazathoz tartozó

54 341 01 KERESKEDŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ 2017.09.01-TŐL

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- a(z) 54 341 01 számú, Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

Szakképesítés megnevezése: Kereskedő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

60-40		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, nappali rend szerinti képzés, heti óraszámos óraháló 2017. szeptember 1-jétől																
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																
		NAPPALI																
Ágazat	XXVI. Kereskedelem 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		9- 12.évf. összesen	5/13. évfolyam		9- 13.évf. összesen	e : gy + ö.sz.gy				
		36 hét		36 hét		31 hét		31 hét			31 hét							
		heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves		heti	éves						
Szakmacsoport	Elmélet - gyakorlat arány:	A fő szakképesítésre vonatkozóan:		Összesen		8	288	6,5	234	7,5	270	8	248	1040	15,5	480,5	1520,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.		Foglalkoztatás II.			0		0		0		0	0,5	15,5	15,5				
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)		Foglalkoztatás I.			0		0		0		0	2	62	62				
10032-12 Marketing		Marketing			0		0	1	36	1	31	67	2,5	77,5	144,5			
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció		Levelezés		1,5	54	2	72		0		0	126		0	126			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Élelmiszer- és vegyi áru ismeret			0		0	2	72	2	62	134		0	134			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Műszak cikk áruismeret			0		0	2	72	2	62	134		0	134			
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Ruházati- és bútór áruismeret		1,5	54		0		0		0	54	1	31	85			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi ismeretek		3	108	3	108		0		0	216		0	216			
11691-16 Eladástan		Eladástan		1	36		0	1	36	1	31	103		0	103			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan			0	1,5	54	1,5	54	2	62	170	5	155	325			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vállalkozástan			0		0		0		0	0	2,5	77,5	77,5			
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Ügyvitel			0		0		0		0	0	2	62	62			
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása		Iparcikk áruismeret		1	36		0		0		0	36		0	36			
Szakmai elmélet:				8	288	6,5	234	7,5	270	8	248	1040	15,5	480,5	1520,5	55,51		
A fő szakképesítésre vonatkozóan:		Összesen		3	108	5,5	198	2,5	90	2	62	458	15,5	480,5	938,5			
10032-12 Marketing		Marketing gyakorlat			0		0		0		0	0	4	124	124			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat I.		2	72		0		0		0	72		0	72			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat II.		1	36	2	72	1	36	1	31	175		0	175			
11691-16 Eladástan		Eladási gyakorlat			0	2	72	1	36	1	31	139		0	139			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat			0	1,5	54	0,5	18		0	72	4,5	139,5	211,5			
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Vállalkozási gyakorlat			0		0		0		0	0	7	217	217			
Szakmai gyakorlat:				3	108	5,5	198	2,5	90	2	62	458	15,5	480,5	938,5			
Szakmai elmélet és gyakorlat:				11	396	12	432	10	360	10	310	1498	31	961	2459			
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:							140		140			280			280			
Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszása:															1218,5	44,49		
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:				396		572		500		310		1778	961		2739			

60-40

Ágazat	XXVI. Kereskedelem	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		9-12.évf. összesen	5/13. évfolyam		9-13.évf. összesen	e : gy + ö.sz.gy
Szakmacsoport	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	36 hét		36 hét		31 hét		31 hét			31 hét			
		heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves		heti	éves		
Elmélet - gyakorlat arány:	60-40													
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	4	144	3,5	126	3,5	126	4	124	520	8	248	768	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0		0		0		0	0	0,5	15,5	15,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0		0		0		0	0	0,5	15,5	15,5	
10032-12 Marketing	Marketing		0		0	0,5	18	0,5	15,5	33,5	1,5	46,5	80	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	1	36	1	36		0		0	72		0	72	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret		0		0	1	36	1	31	67		0	67	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszak cikk áruismeret		0		0	1	36	1	31	67		0	67	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati- és bútor áruismeret	0,5	18		0		0		0	18	0,5	15,5	33,5	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	1,5	54	1,5	54		0		0	108		0	108	
11691-16 Eladástan	Eladástan	0,5	18		0	0,5	18	0,5	15,5	51,5		0	51,5	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan		0	1	36	0,5	18	1	31	85	2,5	77,5	162,5	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan		0		0		0		0	0	1,5	46,5	46,5	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel		0		0		0		0	0	1	31	31	
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	0,5	18		0		0		0	18		0	18	
Szakmai elmélet:		4	144	3,5	126	3,5	126	4	124	520	8	248	768	55,45
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	1,5	54	2,5	90	1,5	54	1	31	229	8	248	477	
10032-12 Marketing	Marketing gyakorlat		0		0		0		0	0	2	62	62	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	1	36		0		0		0	36		0	36	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat II.	0,5	18	1	36	0,5	18	0,5	15,5	87,5		0	87,5	
11691-16 Eladástan	Eladási gyakorlat		0	1	36	0,5	18	0,5	15,5	69,5		0	69,5	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		0	0,5	18	0,5	18		0	36	2,5	77,5	113,5	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozási gyakorlat		0		0		0		0	0	3,5	108,5	108,5	
Szakmai gyakorlat:		1,5	54	2,5	90	1,5	54	1	31	229	8	248	477	
Szakmai elmélet és gyakorlat:		5,5	198	6	216	5	180	5	155	749	16	496	1245	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:					70		70			140			140	
Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám:													617	44,55
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:		198		286		250		155		889	496		1385	

60-40		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, nappali munkarend szerinti képzés, heti óraszamos óraháló 2017. szeptember 1-jétől					
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül					
		NAPPALI					
Ágazat	XXVI. Kereskedelem 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	1. évfolyam		2. évfolyam		1-2.évf. összesen	e : gy + ö.sz.gy
		36 hét		31 hét			
		heti	éves	heti	éves		
Szakmacsoport	60-40						
Elmélet - gyakorlat arány:							
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	26	936	13,5	418,5	1354,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0	0,5	15,5	15,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0	2	62	62	
10032-12 Marketing	Marketing	2	72	2,5	77,5	149,5	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	3,5	126		0	126	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	4	144		0	144	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszak cikk áruismeret	4	144		0	144	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati- és bútór áruismeret	1,5	54	1	31	85	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	6	216		0	216	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	5	180	3	93	273	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan		0	2,5	77,5	77,5	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel		0	2	62	62	
Szakmai elmélet:		26	936	13,5	418,5	1354,5	60,55
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	180	17,5	542,5	722,5	
10032-12 Marketing	Marketing gyakorlat		0	4	124	124	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	2	72		0	72	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	2	72	6,5	201,5	273,5	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozási gyakorlat	1	36	7	217	253	
Szakmai gyakorlat:		5	180	17,5	542,5	722,5	
Szakmai idegen nyelv		4	144	4	124	268	
Szakmai elmélet és gyakorlat:		31	1116	31	961	2077	
Szakmai elmélet és gyakorlat és idegen nyelv:		35	1260	35	1085	2345	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:			160			160	
Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszama:						882,5	39,45
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:						2237	
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlat és idegen nyelv:						2505	

60-40		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, esti munkarend szerinti képzés, heti óraszámok óraháló 2017. szeptember 1-jétől							
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül							
		ESTI							
Ágazat	Szakmacsoport	XXVI. Kereskedelem	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	1. évfolyam		2. évfolyam		1-2.évf. összesen	e : gy + ö.sz.gy
				36 hét		31 hét			
				heti	éves	heti	éves		
Elmélet - gyakorlat arány:		60-40							
A fő szakképesítésre vonatkozóan:		Összesen	13	468	8	248	716		
11499-12 Foglalkoztatás II.		Foglalkoztatás II.		0	0,5	15,5	15,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)		Foglalkoztatás I.		0	0,5	15,5	15,5		
10032-12 Marketing		Marketing	1	36	1,5	46,5	82,5		
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció		Levelezés	2	72		0	72		
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	2	72		0	72		
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Műszak cikk áruismeret	2	72		0	72		
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Ruházati- és bútor áruismeret	0,5	18	0,5	15,5	33,5		
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi ismeretek	3	108		0	108		
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan	2,5	90	2	62	152		
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vállalkozástan		0	2	62	62		
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Ügyvitel		0	1	31	31		
Szakmai elmélet:			13	468	8	248	716	62,15	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:		Összesen	3	108	8	248	356		
10032-12 Marketing		Marketing gyakorlat		0	2	62	62		
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat I.	1	36		0	36		
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	1	36	3	93	129		
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Vállalkozási gyakorlat	1	36	3	93	129		
Szakmai gyakorlat:			3	108	8	248	356		
Szakmai idegen nyelv			2	72	2	62	134		
Szakmai elmélet és gyakorlat:			16	576	16	496	1072		
Szakmai elmélet és gyakorlat és idegen nyelv:			18	648	18	558	1206		
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:				80			80		
Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám:							436	37,85	
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:							1152		
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlat és idegen nyelv:							1286		

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. A tantárgyakon belül fennmaradt 10%-os sávot, órakeretet a tananyag elmélyítésére, összegzésre, gyakorlásra és a csoportot alkotó tanulók/diákok készség és képességeihez igazodó egyéb tudáselmélyítő tevékenységekre fordítják a tanárok, oktatók.

Az időkeret fennmaradó része (szabadsáv) a kiadott szakmai programokban nem szerepel, így arról, annak szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában nem kell rendelkeznie.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

AZ INTÉZMÉNY KÉR MINDEN PEDAGÓGUST, OKTATÓT, A TANMENETEK KÉSZÍTÉSE SORÁN AZ ÓRAHÁLÓK ÓRASZÁMAIT VEGYÉK FIGYELEMBE!

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Ágazat	XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, nappali rend szerinti képzés, ÉVES óraszamos óraháló 2017. szeptember 1-jétől																				
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																				
		NAPPALI																				
		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszása	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó fő képzés óraszása	szakképesítéshez kapcsolódó képzés óraszása	5/13		A szakképzés összes óraszása					
e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy											
Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció																					
	60-40																					
	A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	288	108	234	198	140	270	90	140	248	62	1325	453	1325	480,5	480,5	2739				
		Összesen	396		572			500			310					961						
Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai elmélet aránya: 1520,5 óra (55,5%)																				
Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 1218,5 óra (44,5%)																				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15,5	0	15,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek										0	4				4						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése										0	4				4						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés										0	4				4						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség										0	3,5				3						
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62					
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1										0	8				8						
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2										0	8				8						
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés										0	22				22						
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs										0	24				24						
10032-12 Marketing	Marketing	0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	67	77,5	0	144,5					
10032-12 Marketing	Marketing alapjai						36					36			36		72					
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció									31		31			41,5		72,5					
10032-12 Marketing	Marketing gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124					
10032-12 Marketing	Marketing alapjai gyakorlat											0				62	62					
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció gyakorlat											0				62	62					
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	54	0	72	0		0	0		0	0	126	0	126	0	0	126					
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Gépírás	36		18								54					54					
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9										9					9					
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irat-, és adatbáziskezelés			10								10					10					
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti levelezés			44								44					44					
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti kommunikáció	9										9					9					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	0	0	134					

Ágazat

XXVI. Kereskedelem

Szakmacsoport

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Elmélet - gyakorlat arány:

60-40

Ágazat		XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, nappali rend szerinti képzés, ÉVES óraszamos óraháló 2017. szeptember 1-jétől																					
			Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																					
			NAPPALI																					
			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszama	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó főszakmai képzés óráinak száma	szakképesítéshez kapcsolódó szakképzési órák száma	5/13		A szakképzés összes óraszama						
e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy													
Szakmacsoport		17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció		Összesen		288	108	234	198	140	270	90	140	248	62	1325	453	1325	480,5	480,5	2739			
Elmélet - gyakorlat arány:		60-40		Összesen		396		572			500			310					961					
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:		Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai elmélet aránya: 1520,5 óra (55,5%)																				
		Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 1218,5 óra (44,5%)																				
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Élelmiszer áruismeret							72			30		102					102					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Vegyí áru ismeret										32		32					32					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Műszak cikk áruismeret		0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	0	0	134					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Műszaki berendezések							72			62		134					134					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Ruházati- és bútor áruismeret		54	0	0	0		0	0		0	0	54	0	54	31	0	85					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Ruházati áruismeret		54										54					54					
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása		Bútor áruismeret												0			31		31					
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi ismeretek		108	0	108	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216					
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Áruforgalom		54		36							90					90						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Munka-, baleset- és tűzvédelem		18									18					18						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Fogyasztóvédelem				18							18					18						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Általános áruismeret				18							18					18						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Pénztár-, és pénzkézelés		18		18							36					36						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Bizonylatkitöltés		18		18							36					36						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat I.		0	72	0	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72					
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Áruforgalmi gyakorlat			54								54					54						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Jogszabályok alkalmazása			18								18					18						
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat II.		0	36	0	72		0	36		0	31	175	175	0	0	0	175					
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Pénztárgépkezelés			18		36			18			15	87					87					
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Bizonylatkitöltés gyakorlat			18		36			18			16	88					88					
11691-16 Eladástan		Eladástan		36	0	0	0		36	0		31	0	103	103	0	0	0	103					
11691-16 Eladástan		A vásárlás pszichológiai tényezői		10									10					10						
11691-16 Eladástan		Az eladó		8									8					8						
11691-16 Eladástan		Az eladás technikája		18									18					18						
11691-16 Eladástan		Eladás idegen nyelven							36			31		67					67					
11691-16 Eladástan		Eladási gyakorlat		0	0	0	72		0	36		0	31	139	139	0	0	0	139					
11691-16 Eladástan		Az eladó személyisége					18						18					18						
11691-16 Eladástan		Eladási gyakorlat					54			36			31	121					121					
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan		0	0	54	0		54	0		62	0	170	0	170	155	0	325					
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Statisztikai alapismeretek				10							10					10						

Ágazat

XXVI. Kereskedelem

Szakmacsoport

17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Elmélet - gyakorlat arány:

60-40

Ágazat		XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, nappali rend szerinti képzés, ÉVES óraszamos óraháló 2017. szeptember 1-jétől															
			Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással															
			NAPPALI															
			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes órászáma	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó FO	szakképesítéshez kapcsolódó képzési órák száma	5/13		A szakképzés összes órászáma
e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy							
Szakmacsoport		17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció																
Elmélet - gyakorlat arány:		60-40																
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:		Összesen	288	108	234	198	140	270	90	140	248	62	1325	453	1325	480,5	480,5	2739
		Összesen	396		572			500			310					961		
		Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 1520,5 óra (55,5%)															
		Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 1218,5 óra (44,5%)															
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Az áruforgalom tervezése, elemzése			44								44			51		139	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Jövedelmezőség tervezése, elemzése						54			31		85			52		137	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Eredményesség és vagyonvizsgálat									31		31			52		83	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0	0	0	54		0	18		0	0	72	0	72	0	139,5	211,5	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat				54							54				46,5	100,5	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat							18				18				46,5	64,5	
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat											0				46,5	46,5	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77,5	0	77,5	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozási alapismeretek											0			16,5		16,5	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozások személyi- tárgyi feltételei											0			15		15	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vezetési ismeretek											0			10		10	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozások finanszírozása											0			16		16	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Üzleti terv											0			20		20	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozás indítása											0			10		10	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Titkársági-, áruforgalmi feladatok											0			34		34	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Pénzügyi feladatok											0			18		18	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozási gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	217	217	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozás indításának gyakorlata											0				28	28	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat											0				63	63	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Pénzügyi gyakorlat											0				63	63	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Munkaügyi gyakorlat											0				63	63	
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	36										36					36	

Ágazat	XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, esti munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszamos óraháló 2017. szeptember 1-jétől																
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																
		ESTI																
		9.	10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszama	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13		A szakképzés összes óraszama		
e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e				gy				
Szakmacsoport	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	144	54	126	90	70	126	54	70	124	31	522,5	226,5	522,5	248	248	1385	
Elmélet - gyakorlat arány:	60-40	198		286			250			155					496			
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:		Összesen		Szakmai elmélet aránya: 768 /55,5%/														
		Összesen		Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 617 /45,5%/														
Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)																		
Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)																		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	0	15,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek														4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése														4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskereső														4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség														3,5		3,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	0	15,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1														4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2														4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés														4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs														3,5		3,5	
10032-12 Marketing	Marketing	0	0	0	0	0	18	0	0	15,5	0	33,5	0	33,5	46,5	0	80	
10032-12 Marketing	Marketing alapjai						18					18			18		36	
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció									15,5		15,5			27,5		43	
10032-12 Marketing	Marketing gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62	
10032-12 Marketing	Marketing alapjai gyakorlat															31	31	
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció gyakorlat															31	31	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	36	0	36	0	0	0	0	0	0	0	72	0	72	0	0	72	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Gépírás	18		9								27					27	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9										9					9	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irat-, és adatbáziskezelés			5								5					5	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti levelezés			22								22					22	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti kommunikáció	9		0								9					9	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	0	0	0	0	0	36	0	0	31	0	67	0	67	0	0	67	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer áruismeret						36			15		51					51	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Vegyi áru ismeret									16		16					16	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszak cikk áruismeret	0	0	0	0	0	36	0	0	31	0	67	0	67	0	0	67	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszaki berendezések						36			31		67					67	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati- és bútor áruismeret	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18	15,5	0	33,5	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati áruismeret	18										18					18	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Bútor áruismeret														15,5		15,5	

Ágazat		XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, esti munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszám os óraháló 2017. szeptember 1-jétől																			
			Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																			
			ESTI																			
			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13		A szakképzés összes óraszám				
e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy											
Szakmacsoport		17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció																				
Elmélet - gyakorlat arány:		60-40																				
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:		Összesen		144	54	126	90	70	126	54	70	124	31	522,5	226,5	522,5	248	248	1385			
		Összesen		198		286			250			155					496					
		Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai elmélet aránya: 768 /55,5%/																		
		Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 617 /45,5%/																		
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi ismeretek		54	0	54	0	0	0	0	0	0	0	108	0	108	0	0	108			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Áruforgalom		27		18							45					45				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Munka-, baleset- és tűzvédelem		9									9					9				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Fogyasztóvédelem				9							9					9				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Általános áruismeret				9							9					9				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Pénztár-, és pénzkezelés		9		9							18					18				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Bizonylatkitöltés		9		9							18					18				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat I.		0	36	0	0	0	0	0	0	0	36	0	36	0	0	36				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Áruforgalmi gyakorlat			27								27					27				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Jogszabályok alkalmazása			9								9					9				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Kereskedelmi gyakorlat II.		0	18	0	36	0	0	18	0	0	15,5	87,5	87,5	0	0	0	87,5			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Pénztárgépkezelés			9		18			9			7,5	43,5					43,5			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek		Bizonylatkitöltés gyakorlat			9		18			9			8	44					44			
11691-16 Eladástan		Eladástan		18	0	0	0	0	18	0	0	15,5	0	51,5	51,5	0	0	0	51,5			
11691-16 Eladástan		A vásárlás pszichológiai tényezői		5									5					5				
11691-16 Eladástan		Az eladó		4									4					4				
11691-16 Eladástan		Az eladás technikája		9									9					9				
11691-16 Eladástan		Eladás idegen nyelven							18			15,5		33,5					33,5			
11691-16 Eladástan		Eladási gyakorlat		0	0	0	36	0	0	18	0	0	15,5	69,5	69,5	0	0	0	69,5			
11691-16 Eladástan		Az eladó személyisége					9						9					9				
11691-16 Eladástan		Eladási gyakorlat					27			18			15,5	60,5					60,5			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan		0	0	36	0	0	18	0	0	31	0	85	0	85	77,5	0	162,5			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Statisztikai alapismeretek				9							9					5				
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Az áruforgalom tervezése, elemzése				27							27	25,5				69,5				
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Jövedelmezőség tervezése, elemzése							18			15,5		33,5			26		68,5			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Eredményesség és vagyonvizsgálat										15,5		15,5			26		41,5			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		0	0	0	18	0	0	18	0	0	0	36	0	36	0	77,5	113,5			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat					18						18				25,5	43,5				
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat							18				18				25,5	43,5				
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás		Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat															26,5	26,5				

Ágazat		XXVI. Kereskedelem		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 4+1 éves, esti munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszám os óraháló 2017. szeptember 1-jétől																						
				Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																						
				ESTI																						
				9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez kapcsolódó	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13		A szakképzés összes óraszám							
e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy															
Szakmacsoport		17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció														522,5	226,5	522,5	248	248	1385					
Elmélet - gyakorlat arány:		60-40																	198	286		70	250	70	155	496
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:		Összesen																	Szakmai elmélet aránya: 768 /55,5%/							
		Összesen																	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 617 /45,5%/							
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vállalkozástan		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,5	0	46,5							
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vállalkozási alapismeretek															13,5		13,5							
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vállalkozások személyi- tárgyi feltételei															10		10							
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vezetési ismeretek															5		5							
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Vállalkozások finanszírozása															8		8							
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek		Üzleti terv															10		10							
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Ügyvitel		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31							
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Vállalkozás indítása															5		5							
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Titkársági-, áruforgalmi feladatok															17		17							
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Pénzügyi feladatok															9		9							
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Vállalkozási gyakorlat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,5	108,5							
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Vállalkozás indításának gyakorlata															14	14								
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat															31,5	31,5								
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Pénzügyi gyakorlat															31,5	31,5								
11719-16 Vállalkozási gyakorlat		Munkaügyi gyakorlat															31,5	31,5								
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása		Iparcikk áruismeret		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	0	0	18							
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása		Iparcikk áruismeret		18									18					18								

Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:	XXVI. Kereskedelem	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, nappali munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszámok óraháló 2017. szeptember 1-jétől						
	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül						
	60-40	NAPPALI						
		36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszama	
		1/13			2,/14			
		e	gy	ögy	e	gy		
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	936	180	160	418,5	542,5	2237	
	Összesen	1116			961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 1354,5 /60,6%/						
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 882,5 /39,5%/						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		15,5	0	15,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek				4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése				4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés				4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség				3,5		3,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		62	0	62	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1				8		8	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2				8		8	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés				22		22	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs				24		24	
10032-12 Marketing	Marketing	72	0		77,5	0	149,5	
10032-12 Marketing	Marketing alapjai	72					72	
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció				77,5		77,5	
10032-12 Marketing	Marketing gyakorlat	0	0		0	124	124	
10032-12 Marketing	Marketing alapjai gyakorlat					62	62	
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció gyakorlat					62	62	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	126	0		0	0	126	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Gépírás	54					54	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9					9	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irat-, és adatbáziskezelés	10					10	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti levelezés	44					44	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti kommunikáció	9					9	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	144	0		0	0	144	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer áruismeret	107					107	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Vegyi áru ismeret	37					37	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszak cikk áruismeret	144	0		0	0	144	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszaki berendezések	144					144	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati- és bútor áruismeret	54	0		31	0	85	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati áruismeret	54					54	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Bútor áruismeret				31		31	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	216	0		0	0	216	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Áruforgalom	90					90	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Munka-, baleset- és tűzvédelem	18					18	

Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:	XXVI. Kereskedelem 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció 60-40	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, nappali munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszámok óraháló 2017. szeptember 1-jétől					
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül					
		NAPPALI					
		36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszama
		1/13			2,/14		
		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	936	180	160	418,5	542,5	2237
	Összesen	1116			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 1354,5 /60,6%/					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 882,5 /39,5%/					
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Fogyasztóvédelem	18					18
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Általános áruismeret	18					18
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Pénztár-, és pénzkezelés	36					36
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Bizonylatkitöltés	36					36
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	0	72		0	0	72
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Áruforgalmi gyakorlat		54				54
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Jogszabályok alkalmazása		18				18
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat II.	0	0		0	0	0
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Pénztárgépkezelés						0
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Bizonylatkitöltés gyakorlat						0
11691-16 Eladástan	Eladástan	0	0		0	0	0
11691-16 Eladástan	A vásárlás pszichológiai tényezői						0
11691-16 Eladástan	Az eladó						0
11691-16 Eladástan	Az eladás technikája						0
11691-16 Eladástan	Eladás idegen nyelven						0
11691-16 Eladástan	Eladási gyakorlat	0	0		0	0	0
11691-16 Eladástan	Az eladó személyisége						0
11691-16 Eladástan	Eladási gyakorlat						0
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	180	0		93	0	273
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Statisztikai alapismeretek	10					10
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Az áruforgalom tervezése, elemzése	49			31		80
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Jövedelmezőség tervezése, elemzése	85			31		116
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Eredményesség és vagyonvizsgálat	36			32		68
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0	72		0	201,5	273,5
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat		54			67,5	121,5
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat		18			67	85
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat					67	67
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	0	0		77,5	0	77,5
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozási alapismeretek				16,5		16,5
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozások személyi- tárgyi feltételei				15		15
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vezetési ismeretek				10		10
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozások finanszírozása				16		16
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Üzleti terv				20		20

Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:		XXVI. Kereskedelem 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció 60-40	54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, nappali munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszámok óraháló 2017. szeptember 1-jétől					
			Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül					
			NAPPALI					
			36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszám
			1/13			2,/14		
			e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:		Összesen	936	180	160	418,5	542,5	2237
		Összesen	1116			961		
		Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 1354,5 /60,6%/					
		Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 882,5 /39,5%/					
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel	0	0		62	0	62	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozás indítása				10		10	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Titkársági-, áruforgalmi feladatok				34		34	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Pénzügyi feladatok				18		18	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozási gyakorlat	0	36		0	217	253	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozás indításának gyakorlata		5			28	33	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat		13			63	76	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Pénzügyi gyakorlat		9			63	72	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Munkaügyi gyakorlat		9			63	72	
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	0	0		0	0	0	
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret						0	
	Szakmai idegen nyelv	144			124		268	

		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, esti munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszámok óraháló 2017. szeptember 1-jétől						
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül						
		ESTI						
Ágazat	Szakmacsoport	36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszama	
		1/13			2,/14			
		e	gy	ögy	e	gy		
Elmélet - gyakorlat arány:		Összesen	468	108	80	248	248	1152
		Összesen	576			496		
		Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 716 /62,1%/					
		Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 436 /37,9%/					
	A fő szakképe-sítésre vonatkozó:							
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		15,5	0	15,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek				4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése				4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés				4		4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség				3,5		3,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		15,5	0	15,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1				4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2				4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés				4		4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs				3,5		3,5	
10032-12 Marketing	Marketing	36	0		46,5	0	82,5	
10032-12 Marketing	Marketing alapjai	18			22,5		40,5	
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció	18			24		42	
10032-12 Marketing	Marketing gyakorlat	0	0		0	62	62	
10032-12 Marketing	Marketing alapjai gyakorlat					31	31	
10032-12 Marketing	Marketingkommunikáció gyakorlat					31	31	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	72	0		0	0	72	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Gépírás	27					27	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	8					8	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Irat-, és adatbáziskezelés	8					8	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti levelezés	22					22	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Üzleti kommunikáció	7					7	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	72	0		0	0	72	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer áruismeret	54					54	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Vegyi áru ismeret	18					18	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszak cikk áruismeret	72	0		0	0	72	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Műszaki berendezések	72					72	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati- és bútor áruismeret	18	0		15,5	0	33,5	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Ruházati áruismeret	18			7,5		25,5	
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Bútor áruismeret				8		8	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	108	0		0	0	108	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Áruforgalom	45					45	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Munka-, baleset- és tűzvédelem	9					9	

Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:		XXVI. Kereskedelem 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció 60-40		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, esti munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszámos óraháló 2017. szeptember 1-jétől						
				Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül						
				ESTI						
				36 hét			31 hét			A szakképzés összes óraszama
				1/13			2,/14			
				e	gy	ögy	e	gy		
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	468	108	80	248	248	1152			
	Összesen	576			496					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 716 /62,1%/								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 436 /37,9%/								
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Fogyasztóvédelem	9					9			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Általános áruismeret	9					9			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Pénztár-, és pénzkezelés	18					18			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Bizonylatkitöltés	18					18			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	0	36		0	0	36			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Áruforgalmi gyakorlat		18				18			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Jogszabályok alkalmazása		18				18			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat II.	0	0		0	0	0			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Pénztárgépkezelés						0			
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Bizonylatkitöltés gyakorlat						0			
11691-16 Eladástan	Eladástan	0	0		0	0	0			
11691-16 Eladástan	A vásárlás pszichológiai tényezői						0			
11691-16 Eladástan	Az eladó						0			
11691-16 Eladástan	Az eladás technikája						0			
11691-16 Eladástan	Eladás idegen nyelven						0			
11691-16 Eladástan	Eladási gyakorlat	0	0		0	0	0			
11691-16 Eladástan	Az eladó személyisége						0			
11691-16 Eladástan	Eladási gyakorlat						0			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	90	0		62	0	152			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Statisztikai alapismeretek	5			0	0	5			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Az áruforgalom tervezése, elemzése	24			20	0	44			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Jövedelmezőség tervezése, elemzése	43			20	0	63			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Eredményesség és vagyonvizsgálat	18			22	0	40			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0	36		0	93	129			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat		27			31	58			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat		9			31	40			
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat		0			31	31			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	0	0		62	0	62			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozási alapismeretek				12	0	12			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozások személyi- tárgyi feltételei				12	0	12			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vezetési ismeretek				8	0	8			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozások finanszírozása				14	0	14			
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Üzleti terv				15,5	0	15,5			

Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:		54 341 01 Kereskedő szakképesítés 2 éves, esti munkarend szerinti képzés, ÉVES óraszámok óraháló 2017. szeptember 1-jétől					
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül					
		ESTI					
		36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszám
		1/13			2,/14		
		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	468	108	80	248	248	1152
	Összesen	576			496		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 716 /62,1%/					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 436 /37,9%/					
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Ügyvitel	0	0		31	0	31
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozás indítása				5	0	5
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Titkársági-, áruforgalmi feladatok				17	0	17
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Pénzügyi feladatok				9	0	9
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozási gyakorlat	0	36		0	93	129
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Vállalkozás indításának gyakorlata		5			14	19
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat		13			29	42
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Pénzügyi gyakorlat		9			30	39
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	Munkaügyi gyakorlat		9			30	39
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	0	0		0	0	0
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret						0
	Szakmai idegen nyelv	72			62		134

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. A tantárgyakon belül fennmaradt 10%-os sávot, órakeretet a tananyag elmélyítésére, összegzésre, gyakorlásra és a csoportot alkotó tanulók/diákok készség és képességeihez igazodó egyéb tudáselmélyítő tevékenységekre fordítják a tanárok, oktatók.

Az időkeret fennmaradó része (szabadsáv) a kiadott szakmai programokban nem szerepel, így arról, annak szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában nem kell rendelkeznie.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

AZ INTÉZMÉNY KÉR MINDEN PEDAGÓGUST, OKTATÓT, A TANMENETEK KÉSZÍTÉSE SORÁN AZ ÓRAHÁLÓK ÓRASZÁMAIT VEGYÉK FIGYELEMBE!

A 11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (állásskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra/4 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

1.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra/4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.3.3. Álláskeresés

4 óra/4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat segítségével történő álláskereső, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).
Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.3.4. Munkanélküliség

3 óra/3 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségterítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat: a nemzetgazdasági miniszter által vezetett minisztérium, a fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó szervezeti egységei, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalának foglalkoztatási, munkaerő-piaci feladatokat ellátó szervezeti egységei és ezek által ellátott feladatok.

Az álláskereső részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete	Alkalmazandó eszközök és
---------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------

		(differenciálási módok)			felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11498-12 azonosító számú

Foglalkoztatás I.

(érettségire épülő képzések esetén)

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzt és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondat szerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra/8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átisméltik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra/8 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondat szerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

22 óra/22 óra

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

2.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra/24 óra

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszáiban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete	Alkalmazandó eszközök és felszerelések
---------	-----------------------------------	---	--

		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levéliírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10032-12 azonosító számú

Marketing

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10032-12 azonosító számú Marketing megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Marketing	Marketing gyakorlat
FELADATOK		
Feltérképezi a piaci szereplőket	x	
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását		x
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet	x	x
Egyszerűbb piackutatói folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait	x	x
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez		x
Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket	x	x
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire		x
Figyelemmel kíséri a termék életgörbéjét, az üzlet termékinálatát		x
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket		x
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat		x
Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladás helyi reklámeszközöket		x
Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatókat, és az értékesítési akciókat	x	x
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját	x	x
Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A piac, típusai, szereplői	x	
A piackutatás, céljai, módszerei	x	x
A piac elemei, a működési mechanizmusa	x	
A piac elemzésének módszerei	x	
A piacssegmentálás módszerei	x	
A fogyasztói szokások felmérésének módszerei	x	x
A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei	x	
A termék-életgörbe szakaszai	x	x
Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei	x	x
A beszerzési és eladási csatornák jelentősége, szereplői	x	
A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata	x	x
A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata	x	x
Az értékesítést ösztönző módszerek	x	x
A PR alapvető eszközei, funkciói	x	x
A személyes eladás módszerei	x	
A szponzorálás, célja, fajtái	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű írásképesség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		

Döntésképeség		x
Rugalmasság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdés készsége		x
Visszacsatolási készség	x	x
Fogalmazókészség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság		x
Eredményorientáltság	x	x

3. Marketing tantárgy 144,5 óra/149,5 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

3.1. A tantárgy tanításának célja

A Marketing tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

3.3. Témakörök

3.3.1. Marketing alapismeretek

72 óra/72 óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing jellemző tendenciái, napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.

A piac fogalma, kategóriái.

A piac szerkezete és piaci formák.

A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.

A fogyasztói magatartás modellje.

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.

Vásárlói magatartás megfigyelése.

Vásárlói típusok jellemzői.

Vásárlói típusok megfigyelése.

Szervezeti vásárlói magatartás.

A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.

Célpiazi marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiazi-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.
A marketing és piackutatás kapcsolata.
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.
Adatforrások típusai.
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.
Kutatási terv, kutatási jelentés.
Kérdéstípusok.
Kérdőívszerkesztés.
Primer piackutatási módszerek.
Szekunder piackutatási módszerek.
Termékpolitika és termékfejlesztés.
A termék fogalma, osztályozása, a termékfejlesztés folyamata.
Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.
Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
Fedezeti pont.
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása.
A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.
A kereskedelem helye és szerepe a piacgazdaságban.
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.
A franchise lényege, jellemzői.
Szolgáltatás marketing (+3P)
A témakör részletes kifejtése

3.3.2. Marketingkommunikáció

72,5 óra/77,5 óra

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
A kommunikáció fogalma, fajtái.
A kommunikációs folyamat.
Marketingkommunikáció eszközrendszere.
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
Reklámeszközök fogalma, fajtái.
Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
SP módszerek.
Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.
PS területei.
A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.
POS eszközök és alkalmazásuk.
Akciók szervezése.
Direkt marketing.
PR fogalma, jellemzői, területei.
Belső PR.
Külső PR.
Szponzorálás.
Image lényege, fajtái.
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
Arculat formai és tartalmi elemei.

Arculattervezés (vállalat, honlap).
Internet szerepe, a vállalati honlap.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	szerepjáték			x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	házi feladat	x			

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Marketing gyakorlat tantárgy 124 óra/124 óra*

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók a marketing alapjainak elméleti áttekintését követően lehetőséget kapjanak a tanultak gyakorlati alkalmazására, ismereteik elmélyítésére. A tantárgy koncentráltan foglalkozik a piackutatás, a kérdőívkészítés és a marketingkommunikáció eszközeinek valóságos, illetve szimulációs környezetben történő gyakorlásával.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

4.3. Témakörök

4.3.1. Marketing alapismeretek gyakorlat

62 óra/62 óra

Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlóhelyen.

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

4.3.2. Marketingkommunikáció gyakorlat

62 óra/62 óra

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	szerepjáték		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	házi feladat	x			

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruteremelő szakmai munkatevékenység	x			
4.2.	Műveletek gyakorlása		x		
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11718-16 azonosító számú

Üzleti levelezés és kommunikáció

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,

témakörei

A 11718-16 azonosító számú Üzleti levelezés és kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Levelezés
FELADATOK	
Iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el	x
Üzleti levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában	x
Megrendeli a szállítótól a termékeket, szolgáltatást	x
Bejövő termékeket, szolgáltatást átvesz, minősít	x
Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít	x
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel	x
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x
Nyomon követi a számla kiegyenlítését	x
Árajánlatokat kér, ad, értékeli	x
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek	x
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit	x
Ügyfélszolgálati teendőket lát el	x
Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad	x
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről	x
Formanyomtatványokat tölt ki	x
Üzleti találkozót, rendezvényt, konferenciát, ünnepséget szervez	x
Napi/heti jelentést készít	x
Értekezletet készít elő, és adminisztrál	
Jegyzőkönyvet vezet	x
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti, szerződést köt	x
Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel	
Tíz ujjal vakon gépel	x
Kezeli az irodai gépeket, eszközöket, számítógépet és tartozékait	x
Használja a számítógépes szöveg, prezentációszerkesztő és táblázat kezelő programokat	x
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	x
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai	x
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái	x
A hivatalos okmányok használatának szabályai	x
A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai	x
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai	x
A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	x
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x
A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei	x
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai	x
Az ajánlat értékelésének szempontjai	x
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai	x

A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése	x
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	x
Prezentáció készítés követelményei	x
Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	x
Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai	x
Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, video, projektor, írásvetítő)	x
Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköti, spirálozó, iratmegsemmisítő)	x
A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése	x
A jegyzőkönyv készítésének szabályai	x
Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai	x
A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során	x
A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken	x
A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei	x
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Tízujjas vakírás	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x
Irodai gépek eszközök szakszerű használata	x
Dokumentumok, üzleti levelek készítése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Mozgáskoordináció	x
Kézügyesség	x
Pontosság, precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazó készség	x
Irányíthatóság	x
Motiválhatóság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	x
Figyelem összpontosítás	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

5. Levelezés tantárgy

126 óra/126 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1. A tantárgy tanításának célja

A levelezés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek irodatechnikai eszközöket használni, tíz ujjal vakon gépelni. A vállalkozás ki- és bejövő levelezését nyilvántartani, iktatni. Tudjanak szabatosan, szakszerűen megfogalmazott levelezést folytatni üzleti partnereikkel. Tudjanak szerződéseket előkészíteni, jegyzőkönyveket, jelentéseket, prezentációt készíteni. Ismerjék, és alkalmazzák a megjelenés, viselkedés üzleti kommunikáció protokollszabályait különböző helyzetekben.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

5.3. Témakörök

5.3.1. Gépírás

54 óra/54 óra

Az alapsor betűinek írása
Az alapsorhoz kapcsolódó betűk írása
Betűkapcsolási gyakorlatok
Szavak írása, szókapcsolási gyakorlatok
Számok írása
Nagybetűk írása
Folyamatos szöveg írása
Folyamatos írás, másolás-, diktálás után
Különleges karakterek írása
Gépelési gyakorlatok

5.3.2. Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése

9 óra/9 óra

A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató, fénymásoló) kezelése
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
Prezentáció készítés követelményei
Telefon, fax kezelésének szabályai
Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, video, projektor, írásvetítő)
Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőkötető, spirálozó, iratmegsemmisítő)

5.3.3. Irat- és adatszolgáltatás kezelése

10 óra/10 óra

Az iratkezelés jelentősége, szervezete.
Postabontás.
Az iratok hagyományos és digitális rendszerezése, iktatása.
Az iratok tárolása.
Az iratok megőrzése.
Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.
Adatszolgáltatás-kezelés, az iratkezelés, vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának, karbantartásának eljárásai
Adatszolgáltatások létrehozása, kezelése

5.3.4. Üzleti levelezés

44 óra/44 óra

Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
Belső iratok elektronikus és a hagyományos módja (emlékeztető, feljegyzés, körlevél).
Az üzleti levelek formai követelményei.
A közszolgáltatást ellátó szervezetekkel kapcsolatos iratok: kérvények, kérelem, nyilatkozat, határozat, fellebbezés.
Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat).
Fejléces levélpapír tervezése, készítése
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
Bemutató levél célja, tartalma
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai
Az ajánlat értékelésének szempontjai
Megrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítási értesítés tartalma

A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
 A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
 Reklamáció, fizetési felszólítás készítése
 A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás szabályai
 A készpénzes és készpénz nélküli fizetés bizonylatai, kitöltésük szabályai
 Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.
 Meghívó formai, tartalmi követelményei. Meghívó készítése, szerkesztése.
 Jegyzőkönyv formai elemei.
 Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
 Jegyzőkönyv készítésének szabályai.
 Jegyzőkönyv önálló szerkesztése, készítése
 Időszakos jelentések fajtái, elkészítésének szabályai, tartalma
 Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
 Prezentáció készítés követelményei PowerPoint használata

5.3.5. Üzleti kommunikáció

9 óra/9 óra

Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
 A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
 A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
 A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei.
 A telefonálás szabályai.

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, tanterem

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés			x	
4.	szimuláció	x	x		
5.	szerepjáték	x	x		
6.	házi feladat	x			

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10031-16 azonosító számú

A főbb árucsoportok forgalmazása

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,

témakörei

A 10031-16 azonosító számú A főbb árucsoportok forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Műszaki cikk áruismeret	Ruházat- és bútor áru ismeret
FELADATOK			
Tájékoztatja a vevőt a bútor- és lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről			x
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről			x
Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuális divatirányzatnak megfelelően			x
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzembiztonságukról		x	
Ellenőrzi a műszaki cikkekhez szükséges dokumentumok meglétét, tartalmát		x	
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt	x	x	x
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat	x	x	x
Kezeli a vásárlói adatbázist, előjegyzést vesz fel		x	x
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat		x	x
Tájékoztatót ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat		x	x
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót	x	x	x
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről	x		
Igényt tájékoztatást nyújt az élelmiszerérzékeny vásárlók számára készült termékek választékáról, jelöléséről	x		
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyiárukról	x		
Tájékoztatja a vevőt az élelmiszerek, vegyiáruk jellemzőiről, az árukon található feliratok segítségével szakszerű ajánlással ösztönzi a vásárlást	x		
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál	x		
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását	x		
Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/katalógusból	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások			x
A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x
A lakástextíliákhoz kapcsolódó tájékoztató címkék tartalma			x
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások			x
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x		
Hazai termékek és Hungaricumok	x		
Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma	x		
Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata			
Élelmiszerérzékenység fajtái	x		

Élelmiszer érzékeny részére ajánlható termékek és jelölésük	x		
A vegyiárak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye	x		
A vegyiárak szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x		
A ruházati árak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			
A ruházati termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás			x
A ruházati termékekhez tartozó címkék, tájékoztatók tartalma			x
A műszaki árak, csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x	
A műszaki árak jellemzőiről való vásárlói tájékoztatás		x	
A műszaki árukhoz kapcsolódó okmányok tartalma		x	
A műszaki áruk eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai		x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Szakmai kommunikációs készség	x	x	x
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	x	x	x
Árumozgató eszközök, kézi számszámok használata	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Önállóság	x	x	x
Pontosság	x	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Segítőkézség	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x

6. Élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy **134 óra/144 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az élelmiszerek és vegyiárak választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, tárolásukról, azok felhasználási lehetőségeiről, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

6.3. Témakörök

6.3.1. *Élelmiszer áruismeret*

102 óra/107 óra

Az élelmiszerek, jellemzői, forgalmazásuk feltétele.

Az élelmiszereket felépítő anyagok: a víz, az alaptápanyagok, a védőtápanyagok, adalékanyagok.

HACCP, élelmiszerbiztonsági, higiéniai követelmények.

Élelmiszerérzékenység fajtái, ajánlható termékek és jelölésük.

Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői: korszerű élelmiszerek, hungaricumok, táplálkozási irányzatok, különleges táplálkozási célú élelmiszerek (gyermek, diétás, reform, stb.).

Az élelmiszerek tartósítása.

Az élelmiszerek romlása, élvezeti, biológiai és a tápértékének csökkenése.

A gabonafélék jellemzése és fajtái.

A gabonaszem táplálkozási jelentősége.

A gabonafélék feldolgozása.

Malomipari termékek.

Őrlemények, hántolt termékek, egyéb eljárással készült termékek.

Sütő- és tésztaipari termékek.

Kenyér.

Kenyér minősége.

Kenyér fajtái.

Sütőipari fehértermékek.

Száraztészták.

Száraztészták csoportosítása, jellemzése, minősége.

Természetes édesítőszer: Cukor, Méz.

Mesterséges édesítőszer:

Az édesítőszer jelentősége.

Édesipari áruk:

A cukorkák, kakaó és csokoládéáruk.

Nugátok és nugátszerű készítmények.

Édesipari lisztes áruk, édesipari tartós sütemények

Gyümölcsök, zöldségáruk:

Gyümölcsök összetétele és táplálkozási jelentősége.

A gyümölcsök csoportosítása

Hazai és egzotikus gyümölcsök jellemzői.

A zöldségfélék összetétele és táplálkozási jelentősége.

A zöldségfélék csoportosítása.

A zöldségfélék fajtái, árujellemzői

Ehető gombák.

Tartósított gyümölcs- és zöldségáruk:

Gyorsfagyasztott gyümölcs- és zöldségáruk

Vízfelvonással, cukrozással és sózással tartósított áruk

Gyümölcs-zöldség konzervek

A tej és tejkészítmények:

A tej összetétele és táplálkozási jelentősége.

Fogyasztási tejek.

Ízesített, sűrített, savanyított tejkészítmények, zsír dús készítmények,

Tejtermékek:

Vajfeleségek

Túrófeleségek

Natúr sajtok

Ömlesztett sajtok

Húskészítmények, húskonzervek:

Rövid ideig eltartható töltelékes áruk

Tartós töltelékes áruk

Darabos húskészítmények.

Húskonzervek

A tojás.

A tojás értékesítési jellemzői

A tojás minősége és a jelölések értelmezése

Étkezési zsírok, olajok:

A zsiradékok összetétele és táplálkozási jelentősége.

A zsiradékok csoportosítása, zsírok és olajok jellemzői.

Alkoholmentes italok.

A, szódavíz, ásványvizek és gyógyvizek.

Üdítőitalok, sűrítmények, gyümölcszörpök, gyümölcs- és zöldséglevek csoportjai árujellemzői

Az alkoholtartalmú italok:

Borok

A borok csoportosítása Magyarország borvidékei.

A bor, forgalmazása.

A borok főbb típusai, árujellemzésük

Sörök:

A sörök csoportosítása alapanyag és készítési mód szerint

A sör, forgalmazása.

A sörök főbb típusai, árujellemzésük

Szeszesitalipari termékek:

Párlatok, likőrök

A pálinka jellemzői, a pálinka, mint hungaricum

Koffeintartalmú élvezeti szerek:

A kávéfajtái, minősége

Kávékivonatok, kávépótló szerek.

A tea fajtái, minősége.

Virágteák, ízesített teák, gyógyteák, pótteák.

Fűszerek és ízesítőszer:

A fűszerek minősége, csoportosítása, forgalmazása.

Hazai fűszerkülönlegességek.

Fűszerkeverékek, fűszerpótlók.

Ízesítők, zamatosító, állományjavítók.

6.3.2. Vegyi áru ismeret

32 óra/37 óra

Vegy-árak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei.

A vegyi áruk csomagolása.

A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek,

A szappanok és a mosás anyagai:

Szappanok

Mosószerek.

Mosási segédanyagok

Háztartási tisztító- és ápolószerek:

Mosogatószer.

Általános tisztítószer, lemosók

Súrolószer.

Szőnyeg- és kárpittisztító szerek

Ablak-, tükör-, üvegtisztítók.

Folteltávolító szerek

Bútorápoló szerek

Padlóápoló szerek

Fertőtlenítő-, vízkőoldó és maró hatású szerek.

Tűzhelytisztítók.

Testápoló és személyes higiénia szolgáló készítmények:

Fürdő- és tusoló készítmények

Testápoló tejek, emulziók

Kéz- és lábápoló készítmények

Hintőporok

Szőrtelenítő készítmények

Hajápolási készítmények.

Fog- és szájaápoló készítmények.

Borotválkozó szerek

Dezodorok és izzadásgátló készítmények

Napozószerek

Arcápolók, díszítőkozmetikumok és illatszerek.

Arcápoló készítmények, krémek, kenőcsök.

Díszítő kozmetikumok, ajakápolók, a szemkörnyék kozmetikumai

Illatszerek.

Babaápolási készítmények

Norinbergi áruk:

Kozmetikai kiegészítő áruk.

Egészségügyi áruk

Háztartási áruk.

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Vizsgálati tevékenységek körében				
5.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

7. Műszaki cikk áruismeret tantárgy 134 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1. A tantárgy tanításának célja

A műszaki cikk áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a műszaki cikkek választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, működésükről, csatlakoztatásukról, garanciális feltételekről, igénybe vehető szolgáltatásokról, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

7.3. Témakörök

7.3.1. Műszaki berendezések

134 óra/144 óra

Műszaki alapismeretek

Energiahordozók.

Elektromos alapismeretek.

Energiaosztályok.

Érintésvédelem.

Kötőelemek, kéziszerszámok.

Villamos szerelési anyagok.

Vezetékek:

Csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok.

Fényforrások.

Elektromos és nem elektromos sütő- és főzőkészülékek.

Gáztűzhelyek.

Elektromos tűzhelyek.

Kombinált tűzhelyek.

Beépíthető tűzhelyek.

Főzőlapok.

Kontakt és sugárzó hőátadású hordozható sütők

Olajsütők.

Mikrohullámú sütők

Légkeveréses edények.

Elektromos fűtőkészülékek

Hősugárzók

Hőkandallók

Olajradiátorok

Klímaberendezések.

Elektromos kisgépek és készülékek.

Turmixgépek, botmixerek.

Gyümölcscentrifugák.

Robotgépek.

Kávéfőzők.

Kenyérpirítók.

Vasalók.

Kozmetikai készülékek

Hajszárítók

Hajformázók

Szőrtelenítők /borotvák, hajnyírók

Epilátor, I-light

Elektromos háztartási nagygépek.

Hűtőgépek, fagyasztógépek.

Mosogatógépek.

Páraelszívók

Mosógépek.

Száritógépek.

Porszívók.

Híradástechnikai készülékek.

Hangszórók, hangdobozok.

Digitál hangrendszerek.

Erősítők.

CD lejátszók, DVD, Blu-ray, média lejátszó.

Televízió készülékek.

Házimozi

Digitális fényképezőgépek

Mobiltelefonok, tartozékok.

Számítástechnikai termékek.

Műszaki cikkek forgalmazása

A műszaki cikkek átvételére, szállítására, tárolására vonatkozó követelmények.

Használati útmutatók értelmezése.

A műszaki cikkek csatlakoztatása, beépítése, vevői tájékoztatás, értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások.

A műszaki cikkekhez kapcsolódó okmányok tartalma, címkék, piktogramok értelmezése.

Szavatosság, jótállás, kiterjesztett jótállás, garanciális javítás.

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Vizsgálati tevékenységek körében				
5.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Ruházati- és bútor áruismeret tantárgy 85 óra/85 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

8.1. A tantárgy tanításának célja

A ruházati és bútór áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a ruházati és bútór árúk választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, használati, viselési, kezelési tulajdonságaikról, igénybe vehető szolgáltatásokról, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

8.3. Témakörök

8.3.1. Ruházati áruismeret

54 óra/54 óra

A ruházati kereskedelem árucsoportjai,
Ruházati termékekhez használt legfontosabb természetes- és mesterséges eredetű szálanyagok fajtái és fő tulajdonságai.
Natur- és bio alapanyagok jelentősége, jelölése, ajánlása
Valódi- és műbőrök fajtái, felületük, kezelésük
A kötött-hurkolt, és szövött gyártástechnológiák felismerése.
A két fő gyártástechnológia és a késztermékek használati, viselési tulajdonságainak kapcsolata
A textíliák címkézése, kezelési-, használati útmutató jelképei és értelmezése
Női-, férfi-, gyermek alsóruházati konfekció árúk típusai, fazonjai, méretezésük.
Női-, férfi-, gyermek felsőruházati konfekció árúk típusai, fazonjai, méretezésük.
Sportruházati árúk típusai, méretezése.
Csecsemő ruházati termékek választéka, békikelengye részei, bébiárúk méretezése
A divatárúk és öltözék kiegészítők fajtái, ajánlásuknál figyelembe vett szempontok.
Lábbeli árúk, csoportosítása, fajtái, méretezésük, kezelésük, forgalmazásuk jellemzői.
Vevőtájékoztató jelképek.
Darabárúként- és méterben forgalmazott szőnyegek fajtái, méretei. A szőnyegek felülete, hátoldal kiképzése. Különleges kikészítésű szőnyegek és jellemzői, jelölésük.
A szőnyegek felhasználására vonatkozó piktogramok értelmezése
A szőnyegek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerai.
A szőnyegek tárolásának szabályai.
A függönyök, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái. Különleges kikészítésű függönyök jellemzői, jelölésük.
A függönyök használati, kezelési útmutatója, tisztítószerai.
Paplanok, párnák típusai, különleges kikészítésű termékek és jelölésük
Takarók felhasználási lehetőségei, fajtái, méretei, kezelésük
Konfekcionált ágyneműk típusai, garnitúrák fajtái, darabszáma, mérete
Háztartási fehérárúk: asztalneműk, konyharuhák, törölrúhák, konyhagarnitúrák, törölközők, fürdőlepedők
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások.

8.3.2. Bútór áruismeret

31 óra/31 óra

Bútorstílusok.
A bútorgyártás anyagai.
A legismertebb faanyagok és jellemzőik.
Lemezipari és agglomerált termékek
Bútorszerelvények
Bútorok

A bútorok csoportosítása, az egyes csoportok jellemzése fajták, típus, felhasználási cél, alapanyag szerint.

Méret, kereskedelmi- és minőség jellemzők szerint.

Szekrénybútorok.

Ülőbútorok

Fekvőbútorok, matracok, ágyceték.

Asztalok.

Konyhabútorok

Gyerekbútorok.

Kiegészítő bútorok, előszoba bútorok.

Kerti bútorok.

A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		

3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Vizsgálati tevékenységek körében				
4.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11992-16 azonosító számú Kereskedelmi ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11992-16 azonosító számú Kereskedelmi ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	Kereskedelmi gyakorlat II.
FELADATOK			
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához, készletfigyelés és készletváltozás alapján árurendelési javaslatot tesz	x	x	
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut	x	x	
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez,, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket	x	x	
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségét, szükség szerint intézkedik	x	x	
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton	x	x	
Szakszerűen elhelyezi az árut a raktárban és az eladótérben	x	x	
Értékesítésre előkészíti az árut és gondoskodik az áru szakmai és kereskedelmi egység boltképéhez igazodó kihelyezéséről	x	x	
Elvégzi és ellenőrzi az árak szabályszerű feltüntetését	x	x	x
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megővéséről	x		x
Szabályszerűen kitölti és kezeli a kereskedelmi munka során használt bizonylatokat és okmányokat	x		x
Szabályszerűen használja és kezeli a kereskedelmi egységek gépeit, eszközeit és berendezéseit	x	x	
Betartja/betartatja a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat	x	x	
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban	x	x	
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az áru jellegétől függően becsomagolja az árut	x	x	
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat, szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat	x	x	
Együttműködik a hatósági ellenőrzések során	x		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	x	x	
Betartja/alkalmazza a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat előírásait	x	x	
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	x	x	
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában	x	x	
Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelmi szempontokat	x		
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	x	x	
Kezeli a rendkívüli eseményeket	x		
Betartja/betartatja a pénzülszámolási/pénzkezelési szabályokat	x		x

Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít, készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x		x
SZAKMAI ISMERETEK			
A kereskedelmi értékesítés szinterei, bolti-, bolt nélküli és e-kereskedelem jellemzői, alkalmazási területei	x		
Az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési- és fogyasztóvédelmi szabályok	x		
Az áruk csomagolására, jelölésére, felirataira vonatkozó előírások	x	x	
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok	x		
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, áruátvételnél használt eszközök.	x	x	
Árurendszerek, kódrendszerek	x		
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe	x	x	
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők	x	x	
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok	x	x	
A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása	x	x	
Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások	x	x	
Az árukihelyezés szabályai	x	x	
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok	x	x	
Az áru és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata, rendkívüli események fajtái, kezelése	x	x	
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások	x		
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x	x	
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x		
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai	x	x	
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei	x	x	
A kereskedelemben alkalmazott gépek eszközök fajtái, használati szabályai, kézi tehermozgatás szabályai	x	x	
Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen, egyéni védőeszközök használata	x	x	
Kémiai biztonsággal kapcsolatos ismeretek	x	x	
Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja	x	x	
A tűzvédelmi szabályok alkalmazása a kereskedelemben	x	x	
A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata	x		
Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi előírások	x	x	
A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások	x	x	
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x	x	
A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, a pénztáros feladatai, pénzkezelési szabályok	x		x
A pénztárgépek használatának szabályai	x		x
A számlázás, nyugtaadás szabályai	x		x
A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok fajtái, kitöltésükre vonatkozó szabályok	x		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata	x		x
Árumozgató eszközök használata	x	x	
Áruvédelmi eszközök használata	x	x	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédkészség	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Megbízhatóság, precizitás	x	x	x
Önállóság	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x
Udvariasság	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x

9. Kereskedelmi ismeret tantárgy 216 óra/216 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi ismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék, és tartsák be a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvitelre, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek szabályosan bizonylatokat kiállítani, és kezelni a pénztárgépet betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat. Ismerjék a fogyasztóvédelmi előírásokat, és a szabályokat figyelembe véve szervezzék az áruforgalmi tevékenységet.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

9.3. Témakörök

9.3.1. Áruforgalom

90 óra/90 óra

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása.

A nagykereskedelem tevékenysége, formái.

A kiskereskedelem tevékenysége, formái.

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az áruforgalomi folyamat elemei.

Árubeszerezés.

A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.

A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).

Az áruátvitel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére, mozzanatai (áruátvitel előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatok), áruátvitel bizonylatai.

Teendő hibás teljesítés esetén

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.

Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).

Árumozgató gépek, eszközök.

Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása.

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai (elszámoltató leltár, vagyonomegállapító leltár, ellenőrző leltár, átadó-átvevő leltár, rendkívüli leltár).

A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, lebonyolítása, tényleges készletérték megállapítása).

A leltárhiány és leltártöbblet oka.

Az áruk eladásra történő előkészítése: az áruk kicsomagolása, előreccsomagolása, árucímkék elhelyezése, fogyasztói ár feltüntetése.

Az áruk eladótéri elhelyezése.

Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.

Az e-kereskedelemre vonatkozó jogszabályok

A web-lapok tartalmi és formai követelményei: szerződési feltételek, regisztráció

Web-lap, virtuális áruházigazgatás, reklámozási lehetőségek

Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása

Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis vezetés

Árukezelési, komissiózási és expedíálási feladatok lényeges elemei

Az áru feladása, árukövetés biztosítása, az áruátvétel visszaigazolása

Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben

A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (pénztárgépek, hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái.

Áru- és vagyonszállítási eszközök fajtái, fő jellemzői.

Elektronikus áruvédelmi rendszerek jellemzői, működésük.

Jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken.

Az üzlet biztonságát befolyásoló tényezők.

Lopás módjai, eljárási alapelvek.

Rendkívüli események fajtái, kezelése.

9.3.2. Munka-, baleset- és tűzvédelem

18 óra/18 óra

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

A biztonságos munkavégzés feltételei: munkáltató kötelezettségei, felelőssége, a munkavállaló kötelezettségei

Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai: közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések. Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások.

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei: munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások

Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen:

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Helyes és helytelen munkaruha-, lábbeli-, ékszer használat. Anyagmozgató gépek fajtái, használati szabályai.

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok.

Kések, szikék, ollók használati szabályai.

Gépek, berendezések használati szabályai (szeletelő-, aprító gépek, csomagoló gépek)

A balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása

A munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

Tűzvédelmi szabályok:

Tűz és égésvédelmi alapfogalmak

Tűzvédelmi szabályzat

Tűzveszélyességi osztályba sorolás

Tűzoltó készülékekre vonatkozó szabályok: töltőanyagai, elhelyezésük és annak jelölése, címkéjük adattartalma, hitelesítésük.

A tűz feltételei

Tűzriadó terv tartalma

A tűz jelzése, oltása

Tűzoltó készülékek használata

Tűzoltási út, kiürítési útvonal

Veszélyforrások: raktározásra-, villamos és világító berendezésekre, (dohányzásra) vonatkozó szabályok

9.3.3. Fogyasztóvédelem

18 óra/18 óra

Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

Fogyasztóvédelem intézményrendszere

Alapfogalmak: fogyasztó, vállalkozás, forgalmazó, tudatos fogyasztó, termék és szolgáltatás, eladási ár és egységár, online adásvételi és szolgáltatási szerződés

A fogyasztókat megillető alapjogok

Biztonságos termék: Termékfelelősség, minőségi bizonyítvány.

Minőség tanúsítás formái:

Minőséget meghatározó tényezők, minőségi osztályok, minőség objektív és szubjektív jellemzői

Szabvány, szabványosítás szerepe, szabványok csoportosítása, magyar- és nemzetközi szabványok

Minőségtanúsítás eszközei:

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelési jelölés

Termékcímke adattartalma

Fogyasztói ár feltüntetésére vonatkozó előírások,

Csomagolásra vonatkozó előírások

Gyermekek- és fiatalok védelmét szolgáló előírások

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok.

Szavatosság, szavatossági idők, kellékszavatosság

Jótállás, kiterjesztett jótállás, jótállási jegy

Fogyasztói panaszok kezelése, ügyfélszolgálat

Vásárlók könyve vezetése

Békéltető testület

Hatósági ellenőrzés: Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok

Ellenőrzés módszerei, határozatai, jogkövetkezmények

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései:

Méret, súly, használhatóság ellenőrzése

Üzlet nyitvatartásáról szóló tájékoztatás

Bolt nyitása, nyitva tartása, működési engedély

Üzlethelyiségen kívüli és távollevők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások.

9.3.4. Általános áruismeret

18 óra/18 óra

Az áru, áruismeret fogalma,

Árurendszerek jelentősége, hagyományos és kód típusú árurendszerek

A kódolás fogalma, kódok fajtái

Vonalkódok fajtái: egydimenziós, kétdimenziós

EAN (GTIN) kód bevezetése, felépítése EAN13, EAN8, EAN5,
EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai
Az élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben. A HACCP lényege.
Csomagolás fogalma, funkciói.
A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.
Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.
Csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi, és veszélyességi jelölések fajtái, értelmezése.
Hulladékkezelési szabályok: Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

9.3.5. Pénztár- és pénzkezelés

36 óra/36 óra

Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben.
Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények.
A pénztárnyitás feladatai
Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai
A vásárlási tételek rögzítésének módjai, szabályai
A készpénzt átvételére vonatkozó szabályok
Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai.
Utalványokkal, kuponokkal, bankkártyával, hitelkártyával történő fizetés feltételei, szabályai
Euroval történő fizetés szabályai.
A pénzvisszaadás szabályai
Nyugtaadási kötelezettség
A bizonylat és a visszajáró pénz átadásának szabályai
Gépi nyugta adattartalma
Gépi/ kézi készpénzfizetési számla adattartalma, példányok kezelése
Pénztárzárás feladatai
A készpénz-, és készpénzkímélő eszközök szortírozása, számbavétele.
Pénztáros elszámoltatása.
A pénzfeladás és bizonylatai

9.3.6. Bizonylatkitöltés

36 óra/36 óra

Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.
Bizonylat fogalma.
Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem.
Bizonylatok csoportosítása:
Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok).
Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok.
Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.
A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei).
Bizonylatok javításának szabályai.
Áruforgalom bizonylatai. (árumegrendelés, szállítólevél, boltközi szállítólevél, visszáru jegyzék, mezőgazdasági termékfelvásárlás, jótállási jegy, pénzforgalom bizonylatai.
Értékesítés bizonylatai (nyugta, pénztári nyugta, készpénzfizetési számla, számla, árucsera utalvány).
Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegviszaváltó jegy, Címletjegyzék, Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás).

Leltározás bizonylatai:

Leltárfelvételi ív, árváltozási leltárív, árcsökkenés-, áremelés jelentés.

Jegyzőkönyvek: jegyzőkönyv mennyiségi-, minőségi kifogásról (szállítói), jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.

Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén, áruejtulajdonítási jegyzőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv, készlet mintavételi jegyzőkönyv.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat			x	
2.	Elbeszélés	x			
3.	Kiselőadás			x	
4.	Megbeszélés		x		
5.	Házi feladat	x	x		
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		
9.	Szimuláció			x	

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Kereskedelmi gyakorlat I. tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

10.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gyakorlat I. tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az elméletből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket. Megismerik a kereskedelemi egység működéséhez kapcsolódó szabályokat, és a gyakorlat során alkalmazzák a munka-, baleset-, tűzvédelmi-, fogyasztóvédelmi jogszabályokat.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

10.3. Témakörök

10.3.1. Áruforgalmi gyakorlat

54 óra/54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemeinek megismerése.

Részt vesz az árubeszerzés folyamatában.

Készletfigyelés és készletváltás után árurendelési javaslat tesz.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása. Megrendeléseket ad le a szállítónak. (Megrendelést illetve megrendelő levelet ír stb.)

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).

Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén. (Reklamál a szállítónál.)

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.

Árváltozás.

Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a tényleges készletérték

Leltározás a gyakorlatban.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előreccsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
 A fogyasztói ár kiszámítása és feltüntetése.
 Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
 Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.
 A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.
 Áruforgalmi számítások gyakorlati értelmezése.

10.3.2. Jogsabályok alkalmazása

18 óra/18 óra

A munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások a gyakorlatban
 A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.
 Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások
 Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
 Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok
 Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban
 Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
 Tűzriadó terv tartalma a gyakorlatban
 Tűzoltó készülékek elhelyezése, címke értelmezése, tűzoltó készülék használati szabályai a gyakorlatban
 Tűzoltási út, kiürítési útvonal a gyakorlatban
 Minőségtanúsítás eszközei: megkülönböztető jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelőségi jelölés
 Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
 Fogyasztói ár feltüntetése a gyakorlatban
 Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása.
 Fogyasztói panaszok kezelése a gyakorlatban
 Vásárlók könyve a gyakorlatban

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, demonstrációs terem, üzemelő kereskedelmi egység

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték			x	

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete	Alkalmazandó eszközök és
---------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------

		(differenciálási módok)			felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység		x		
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

10.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

11. Kereskedelmi gyakorlat II. tantárgy

175 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

11.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gyakorlat II. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók begyakorolják az elméletben tanult ismereteket. Tudjanak szakszerűen, szabályszerűen pénztárgépet kezelni, és bizonylatokat kiállítani

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

11.3. Témakörök

11.3.1. Pénztárgépkézelés

87 óra/0 óra

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.

Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).

Pénztárgép üzembe helyezése.
Pénztárgép bekapcsolása.
A pénztárszalag cseréjének elvégzése.
Billentyűzet értelmezése.
Gyűjtő regiszterek (Áfa szerint, szállító szerint, árucsoportok szerint).
Bejelentkezés (nyitóösszeg jóváhagyása vagy a váltópénz bevitele).
Értékesítés.
Egytétéles eladás.
Többtétéles eladás.
Tötrészes árucikk értékesítés.
Részösszegző feladata.
Törlés.
Azonnali sztornó (utolsó árucikk azonnali sztornózása).
Utólagos sztornó (korábban bevitt tétel nyitott nyugtán belül utólagos sztornózása).
Százalékszámítás (engedmény adása, felár számolása).
Megszakítás (a folyamatban lévő tranzakció leállítása).
Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).
Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.
Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).
Nyugta- vagy számlakészítés.
Szorzás.
Engedményadás.
Fizetés utalvánnyal.
Fizetés bankkártyával.
Göngyöleg visszaváltás.
Fölözés.
Pénztárzárás, és kapcsolódó bizonylatai

11.3.2. Bizonylatkitöltés gyakorlat

88 óra/0 óra

Áruforgalom bizonylatai.
Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.
Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Visszaru jóváírás bizonylat, visszaru számla (tartalma, kitöltése).
Jótállási jegy kitöltése.
Pénzforgalom bizonylatai.
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
Árucsere utalvány (tartalma, kitöltése).
Üveg visszaváltó jegy (tartalma, kitöltése).
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).
Átutalási megbízás.
Készletnyilvántartás bizonylatai.
Készletszámítás az Áruforgalmi jelentésen (kézzel és/vagy géppel).
Árváltozási leltárív (tartalma, kitöltése, árcsökkenés/növekedés).
Leltár felvétel (Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív, Leltárösszesítő).
Jegyzőkönyv mennyiségi, minőségi kifogásról (szállítói).
Jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.
Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén.
Vagyonvédelemhez kapcsolódó bizonylat (Árueltulajdonítási jegyzőkönyv).

Selejtezési jegyzőkönyv.

Készlet mintavételi jegyzőkönyv és átminősítési jegyzőkönyv.

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Pénztárgép terem, szaktanterem, üzemelő kereskedelmi egység

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték			x	

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Árutermlő szakmai munkatevékenység		x		
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			

4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11691-16 azonosító számú Eladástan megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11691-16 azonosító számú Eladástan megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Eladástan	Eladási gyakorlat
FELADATOK		
Alkalmazza az eladóval szemben támasztott viselkedési formákat és magatartási szabályokat.	x	x
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.		x
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit		x
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.	x	x
Felkelti a vásárló érdeklődését	x	x
Segítőkész hozzáállással kezeli a vevőreklamációt.	x	x
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.	x	x
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben	x	x
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről	x	x
Kiszolgálás közben kapcsolódó áruφέléseket ajánl.	x	x
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.	x	x
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárással elősegíti a sikeres vásárlást.	x	x
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az eladóval szemben támasztott követelmények.	x	
Az udvarias kiszolgálás és vásárlóval történő helyes bánásmód	x	x
Az eladótól elvárt beszédkultúra és megjelenés	x	x
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata	x	
Benyomáskeltés, hozzáállás, viszonyulás	x	x
Kérdezéstechnikai alapok	x	x
Az áruk szakszerű bemutatása, áruajánlás, érveléstechnika gyakorlata	x	x
A folyamatok egyes fázisainak észlelése, az elfogadás/elutasítás felismerése	x	x
Az akvizíciós beszélgetés szakaszai	x	x
A vásárlás ösztönzés eszközei	x	
Az eladói munka hatása az árbevételre	x	
Vásárlótípusok és vásárlói magatartások ismerete	x	
A lélektan és az etika jelentősége az eladói munkában	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Verbális és nem verbális kommunikációs készség	x	x
Tolerancia, empátia	x	x
Megnyerő, magabiztos fellépés, asszertivitás	x	x
Vevőorientált gondolkodás	x	x
Szakmai szöveg megértése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Állóképesség	x	x
Külső megjelenés	x	x

Elhivatottság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Meggyőző képesség	x	x
Hatékony kérdés készsége	x	x
Konfliktuskezelő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintő képesség	x	x
Problémamegoldó képesség	x	x
Figyelem megosztás képessége	x	x

12. Eladástan tantárgy 103 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

12.1. A tantárgy tanításának célja

Az eladástan tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megértsék a vásárlás pszichológiai tényezőit, a sikeres eladás és az eladó megjelenésének összefüggéseit. Elsajátítsák a hatékony eladási technikákat, mellyel szakszerű segítséget tudnak nyújtani a vásárlónak az eladás folyamán magyar és idegen nyelven.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

12.3. Témakörök

12.3.1. A vásárlás pszichológiai tényezői

10 óra/0 óra

Az eladás jelentősége a gazdaságban

A vásárlás indítékai

A vásárlási indítékok megismerése a vásárlási döntés folyamata

A vásárlói típusok, vásárlói magatartások

Magatartás szerinti vevőtípusok, és jellemzőik

Különböző nemű és életkorú vevőtípusok

12.3.2. Az eladó

8 óra/0 óra

Az eladóval szemben támasztott követelmények.

Szakmai viszonyulás

Szaktudás

Magatartás, viselkedés

Megjelenés

Testbeszéd

Nyelvi kifejezőerő

12.3.3. Az eladás technikája

18 óra/0 óra

Az akvizíciós beszélgetés szakaszai:

Érintkezési szakasz:

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése

A köszöntés formái, kultúrája

A szükséglet felmérése

A meggyőzés szakasza:

Benyomáskeltés, hozzáállás, viszonyulás

Az áruk szakszerű bemutatása, áruajánlás, érveléstechnika gyakorlata

Kérdéstechnikai alapok

A folyamatok egyes fázisainak észlelése, az elfogadás/elutasítás felismerése
 A kifogások kezelése
 Kiegészítő áruajánlás
 Záró szakasz:
 Erősítő hatás
 Számlakiállítás
 Csomagolás
 Fizetés
 Búcsúzás
 Személytelen árubemutató
 A vásárlás ösztönzés eszközei

12.3.4. Eladás idegen nyelven

67 óra/0 óra

Számok (méretek, árak), színek, mértékegységek
 A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven.
 Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszéd: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb.
 Élelmiszerek megnevezése.
 Szituációk az élelmiszerboltban.
 Műszaki cikkek megnevezése.
 Szituációk a műszaki cikk üzletben.
 Ruházati termékek megnevezése.
 Szituációk a ruházati boltban.

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szerepjáték		x	x	

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

13. Eladási gyakorlat tantárgy 139 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

13.1. A tantárgy tanításának célja

Az eladási gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megnyerő megjelenésükkel és viselkedésükkel, pozitív hozzáállásukkal, valamint személyre szóló meggyőzőkészségükkel sikeres értékesítési tevékenységet tudjanak folytatni.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

13.3. Témakörök

13.3.1. Az eladó személyisége

18 óra/0 óra

Az eladó megjelenése az üzletben.

Az eladó magatartása a gyakorlatban. (illem szabályok).

Beszédstílus (szókincs, hangneme, hangerő) helyes alkalmazása.

Alkalmazza a helyes testbeszédet.

A vevőtípusok felismerése (határozott, határozatlan vevő stb.).

Az egyes vevőtípusokkal szembeni helyes viselkedés.

Megfelelő viselkedés a vevőkkel szemben életkor és nem szerint. (A nőkkel, férfiakkal, gyerekekkel, idősekkel szembeni viselkedés).

13.3.2. Eladási gyakorlat

121 óra/0 óra

Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.

Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.

Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk

Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti

Felkelti a vásárló érdeklődését.

Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.

Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.

Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységről és annak megfelelően ajánl árut

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre

Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről

Kiszolgálás közben kapcsolódó áruvételeket ajánl.

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.

Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben

Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.

Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében

Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól.

Segítőkéss hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőreklamációt

Konfliktushelyzet megoldása

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, üzemelő kereskedelmi egység

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szerepjáték			x	

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység		x		
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 12057-16 azonosító számú Kereskedelmi gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 12057-16 azonosító számú Kereskedelmi gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kereskedelmi gazdaságtan	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat
FELADATOK		
Meghatározza a profilnak/hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét	x	
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet	x	
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat	x	
Különböző statisztikai módszerekkel elemzi a vállalkozás gazdálkodását	x	x
Gazdálkodik a készletekkel, meghatározza a leltáreredményt	x	x
Árpolitikai döntéseket hoz	x	x
Kialakítja a fogyasztói árat	x	x
Figyelemmel kíséri, és elemzi a költségek alakulását	x	x
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból	x	
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/ gazdálkodó egység tevékenységét	x	
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat	x	x
Kalkulálja, elemzi a vállalkozás eredményét	x	x
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után	x	x
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását	x	
Figyelemmel kíséri a vállalkozás adófizetési kötelezettségeit	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Viszonyszámok fajtái, értelmezése	x	x
Statisztikai adatok ábrázolása	x	x
Középértékek fajtái, értelmezése	x	x
Átlagok, indexek fajtái, értelmezésük	x	
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai	x	
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai	x	
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások	x	
Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezők	x	
Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatása az eredményre	x	x
Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai	x	x
Leltáreredmény megállapítása	x	x
Az árkialakítás szabályai, árképzés	x	x
A legfontosabb adónemek	x	
A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei	x	x
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők, költséggazdálkodás mutatói	x	
Létszám és bér gazdálkodás elemzése	x	x
Teljesítménymutatók fajtái, értelmezése	x	x

Az eredmény keletkezésének folyamata	x	
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők	x	
Az eredménykimutatás fajtái, tagolása	x	
A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek	x	x
A vagyon tagolása és a mérleg szerkezete megjelenési forma és eredet szerint	x	
A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Rendszerben való gondolkodás	x	x
Analizáló, szintetizáló képesség	x	x
Szakmai nyelvű beszédkészség	x	x
Információforrások keresése és kezelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Pontosság	x	x
Precizitás	x	x
Döntésképeség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Tömör fogalmazás készsége	x	x
Motiváló készség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Problémaelemzés-, feltárás	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x

14. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 325 óra/273 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

14.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gazdaságtan tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat, megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalkozás gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

14.3. Témakörök

14.3.1. Statisztikai alapismeretek

10 óra/10 óra

Statisztikai adatok ábrázolása

Középértékek fajtái, értelmezése

Viszonyszámok fajtái, értelmezése

Térben összehasonlító és koordinációs viszonyszámok

Átlagok számítása, értelmezése

Indexek fajtái, értelmezése

14.3.2. Az áruforgalom tervezése, elemzése

139 óra/80 óra

Az ár kialakításának jogszabályi háttere
Árfelépítés, árképzés, áfa beépülés a fogyasztói árba
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai
Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés
Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői
A szerződéshez kapcsolódó szabályok, előírások
Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre
Az áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai
Leltározás célja, menete
Leltáreredmény megállapítása
Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció
Az áfa bevallása, megfizetése
A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei

14.3.3. Jövedelmezőség tervezése, elemzése

137 óra/116 óra

A költségek fogalma, összetétele
A költségek csoportosítása, tartalma
A költségekre ható tényezők
A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal
Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók
Értékcsökkenés fogalma
Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk
A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása
A létszám és bérgazdálkodás elemzése
Az eredmény keletkezésének folyamata
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

14.3.4. Eredményesség és vagyónvizsgálat

83 óra/68 óra

Az adózás fogalma, az adó fajtái
Az adóztatás általános jellemzői: funkciói, alapelvei, fogalmak
A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértéke, bevallásuk, megfizetésük
A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.
A vállalkozások vagyona: Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.
Mérleg összeállítása.
Eszközök és források számítása, értékelése
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
Az eredmény szerkezete.
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete.
Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.
Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.
A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

15. Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat tantárgy 211,5 óra/273,5 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

15.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elméletben elsajátított ismereteket alkalmazva, képesek legyenek beszerzési, árkialakítási döntéseket hozni. Tudjanak készletgazdálkodási-, létszám és bér gazdálkodási-, jövedelmezőségi mutatókat kiszámítani, és azok eredményeit felhasználni a vállalkozás, gazdaságos működtetéséhez. A bevételek tervezésekor tisztában legyenek az egyes költségek, adók, eredményre, és vagyona gyakorolt hatásával.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

15.3. Témakörök

15.3.1. Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat 100,5 óra/121,5 óra

Árfelépítés, árképzési feladatok megoldása,
Eladási-, és beszerzési árak meghatározása, ár kalkuláció
Áfa elszámolással kapcsolatos feladatok megoldása
Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés alátámasztása számításokkal
Készletgazdálkodási mutatók számítása, értelmezésük, hatásuk az eredményre
Leltáreredmény számítási feladatok, leltáreredmény megállapítása
A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei

15.3.2. Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat 64,5 óra/85 óra

A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal
A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése
A létszám és bérgazdálkodás elemzése
Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk
A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása
Az eredmény levezetése, számítása
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

15.3.3. Eredményesség és vagyonzvizsgálat gyakorlat 46,5 óra/67 óra

A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértéke, bevallásuk, megfizetésük
A vállalkozásokat terhelő legfontosabb adónemek számítása,
A vállalkozások vagyona: Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.
Mérleg összeállítása,
Eszközök és források számítása, értékelése, következtetések levonása
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás készítése, levezetése.
Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.
Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény számítása
Eredmény-kimutatás sorainak értelmezése, következtetések levonása

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat			x	
2.	Elbeszélés	x			
3.	Szimuláció			x	
4.	Megbeszélés		x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10033-16 azonosító számú

Vállalkozási, vezetési ismeretek

megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai,

témakörei

A 10033-16 azonosító számú Vállalkozási, vezetési ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vállalkozástan
FELADATOK	
Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról, jellegéről, helyszínéről	x
Elkészíti/elkészítteti az üzleti tervet	x
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre	x
Megtervezi, megtervezteteti a telephely (üzlethelyiség) kialakítását, átalakítását	x
Igénybe veszi a belső és külső forrásokat a vállalkozás finanszírozásához	x
Egyeztet a működési engedély kiadásához szükséges szakhatósági előírások tárgyában	x
Bejelenti az üzlet működésének megkezdését	x
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését	x
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket	x
Munkáltatói feladatokat lát el	x
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást	x
Figyelemmel kíséri a vállalkozás működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat és pályázati lehetőségeket	x
Tájékozódik a közbeszerzési pályázatokról	x
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A vállalkozási formák és azok jellemzői	x
Az üzleti terv tartalma, felépítése	x
Jogi alapok a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	x
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai	x
A belső és külső források biztosításának lehetőségei	x
A telephely kiválasztásának szempontjai	x
A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai	x
A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása	x
A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai	x
A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok	x
A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása	x
Pénzügyi, számviteli előírások	x
A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai	x
A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői	x
A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői	x
Közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjai	x
A munkafolyamatok meghatározása, a felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai	x
A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai	x
Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai	x
Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai	x
Az üzleti élet protokoll-szabályai	x

SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x
Vállalkozói mentalitás	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Irányító készség	x
Szervezőkészség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatfenntartó készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Áttekintő képesség	x
Információgyűjtés	x

16. Vállalkozástan tantárgy 77,5 óra/77,5 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

16.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozástan elméleti oktatásának alapvető célja, hogy elősegítse a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljon hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegye képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

16.3. Témakörök

16.3.1. Vállalkozási alapismeretek

16,5 óra/16,5 óra

Gazdasági alapismeretek.

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai.

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint.

Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.

A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek.

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.

Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió pályázatok elérhetősége.

Közbeszerzés alapfogalmai.

16.3.2. A vállalkozások személyi-, tárgyi feltételei

15 óra/15 óra

Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása.

Munkaerő felvétel, béralku.

Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.
Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.
A bérigazgatás szempontjai.
A munkabér után fizetendő járulékok.
A munkabér levonásai.
A tevékenységformának megfelelő telephely kiválasztásának üzleti szempontjai.
Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontjai.
A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei az ár/érték arány figyelembevételével.
Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.

16.3.3. Vezetési ismeretek

10 óra/10 óra

Vezetés fogalma, funkciói.
Vezetési módszerek.
Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.
Munkaerő-tervezés, - felvétel.
Atipikus foglalkoztatási formák.
Munkakörelémzés, munkaköri leírás.
Toborzás, kiválasztás.
A munkaerő megtartása.
Munkacsoportok – csoportmunka.
A motiváció.

16.3.4. Vállalkozások finanszírozása

16 óra/16 óra

A likviditás értelmezése, fogalma.
A likviditás mutatói.
Likviditás és bonitás jelentősége a gazdálkodásban.
A cash-flow elemzés lényege, tartalma.
A vállalkozás finanszírozása.
A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők.
Finanszírozási lehetőségek, előnyei, hátrányai.
A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai.
A hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások.
Lízingelés lényege, előnyei, hátrányai.

16.3.5. Üzleti terv

20 óra/20 óra

A vállalati tevékenység tervezésének fontossága.
A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze.
Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk.
Az üzleti terv felépítése, tartalma.
A cég bemutatása a vállalkozás fő adatai, tevékenységi köre, vagyona, vagyon összetétele alapján.
Marketingterv felépítése, tartalma.
Működési terv felépítése a vállalkozás tárgyi feltételei, tárgyi eszközök összetétele, költségigénye alapján.
Működési terv bemutatása a személyi feltételek, alkalmazotti létszám tervezése, munkakörök, elvárható képesítések, gyakorlat, stb. ezek költségigénye alapján.
Értékesítési terv levezetése, éves forgalmi terv készítése, legalább negyedéves bontásban (Beszerzés tervezése, készlet nagyság tervezése, ár-rés-tömeg tervezése).
Pénzügyi tervezés, bevételek és költségek tervezése a vállalkozásoknál (az előző

tervfejezetekben kifejtett témák költségeinek táblázatba foglalása).
A vállalkozás eredményének meghatározása.

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

16.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 11719-16 azonosító számú Vállalkozás a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 11719-16 azonosító számú Vállalkozás a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyvitel	Vállalkozási gyakorlat
FELADATOK		
Vállalkozást hoz létre/vesz át, és elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat	x	x
Elkészíti a cégbejegyzéshez szükséges dokumentumokat, és bejelenti a hatóságoknak		x
Eljár bankszámla nyitás ügyében	x	x
Munkaügyi feladatokat lát el, álláshirdetést készít munkaerő felvételre, felvételi elbeszélgetést folytat	x	x
Munkaszerződéseket köt		x
Bérfizetéshez kapcsolódó számításokat, nyilvántartásokat vezet	x	x
Bérfizetéshez kapcsolódó adminisztrációt vezet	x	x
Manuálisan és/vagy elektronikusan iktatja a be-, és kimenő leveleket		x
A bejövő leveleket szelektálja, és továbbítja	x	x
Nyilvántartja és adminisztrálja a bejövő megrendeléseket,		x
Nyilvántartja és adminisztrálja az értékesítést, összesítéseket, jelentéseket készít a forgalomról		x
Készletnyilvántartást vezet	x	x
Kialakítja a cég arculatát, marketing akciótervet készít		x
Árajánlatokat, termékkatalógusokat készít		x
Kereskedelmi levelezést folytat	x	x
Számlanyilvántartást vezet, figyeli a fizetési határidőket, kifizeti a kötelezettségeket		x
Kezeli- és adminisztrálja a házipénztárt		x
Pénzügyi levelezést folytat	x	x
Áfa, és járulékbevallást készít		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Vállalkozási formák közötti választás feltételei	x	
Cégbejegyzéshez kapcsolódó dokumentumok fajtái, tartalma	x	
Cégbejegyzéshez kapcsolódó bejelentési kötelezettségek	x	
Bankszámlanyitás feltételei, bankszámla fajtái, bankszámla feletti rendelkezés	x	
Munkaerő szükséglet tervezése, munkakörök meghatározása	x	x
Álláshirdetés formái, tartalmi követelményei	x	x
Felvételi elbeszélgetés		x
Munkaszerződés kötelező és lehetséges elemei, tartalma	x	
Bért terhelő kötelezettségek, Bérszámfejtés	x	x
Bérnyilvántartás bizonylatai, tartalma, bérköltségek tervezése	x	x
Iktatás jelentősége, fajtái	x	
Megrendeléshez kapcsolódó nyilvántartások, bizonylatok fajtái, tartalmi, formai követelményei	x	

Értékesítéshez kapcsolódó nyilvántartások, bizonylatok fajtái, tartalmi, formai követelményei	x	
Készletnyilvántartás jelentősége, bizonylatai, tartalmi, formai követelményei	x	
Adatbázisok, készletnyilvántartó programok jelentősége, fajtái, tartalma	x	x
Cég arculat tartalmi, formai jegyei		x
Értékesítés ösztönzők fajtái, jellemzői, ütemezése		x
Árajánlat, katalógus tartalmi, formai, arculati elemei		x
A kereskedelmi levelek fajtái, tartalmi, formai követelményei	x	x
A számlanyilvántartás jelentősége, a kapcsolódó pénzügyi bizonylatok fajtái, tartalmi elemei	x	x
Házipénztár kezelésének szabályai, bizonylatai, kitöltésükre vonatkozó előírások	x	x
Pénzügyi levelek típusai, tartalmi követelményei		x
Adó- és járulékfizetési kötelezettségek fajtái, mértéke, bevallása, megfizetése	x	x
NAV nyomtatványkitöltő programok elérhetősége, használata	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x	x
Irodai gépek eszközök használata		x
Microsoft Office programok használata		x
Készletnyilvántartó-, és számlázó programok használata		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Szervezőkészség		x
Pontosság, precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Konszenzus készség		x
Irányíthatóság, irányítási készség	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Helyzetfelismerés	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x

17. Ügyvitel tantárgy 62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

17.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyvitel tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a vállalkozások indításának gyakorlati feladatait. Ismerjék, és megfelelően alkalmazzák a titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat és bizonylatokat. Betartsák a bizonylati fegyelmet, és pontos, precíz munkavégzésre nevelje őket, átfogó képet kapjanak egy vállalkozás működéséről.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció, és 10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek és 12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás modul tantárgyai

17.3. Témakörök

17.3.1. Vállalkozás indítása

10 óra/10 óra

Vállalkozási formák közötti választás feltételei

Cégbejegyzéshez kapcsolódó dokumentumok fajtái, tartalma

Vállalkozás indításához kapcsolódó bejelentési kötelezettségek, és a teljesítés módjai

Bankszámlanyitás feltételei, bankszámla fajtái, bankszámla feletti rendelkezés
Munkaerő szükséglet tervezése, munkakörök meghatározása
Álláshirdetés formai, tartalmi követelményei
Felvételi elbeszélgetés előkészítése, lebonyolítása, döntés, és döntés utáni teendők
Munkaszerződés kötelező és lehetséges elemei, tartalma
Bért terhelő kötelezettségek,
Bérszámfejtés
Bérnyilvántartás bizonylatai, tartalma, bérköltségek tervezése

17.3.2. Titkársági-, áruforgalmi feladatok

34 óra/34 óra

Iktatás jelentősége, fajtái
Megrendeléshez kapcsolódó nyilvántartások, bizonylatok fajtái, tartalmi, formai követelményei
Értékesítéshez kapcsolódó nyilvántartások, bizonylatok fajtái, tartalmi, formai követelményei
Készletnyilvántartás jelentősége, bizonylatai, tartalmi, formai követelményei
Adatbázisok, készletnyilvántartó programok jelentősége, fajtái, tartalma
Cég arculat tartalmi, formai jegyei
Értékesítés ösztönzők fajtái, jellemzői, ütemezése
Árajánlat, katalógus tartalmi, formai, arculati elemei
A kereskedelmi levelek fajtái, tartalmi, formai követelményei

17.3.3. Pénzügyi feladatok

18 óra/18 óra

A számlanyilvántartás jelentősége, a kapcsolódó pénzügyi bizonylatok fajtái, tartalmi elemei
Házipénztár kezelésének szabályai, bizonylatai, kitöltésükre vonatkozó előírások
Pénzügyi levelek típusai, tartalmi követelményei
Adó- és járulékfizetési kötelezettségek fajtái, mértéke, bevallása, megfizetése
NAV nyomtatványkitöltő programok elérhetősége, használata

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, számítógépterem
Egyes tartalmak elsajátításához szükség van számítógépre, Microsoft Office programra, és internet használatára, ezért az órákat legalább 50%-ban számítógépteremben ajánlott megszervezni.

17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	digitális alapú feladatmegoldás	x			
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		

8.	szimuláció			x	
9.	házi feladat	x			

17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

17.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

18. Vállalkozási gyakorlat tantárgy 217 óra/253 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

18.1. A tantárgy tanításának célja

A vállalkozási gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy az elméletben elsajátított ismereteket a tanulók fiktív vállalkozások alapítása és működtetése közben próbálhassák ki. A vállalkozási tevékenység folytatása közben, gyakorlati tapasztalatokat szerezhessenek a vállalkozások indításában, a működtetés során pedig valósághű titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat lássanak el. A vállalkozási gyakorlat végső célja, hogy a tanulók átfogó gyakorlati tudásra tegyenek szert, komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció, 10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek, és 12057-15 Kereskedelmi gazdálkodás modul tantárgyai

18.3. Témakörök

18.3.1. Vállalkozás indításának gyakorlata

28 óra/33 óra

Vállalkozást hoz létre/vesz át, és elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat

Elkészíti a cégbejegyzéshez szükséges dokumentumokat, és bejelenti a hatóságoknak

Eljár bankszámla nyitás ügyében
Munkaügyi feladatokat lát el, álláshirdetést készít munkaerő felvételre, felvételi elbeszélgetést folytat

18.3.2. Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat **63 óra/76 óra**

Manuálisan és/vagy elektronikusan iktatja a be-, és kimenő leveleket
A bejövő leveleket szelektálja, és továbbítja
Nyilvántartja és adminisztrálja a bejövő megrendeléseket,
Nyilvántartja és adminisztrálja az értékesítést, összesítéseket, jelentéseket készít a forgalomról
Készletnyilvántartást vezet
Kialakítja a cég arculatát, marketing akciótervet készít
Árajánlatokat, termékkatalógusokat készít
Kereskedelmi levelezést folytat
Adatot szolgáltat a vezetőnek a beszerzés, készlet, és értékesítésre vonatkozóan

18.3.3. Pénzügyi gyakorlat **63 óra/72 óra**

Bejövő-, és kimenő számlanyilvántartást vezet, figyeli a fizetési határidőket,
Készpénzzel, vagy átutalással kifizeti a kötelezettségeket
Kezeli- és adminisztrálja a házipénztárt
Rendszerezi, és lefűzi a pénzügyi bizonylatokat
Pénzügyi levelezést folytat
Áfa, és járulékbevallást készít
Munkabért fizet a dolgozóknak
Adatot szolgáltat a vezetőnek az egyes költségcsoportokra vonatkozóan
Folyamatosan figyeli és tájékoztatja a vezetőt a vállalkozás likviditására vonatkozóan

18.3.4. Munkaügyi gyakorlat **63 óra/72 óra**

Munkaszerződéseket köt
Bérfizetéshez kapcsolódó számításokat, nyilvántartásokat vezet
Bérfizetéshez kapcsolódó adminisztrációt vezet
Járulékbevallást készít
Adatot szolgáltat a vezetőnek a személyi jellegű költségek alakulásáról

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, szaktanterem.

A képzés helyszínének ajánlott felszereltsége: irodatechnikai eszközök, számítógép, Microsoft Office program, internethasználat, készletnyilvántartó-, és számlázó szoftver

18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A vállalkozási gyakorlat tantárgyat ajánlott csoportbontásban megszervezni, és a tananyag feldolgozását a diákok által alapított fiktív vállalkozás működtetése során begyakoroltatni.

Ajánlott a fiktív vállalkozás alapítását, munkakörök meghatározását, és pályáztatását, a felvételi elbeszélgetést csoportbontásban, a titkársági-, áruforgalmi-, pénzügyi feladatokat a csoporton belüli, munkakör szerinti team munkában megszervezve begyakoroltatni, mozaik módszerrel. Az egyes teamek tagjait ajánlott 63 óránként

forgatni az egyes munkaterületek között úgy, hogy a tanév végére minden diák a teljes ismeretanyagból megfelelő gyakorlatot szerezhessen.

A forgatásnál fontos szempont lehet, hogy egy diák a különböző munkaterületeken különböző beosztásban vegyen részt a vállalkozás tevékenységében: vezetőből – beosztott, beosztottból – vezető munkakörrel bízzuk meg.

A munkaterületek közötti forgatáskor alapozhatunk a diákok megszerzett szakmai kompetenciáira úgy, hogy pl.: a vezető beosztású team tagot bízzuk meg az „új munkatárs” betanításával egy foglalkozás erejéig, és csak utána helyezzük át másik munkaterületre, ahol őt is betanítják az előzőleg áthelyezett team tagok.

Ajánlott kb. a képzés feléig a fiktív vállalkozás cégvezetői szerepét a pedagógusnak ellátni, Ezt követően, ha a fiktív vállalkozásban cégvezetésére alkalmas és vállalkozó szellemű diák található, a cégvezetői feladatokat is fokozatosan át lehet ruházni, a vállalkozás vezetéséhez szükséges kompetenciák fejlesztése érdekében.

18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szerepjáték	x	x		
4.	projekt		x		
5.	mozaik	x	x		
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	digitális alapú feladatmegoldás	x			
8.	vita		x		

18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
6.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

18.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A 10027-16 azonosító számú

A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A 10027-16 azonosító számú A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ruházati áruismeret	Iparcikk áruismeret
FELADATOK		
Tájékoztatja a vevőt a lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről	x	
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről	x	
Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuális divatnak megfelelően	x	
Igényt szerint tájékoztatást ad a vevőnek az edényáru termékek jellemzőiről, használatáról, kezeléséről		x
Tájékoztatja a vásárlót a korszerű edényáruk választékáról, használatának előnyeiről		x
Tájékoztatást ad a hazai termékekről és a Hungaricumokról		x
Tájékoztatást ad a papír-, írószerek áruk választékáról		x
Tájékoztatást ad a sport-, kemping- és játék áruk választékáról		x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A lakástextíliák anyagszükségletének meghatározása	x	
A lakástextíliák jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x	
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások	x	
A ruházati és lábbeli termékek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x	
A ruházati és lábbeli termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x	
A vásárló méretének megállapítása, anyagszükséglet meghatározása	x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások	x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma	x	
Az edényáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
Az edényárukhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztatócímkék tartalma		x
Az edényáruk jellemzőiről való vevői tájékoztatás		x
A papír- és írószerek áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
A sport-, kemping és játék áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
A termékek értékesítéséhez kapcsolódó szolgáltatások fajtái	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű beszéd-készség	x	x
Árumszámoló eszközök kézi számszámok használata	x	x
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Állóképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		

Közérthetőség	x	x
Meggyőző készség	x	x
Segítőkészség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Nyitott hozzáállás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x

Iparcikk áruismeret tantárgy 36 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

18.7. A tantárgy tanításának célja

Az iparcikk áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az iparcikk áruk választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, használati tulajdonságaikról, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

18.8. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

18.9. Témakörök

18.9.1. Iparcikk áruismeret

36 óra/0 óra

Játékok áruismerete: A játékszerek felosztása, korcsoport és alapanyagaik szerint.

A játékszerekkel szemben támasztott követelmények.

A játékszereken található jelölések, piktogramok értelmezése

Papír-, írószer áruismeret:

Papírfajták főbb csoportjai felhasználás szerint.

Írószerek, rajzszerek, iskolai és irodai felszerelési cikkek.

Sportáruk áruismerete: Labda-, vízi-, küzdő- és erősportok, téli- és szabadidősportok eszközei.

Kemping áruk csoportosítása, fajtái, felhasználása

Az iskolai testnevelés sportfelszerelése, minőségi és biztonsági követelményei.

Háztartási edényáruk ismerete:

Háztartási edényáruk csoportosítása funkció és alapanyag szerint.

Háztartási főző- és sütőedények, tálaló edények, evő- és tálalóeszközök, egyéb konyhatechnikai eszközök.

Korszerű főző- és sütőedényekkel szemben támasztott követelmények.

18.10. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

18.11. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

18.11.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			

3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		

18.11.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.3.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Vizsgálati tevékenységek körében				
4.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
4.2.	Tárgyminták azonosítása	x	x		

18.12. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Árazó-, címkéző gép, számítógép kezelése.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok

Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban

Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban

Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása

Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.

Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.

Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk

Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti

Felkelti a vásárló érdeklődését.

Alkalmazza a meggyőzősen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.

Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.

Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységről és annak megfelelően ajánl árut

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre

Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről

Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.

Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben

Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárással elősegíti a sikeres vásárlást.

Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében

Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.
Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).
Készletfigyelés és készletváltás után árurendelési javaslat tesz.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
Árazó-, címkéző gép, számítógép kezelése.
Az áruk eladásra történő előkészítése.
Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok
Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.
Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk
Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti
Felkelti a vásárló érdeklődését.
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.
Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységről és annak megfelelően ajánl árut
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről
Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben

Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.

Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében

Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól.

Segítőkész hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőrekklamációt

Konfliktushelyzet megoldása

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Készletfigyelés és készletváltás után árurendelési javaslat tesz.

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).

Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Árazó-, címkéző gép, számítógép kezelése.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előreccomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok

Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban

Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban

Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása

Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Nyugta (tartalma, kitöltése).

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása