

## **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**

**(a 34 341 01 ELADÓ**

**mellék-szakképesítéssel)**

#### **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 nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM 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: nincsenek

### IV. A szakképzés szervezésének feltételei

#### Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 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 óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	6	2	6	4	140	4	2	140	4	1	17,5	9	20	9	160	17,5	9
	Összesen		8		10			6			5		26,5		29			26,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10032-12 Marketing	Marketing	fő szakképesítés						2			2		3		4			3	
	Marketing gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
11718-16 Az üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	fő szakképesítés	1												1				
	Gépírás	fő szakképesítés	1												1				
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	fő szakképesítés			2										2				
	Műszakicikk áruismeret	fő szakképesítés			2										2				
	Bútor- és lakástextil áruismeret	fő szakképesítés	1												1				
	Ruházati áruismeret	fő szakképesítés	1												1				
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	fő szakképesítés	2		2			2			2				8				
	Üzletviteli gyakorlat	fő szakképesítés				2										2			

11691-16 Eladástan	Értékesítés	34 341 01 Eladó									2							
	Szakmai idegen nyelv	34 341 01 Eladó						1										
12057-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	fő szakképesítés		2		2			2		1				7			
	Kereskedelmi gazdaságtan	fő szakképesítés										4					4	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	fő szakképesítés										5					5	
11719-16 Vállalkozás a gyakorlatban	Ügyvitel	fő szakképesítés										3					3	
	Vállalkozási gyakorlat	fő szakképesítés											7					7
10027-16 Ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	34 341 01 Eladó						2										
10028-16 Élelmiszerek és vegyi árak forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	34 341 01 Eladó																
10029-16 Műszaki cikkek forgalmazása	Műszakicikk áruismeret	34 341 01 Eladó																
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeret	34 341 01 Eladó																
	Üzletviteli gyakorlat	34 341 01 Eladó																
	Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	34 341 01 Eladó						2			2							
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		helyi tanterv szerint																

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.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakképzési 9-12. o. összes órája	Nem a főszakképzésre fordítandó órakeret	Főszakképzési 9-12. o. összes órája	5/13.		Főszakképzési 9-13. o. összes órája	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzési összes órája					
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy						
A fő szakképzésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	216	72	216	144	140	144	72	140	124	31	1472	453	1019	542	279	1840	720	324	160	542	279	1865					
	Összesen		288		360			216			155					821			1044			821							
	Elméleti órászámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1242 óra (58,6%)													1262 óra (62,3%)													
	Gyakorlati órászámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 598 óra (41,4%)													603 óra (37,7%)													
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképzés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15					
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4					
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4					
	Álláskeresés												0			4		4				4		4					
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3					
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire készítő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképzés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62					
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8					
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8					
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23					
	Munkavállalói szókinés												0			23		23				23		23					

10032-12 Marketing	Marketing	fő szakképesítés	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	93	0	227	144	0		93	0	237
	Marketing alapismeretek							72					72			62		134	72			62	0	134
	Marketing kommunikáció										62		62			31		93	72			31	0	103
	Marketing gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Marketing alapismeretek gyakorlat												0				31	31					31	31
	Marketing kommunikáció gyakorlat												0				31	31					31	31
11718-16 Az üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	fő szakképesítés	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Üzleti kommunikáció		4										4					4	4				0	4
	Irat-, és adatbáziskezelés		6										6					6	6				0	6
	Üzleti levelezés		20										20					20	20				0	20
	Bizonylatkezelés		6										6					6	6				0	6
	Gépirás	fő szakképesítés	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése		9										9					9	9				0	9
	Gépirás		27										27					27	27				0	27
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Élelmiszer áruismeret				50								50					50	50				0	50
	Vegyi áruismeret				22								22					22	22				0	22
	Műszakicikk áruismeret	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Műszaki berendezések				72								72					72	72				0	72
	Bútor- és lakástextil áruismeret	fő szakképesítés	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Bútor áruismeret		18										18					18	18				0	18
	Lakástextiliák		18										18					18	18				0	18

	<b>Ruházati áruismeret</b>	fő szakképesítés	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Ruházati áruismeret		36										36					36	36				0	36
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	<b>Kereskedelmi ismeret</b>	fő szakképesítés	72	0	72	0		72	0		62	0	278	0	278	0	0	278	288	0		0	0	288
	Áruforgalom		42		36			36			36		150					150	156				0	156
	Munka-, baleset- és tűzvédelem				18								18					18	18				0	18
	Fogyasztóvédelem							18			18		36					36	39				0	39
	Általános áruismeret		30										30					30	30				0	30
	Pénztár- és pénzkézelés							18					18					18	18				0	18
	Üzleti bizonylatok				18						8		26					26	27				0	27
	<b>Üzletviteli gyakorlat</b>	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Áruforgalmi gyakorlat					36							36					36		36			0	36
	Jogszabályok alkalmazása					36							36					36		36			0	36
11691-16 Eladástan	<b>Értékesítés</b>	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0
	A vásárlás pszichológiai tényezői											8	8					8					0	0
	Az eladó											10	10					10					0	0
	Az eladás technikája											22	22					22					0	0
	Eladási gyakorlat											22	22					22					0	0
	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Értékesítés idegen nyelven								36				36					36					0	0
12057-16 Kereskedelmi gazdaságtan	<b>Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat</b>	fő szakképesítés	0	72	0	72		0	72		0	31	247	0	247	0	0	247	0	252		0	0	252
	Statisztikai alapismeretek			54									54					54		54			0	54
	Az áruforgalom tervezése, elemzése			18		36			36			10	100					100		102			0	102



	Jövedelmezőség tervezése, elemzése	fő szakképesítés				36			36			21	93	0	0			93		96			0	96		
	Kereskedelmi gazdaságtan		0	0	0	0		0	0		0	0	0			124	0	124	0	0		124	0	124		
	Adók												0			24		24				24	0	24		
	Eredményesség és vagyonvizsgálat												0			100		100				100	0	100		
10033-16 Vállalkozási, vezetősi ismeretek	Vállalkozástan	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	0	155	0	0		155	0	155		
	Vállalkozási alapismeretek												0			33		33				33	0	33		
	A vállalkozások személyi-, tárgyi feltételei												0			30		30				30	0	30		
	Vezetési ismeretek												0			20		20				20	0	20		
	Vállalkozások finanszírozása												0			32		32				32	0	32		
	Üzleti terv												0			40		40				40	0	40		
11719-16 Vállalkozás a gyakorlatban	Ügyvitel	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93		
	Vállalkozás indítása											0	15				15				15	0	15			
	Titkársági-, áruforgalmi feladatok												0			51		51				51	0	51		
	Pénzügyi feladatok												0			27		27				27	0	27		
	Vállalkozási gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	217	217	0	0		0	217	217		
	Vállalkozás indításának gyakorlata												0				28	28					28		28	
	Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat															0		63	63					63		63
	Pénzügyi gyakorlat												0				63	63					63		63	
	Munkaügyi gyakorlat															0		63	63					63		63
10027-16 Ruházati cikkek és a vegyes	Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0		
	Vegyes iparcikkek áruismerete							72								72			72					0	0	

10028-16 Élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása	<b>Élelmiszer- és vegyi áruismeret</b>	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Élelmiszer áruismeret I.				0								0					0				0	0	
	Élelmiszer áruismeret II.				0								0					0				0	0	
10029-16 Műszaki cikkek forgalmazása	<b>Műszakicikk áruismeret</b>	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Műszaki alapismeretek, ipari tömegcikkek				0								0					0				0	0	
	Elektromos háztartási készülékek				0								0					0				0	0	
	Híradástechnika										0		0					0				0	0	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	<b>Kereskedelmi ismeret</b>	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Áruforgalom												0					0				0	0	
	Munka-, baleset- és tűzvédelem												0					0				0	0	
	Fogyasztóvédelem												0					0				0	0	
	Általános áruismeret												0					0				0	0	
	Pénztár- és pénzkezelés												0					0				0	0	
	Üzleti bizonylatok												0					0				0	0	
	<b>Üzletviteli gyakorlat</b>	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Áruforgalmi gyakorlat												0					0				0	0	
	Jogszabályok alkalmazása												0					0				0	0	

	Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat	34 341 01 Eladó	0	0	0	0		0	72		0	62	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Pénztárgépkezelés						36			31	67					67				0	0			
	Bizonylatkitöltés						36			31	67					67				0	0			
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		helyi tanterv szerint	0	0	0	0							149	149	0	0	0	149	0	0		0	0	0

### 3. számú táblázat

#### A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

34 341 01 Eladó	304 óra
helyi tanterv szerint	149 óra

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

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

**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.
<b>FELADATOK</b>	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
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
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédkésztség	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra\*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

### 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*

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, munkaidő, pihenőidők, szabadság

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

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, östermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

#### 1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

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*

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 álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, 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**

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet 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

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú 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 értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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.
<b>FELADATOK</b>	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot 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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
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
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók 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 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési 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*

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*

A 8 órás témakör során a tanuló a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, köteleességet, 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 tanuló 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

mondatszerkesztési 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**

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló 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, kifejezései keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a tanuló 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, kifejezései) 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**

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv országban. 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 értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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
<b>FELADATOK</b>		
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 piackutatási 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 termékkínálatát		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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
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 kérdésés készsége		x
Visszacsatolási készség	x	x
Fogalmazóképesség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság		x
Eredményorientáltság	x	x

### 3. Marketing tantárgy

227 óra/237 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### 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

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing, jellemző tendenciái, napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelem 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.  
Célpiaci marketing lényege, kialakulása.  
Piacszegmentálás lényege, ismérvei.  
Célpiac-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)

### **3.3.2.      *Marketingkommunikáció***

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 értékelésének módja**

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

## **4. Marketing gyakorlat tantárgy**

**62 óra/62 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **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**

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**

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

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

Reklámhatás és reklámhatékonyság.

#### **4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.

#### **4.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11718-16 azonosító számú**

**Az üzleti levelezés és kommunikáció  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Levelezés	Gépirás
<b>FELADATOK</b>		
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, értékkel	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	x	
Jegyzőkönyvet vezet	x	
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti, szerződést köt	x	
Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel	x	
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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
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, szkennер, nyomtató) kezelése	x	x
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	x	x
Prezentáció készítés követelményei	x	
Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	x	
Telefon, fénymásológép kezelésének szabályai	x	
Infokommunikációs eszközök használata (projektor, mobil eszközök, mobil alkalmazások)	x	
Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköttő, 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	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x
Irodai gépek eszközök szakszerű használata	x	x
Dokumentumok, üzleti levelek készítése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Mozgáskoordináció	x	x
Kézügyesség	x	x
Pontosság, precizitás	x	x
Rendszerben való gondolkodás, pontosság	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Fogalmazó készség	x	x
Irányíthatóság	x	x
Motiválhatóság	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Helyzetfelismerés	X	X
Figyelem összpontosítás	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X

## 5. Levelezés tantárgy

**36 óra/36 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 5.1. A tantárgy tanításának célja

A levelezés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek irodatechnikai eszközöket használni. 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. *Üzleti kommunikáció*

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.

#### 5.3.2. *Irat- és adatbázis kezelés*

Az iratkezelés jelentősége, szervezete.

Postabontás.

Az iratok hagyományos és digitális rendszerezése, iktatása.

Az iratok tárolása.

Az iratok megőrzése.

Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.

Adatbázis-kezelés, az iratkezelés, vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának, karbantartásának eljárásai.

Adatbázisok létrehozása, kezelése.

#### 5.3.3. *Üzleti levelezés*

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 közszolgálatot ellátó szervekkel 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. Bemutakozó 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.

Reklamációs levél, fizetési felszólítás készítése.

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.

#### **5.3.4. Bizonylatkezelés**

Bizonylat fogalma.

Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem.

Bizonylatok csoportosítása.

Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok.

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.

A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei).

Bizonylatok javításának szabályai.

#### **5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem

#### **5.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **6. Gépírás tantárgy**

**36 óra/36 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **6.1. A tantárgy tanításának célja**

A gépírás tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek irodatechnikai eszközöket használni, tíz ujjal vakon gépelni.

#### **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. Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése**

A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, szkennel, nyomtató, fénymásoló) kezelése.

Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.

Prezentáció készítés követelményei.

Telefon, fax kezelésének szabályai.

Infokommunikációs eszközök használata (projektor, mobil eszközök, mobil alkalmazások).

Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköte, spirálozó, iratmegsemmisítő).

#### **6.3.2. Gépirás**

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.

### **6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem

### **6.5. A tantárgy értékelésének módja**

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



**A**

**10031-16 azonosító számú**

**Főbb árucsoportok forgalmazása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Élelmiszer- és vegyi áruismeret	Műszakicikk áruismeret	Bútor és lakástextil áruismeret	Ruházati áruismeret
<b>FELADATOK</b>				
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről	x			
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
Ellenőrzi a műszaki cikkekhez szükséges dokumentumok meglétét, tartalmát		x		
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat	x	x	x	x
Igény szerint tájékoztatást nyújt az élelmiszerérzékeny vásárlók számára készült termékek választékáról, jelöléséről	x			
Tájékoztatja a vevőt az élelmiszerek, vegyiárúk jellemzőiről, az árukon található feliratok segítségével szakszerű ajánlással ösztönzi a vásárlást	x			
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyi árukról	x			
Betartja az élelmiszerek és vegyi áruk tárolására, értékesítésére vonatkozó speciális előírásokat, szabályokat	x			
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál	x			
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását	x			
Ellenőrzi, biztonsággal üzemelteti az élelmiszerek és vegyi áruk értékesítése során használt gépeket, eszközöket és gondoskodik megfelelő higiéniai állapotukról	x			
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat	x	x	x	x
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről		x		
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére	x	x	x	x
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt	x	x	x	x

Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukon	x	x	x	x
Kezeli a vásárlói adatbázist, előjegyzést vesz fel		x	x	
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat		x		
Szakszerűen, az előírásoknak megfelelően intézi a reklamációkat	x	x	x	x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat	x	x	x	x
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót	x	x	x	x
Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/katalógusból	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x			
Az élelmiszerérzékenység fajtái	x			
Az élelmiszer érzékeny részére ajánlható termékek és jelölésük	x			
Hazai termékek és hungaricumok	x			
Az élelmiszerek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x			
Az élelmiszerek értékesítésének előkészítési feladatai	x			
Az élelmiszerek eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai	x			
Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma	x			
Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata	x			
A vegyi áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye	x			
A vegyi áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x			
A műszaki áruk, csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x		
A műszaki áruk jellemzőiről való vásárlói tájékoztatás		x		
A műszaki árukhoz kapcsolódó okmányok tartalma		x		
A műszaki áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények		x		
A műszaki áruk eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai		x		
Előírásoknak megfelelő reklamációs ügyintézés	x	x	x	x
A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x	
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások			x	
A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x	
A lakástextíliák kapcsolódó tájékoztató címkék tartalma			x	
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások			x	

A ruházati áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei				X
A ruházati termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás				X
A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma				X
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	X	X	X	X
Árumozgató eszközök, kézi szerszámok használata	X	X	X	X
Szakmai kommunikációs készség	X	X	X	X
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önállóság	X	X	X	X
Pontosság	X	X	X	X
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X	X	X	X
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X	X
Segítőkészség	X	X	X	X
Meggyőző készség	X	X	X	X
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X
Helyzetfelismerés	X	X	X	X

## 7. Élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy

**72 óra/72 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 7.1. A tantárgy tanításának célja

Az élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók részletesen megismerjék az élelmiszer- és vegyi árukra vonatkozó szakáruismereti tartalmakat. A tanulók elsajátítsák az élelmiszerek jellemzőit, minőségi követelményeit, legyenek képesek csoportosítani azokat. Ismerjék az élelmiszerbiztonsági lánc folyamatait, tartsák be az élelmiszerbiztonsági előírásokat és tudják vezetni a kapcsolódó nyilvántartásokat. Legyenek képesek a vegyi áruk minőségi csoportosítására jellemzői alapján, legyenek tisztában a tárolási követelményekkel.

Mindkét árucsoportnál legyenek képesek az elmélethez szorosan kapcsolódó olyan gyakorlati tudnivalókat elsajátítani, amelyek a mindennapi munkában sűrűn előfordulnak: mélyítik az ismeretanyagot; lehetővé teszik a fogyasztó-centrikus szemlélet kialakítását a képességek szintjén; mintát adnak a mindennapi munkában adódó feladatok megoldására, a minőség értékelésére, az árujellegnek, az előírásoknak megfelelő mennyiségi és minőségi árumegővásra.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az általános iskolai tanulás során a biológia tantárgy keretében elsajátított tudásanyag.

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. Élelmiszer áruismeret

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 táplálkozástani 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.

Mesterséges édesítőszer.

Az édesítőszer jelentősége.

Édesipari áruk:

A cukorkák, kakaó és csokoládéárak.

Nugátok és nugátszerű készítmények.

Édesipari lisztes áruk, édesipari tartós sütemények.

Gyümölcsök, zöldségárak:

Gyümölcsök összetétele és táplálkozástani jelentősége.

A gyümölcsök csoportosítása.

Hazai és egzotikus gyümölcsök jellemzői.

A zöldségfélék összetétele és táplálkozástani jelentősége.

A zöldségfélék csoportosítása.

A zöldségfélék fajtái, árjellemzői.

Ehető gombák.

Tartósított gyümölcs- és zöldségárak:

Gyorsfagyasztott gyümölcs- és zöldségárak.

Vízfelvonással, cukorral és sóval tartósított áruk.

Gyümölcs-zöldség konzervek.

A tej és tejkészítmények:

A tej összetétele és táplálkozástani jelentősége.

Fogyasztási tejek.

Ízesített, sűrített, savanyított tejkészítmények, zsír dús készítmények.

Tejtermékek:

Vajféleségek.

Túróféleségek.

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 zöldséglevék csoportjai árujellemzői.

Az alkoholtartalmú italok:

Borok.

A borok csoportosítása Magyarország borvidékei.

A bor, forgalmazása.

A borok főbb típusai, árujellemezésük.

Sörök:

A sörök csoportosítása alapanyag és készítési mód szerint.

A sör, forgalmazása.

A sörök főbb típusai, árujellemezésük.

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 ízesítőszerke:

A fűszerek minősége, csoportosítása, forgalmazása.

Hazai fűszerkülönlegességek.

Fűszerkeverékek, fűszerpótlók.

Ízesítők, zamatosító, állományjavítók.

### **7.3.2. Vegyi áruismeret**

Vegy-árak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei.

A vegyi árak csomagolása.

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

A szappanok és a mosás anyagai:

Szappanok.

Mosószerke.

Mosási segédanyagok.

Háztartási tisztító- és ápolószerke:

Mosogatószerke.

Általános tisztítószerke, lemosók.

Súrolószerke.

Szőnyeg- és kárpittisztító szerke.

Ablak-, tükör-, üvegtisztítók.

Folttisztító szerek.  
Bútorápoló szerek.  
Padlóápoló szerek.  
Fertőtlenítő-, vízkőoldó és maró hatású szerek.  
Tűzhelytisztítók.  
Testápoló és személyes higiéniaát szolgáló készítmények:  
Fürdő- és tusoló készítmények.  
Testápoló tejek, emulziók.  
Kéz- és lábápoló készítmények.  
Hintőporok.  
Szőrtelenítő készítmények.  
Hajápolási készítmények.  
Fog- és szájápoló 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.

#### **7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem.

#### **7.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **8. Műszakicikk áruismeret tantárgy**

**72 óra/72 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **8.1. A tantárgy tanításának célja**

A műszakicikk áruismeret tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók ismerjék a műszaki cikkek széles skáláját, jellemzőit, minőségi követelményeit és ezek alapján legyenek képesek csoportosítani azokat. Értsék és alkalmazzák a használati útmutatókat, biztonsággal tudjanak felhasználói tanácsokat adni a vevőknek, azonos termékkörön belül vásárlási javaslatokat nyújtani.

Az elmélethez szorosan kapcsolódó olyan gyakorlati tudnivalókat sajátítsanak el, amelyek a mindennapi munkában sűrűn előfordulnak: mélyítik az ismeretanyagot; lehetővé teszik a fogyasztó-centrikus szemlélet kialakítását a képességek szintjén; mintát adnak a mindennapi munkában adódó feladatok megoldására, a minőség értékelésére, az árujellegnek, az előírásoknak megfelelő mennyiségi és minőségi árumegővásra.

## 8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az általános iskolában elsajátított fizika tantárgy keretében megszerzett tudásanyag.

## 8.3. Témakörök

### 8.3.1. *Műszaki berendezések*

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.  
Szárítógépek.  
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.

#### **8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem.

#### **8.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **9. Bútor és lakástextil áruismeret tantárgy**

**36 óra/36 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **9.1. A tantárgy tanításának célja**

A bútor és lakástextil áruismeret tantárgy célja, hogy a tanulók részletesen megismerjék a bútor- és lakástextil árukra vonatkozó szakáruismereti tartalmakat. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerűen tudják bemutatni, ajánlani, tanácsal ellátni a vásárlókat.

#### **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. *Bútor áruismeret***

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, ágybetétek.  
Asztalok.  
Konyhabútorok.  
Gyerekbútorok.  
Kiegészítő bútorok, előszoba bútorok.  
Kerti bútorok.  
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások.  
A bútor termékekhez kapcsolódó szolgáltatások.

### **9.3.2. Lakástextiliák**

Darabáruként- 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, tisztítószeri.  
A szőnyegek tárolásának szabályai.  
A függönyök, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái.  
Különleges kikészítésű függönyök jellemzői, jelölésük.  
A függönyök használati, kezelési útmutatója, tisztítószeri.  
Paplanok, párnák típusai, különleges kikészítésű termékek és jelölésük.  
Takarók felhasználási lehetőségei, fajtái, méretei, kezelésük.  
Konfekcionált ágyneműk típusai, garnitúrák fajtái, darabszáma, mérete.  
Háztartási fehérárú: asztalneműk, konyharuhák, törülközők, konyhagarnitúrák, törölközők, fűrdőlepedők.  
A lakástextil termékekhez kapcsolódó szolgáltatások.

### **9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem.

### **9.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **10. Ruházati áruismeret tantárgy**

**36 óra/36 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **10.1. A tantárgy tanításának célja**

A ruházati áruismeret tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók biztonsággal eligazodjanak a konfekcióipari termékek jellemzői között, legyenek képesek csoportosítani azokat és tájékoztatást nyújtani a vevőknek.  
Áruismereti tudásukra alapozva szakszerűen tudják bemutatni, ajánlani, tanácsal ellátni a vásárlókat.

### **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. Ruházati áruismeret**

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 áruk típusai, fazonjai, méretezésük.

Női-, férfi-, gyermek felsőruházati konfekció áruk típusai, fazonjai, méretezésük.

Sportruházati áruk típusai, méretezése.

Csecsemő ruházati termékek választéka, békikelengye részei, bébiáruk méretezése.

A divatáruk és öltözék kiegészítők fajtái, ajánlásuknál figyelembe vett szempontok.

Lábbeli áruk, csoportosítása, fajtái, méretezésük, kezelésük, forgalmazásuk jellemzői.

Vevőtájékoztató jelképek.

A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások.

### **10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem

### **10.5. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés 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 ismeret	Üzletviteli gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
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
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról	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	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	x
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	x	x

Kezeli a rendkívüli eseményeket	x	x
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat	x	x
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít, készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A kereskedelmi értékesítés színterei, bolti-, bolt nélküli és e-kereskedelem jellemzői, alkalmazási területei	x	x
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok	x	x
Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírások, rendkívüli események fajtái, kezelése	x	x
Az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési- és fogyasztóvédelmi szabályok	x	x
Az áruk csomagolására, jelölésére, felirataira vonatkozó előírások	x	x
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok	x	x
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, áruátvételnél használt eszközök.	x	x
Árurendszerek, kódrendszerek	x	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	x
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x	x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x	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	x
Az egyes árufeleségekre 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	
Árumozgató eszközök használata	x	x
Áruvédelmi eszközök használata	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság, precizitás	x	x
Önállóság	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Meggyőző készség	x	x
Udvariasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x
Helyzetfelismerés	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x

## 11. Kereskedelmi ismeret tantárgy

278 óra/288 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 11.1. 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 áruátvételle, 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.

### 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. Áruforgalom

A kereskedelem fogalma, kialakulása, fejlődése.

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása.

A kereskedelem szervezete.

A nagykereskedelem tevékenysége, formái.

A kiskereskedelem tevékenysége, formái.

A kereskedelem hálózati egységei.

Az üzletek külső és belső képe.

A bolti dolgozók feladatai.

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Árubeszerzés.

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 áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére, mozzanatai (áruátvétel előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatok), áruátvétel 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.

Áruforgalmi mérleg sor.

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai (elszámoltató leltár, vagyonmegállapító 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, előre csomagolása, 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 áruházgondozás, reklámozási lehetőségek.

Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása.

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

Árukezelési, komissiózási és expediálási 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 vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői.

Elektronikus áruvédelmi rendszerek jellemzői, működésük.



Jelzőcímkek fajtái, elhelyezésük a termékeken.  
Az üzlet biztonságát befolyásoló tényezők.  
Lopás módjai, eljárási alapelvek.  
Rendkívüli események fajtái, kezelése.

### **11.3.2. Munka-, baleset- és tűzvédelem**

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása.  
A biztonságos munkavégzés feltételei: munkáltató kötelezettségei, felelőssége, a munkavállaló kötelelességei.  
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.

### **11.3.3. Fogyasztóvédelem**

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.  
Minőség tanúsítás eszközei:

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelőségi 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 nyitva tartásáról szóló tájékoztatás.

Bolt nyitása, nyitva tartása, működési engedély.

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

#### **11.3.4. Általános áruismeret**

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).

#### **11.3.5. Pénztár- és pénzkezelés**

Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben.

Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények.

A pénztárnyitás feladatai.

Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai.

A vásárlási tételek rögzítésének módjai, szabályai.

A készpénz át vételére 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.

Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegviszaváltó jegy, Címletjegyzék, Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás).

Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén.

#### **11.3.6.      *Üzleti bizonylatok***

Áruforgalom bizonylatai.

Árumegrendelés kézzel, géppel.

Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése kézzel, géppel).

Visszaru jóváírás bizonylat, visszaru számla (tartalma, kitöltése).

Jótállási jegy kitöltése.

Pénzforgalom bizonylatai.

Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése kézzel, géppel).

Számla (tartalma, bizonylat kitöltése kézzel, géppel).

Nyugta (tartalma, kitöltése).

Árucseré utalvány (tartalma, kitöltése).

Üvegviszaváltó jegy (tartalma, kitöltése).

Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).

Átutalási megbízás.

Készletnyilvántartás bizonylatai.

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)**

Tanterem/szaktanterem

#### **11.5.          A tantárgy értékelésének módja**

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

## 12. Üzletviteli gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

Az üzletviteli gyakorlat 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 kereskedelmi egység működéséhez kapcsolódó szabályokat, és a gyakorlat során alkalmazzák a munka-, baleset-, tűzvédelmi-, fogyasztóvédelmi jogszabályokat

### 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. Áruforgalmi gyakorlat

Az áruforgalmi folyamat elemeinek megismerése.

Részt vesz az árubeszerzés folyamatában.

Készletfigyelés és készletváltozás után árurendelési javaslat tesz.

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

Áruátvételnél 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 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 előre csomagolása, 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.

#### **12.3.2. Jogsabályok alkalmazása**

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 megfelelési jelölés.

Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban.

Fogyasztói ár feltüntetése a gyakorlatban.

Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása.

Fogyasztói panaszok kezelése a gyakorlatban.

Vásárlók könyve a gyakorlatban.

#### **12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Szaktanterem, tanboly, üzemelő kereskedelmi egység.

#### **12.5. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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:

	Értékesítés	Szakmai idegen nyelv
<b>FELADATOK</b>		
Alkalmazza az eladóval szemben támasztott viselkedési formákat és magatartási szabályokat.	x	x
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.	x	x
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.	x	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 áruφέleségeket ajánl.	x	x
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.	x	x
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.	x	x
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elkészön a vásárlótól.	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Az eladóval szemben támasztott követelmények.	x	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	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	x
Az eladói munka hatása az árbevételre.	x	x
Vásárlótípusok és vásárlói magatartások ismerete.	x	
A lélektan és az etika jelentősége az eladói munkában.	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
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	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Állóképesség	x	x
Külső megjelenés	x	x
Elhivatottság	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Segítőkézség	x	x
Meggyőző készség	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Helyzetfelismerés	x	x

### 13. Értékesítés tantárgy

**62 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### 13.1. A tantárgy tanításának célja

Az értékesítés 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.

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. A vásárlás pszichológiai tényezői

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.

##### 13.3.2. Az eladó

Az eladóval szemben támasztott követelmények.

Szakmai viszonyulás.

Szaktudás.

Magatartás, viselkedés.

Megjelenés.

Testbeszéd.

Nyelvi kifejezőerő.



Az eladó megjelenése az üzletben.  
Az eladó magatartása a gyakorlatban. (illemszabályok).  
Beszédstílus (szókincs, hangnem, 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 nőkkal, férfiakkal, gyerekekkel, idősökkel szembeni viselkedés).

### **13.3.3.      *Az eladás technikája***

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.  
Kérdezéstechnikai 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.

### **13.3.4.      *Eladási gyakorlat***

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 érzékenységéről 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 áruφέléseket 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.

Segítőkész hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőreklamációt.

Konfliktushelyzet megoldása.

#### **13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem, tanbolt, üzemelő kereskedelmi egység

#### **13.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **14. Szakmai idegen nyelv tantárgy**

**36 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **14.1. A tantárgy tanításának célja**

A szakmai idegen nyelv tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek üzleti környezetben a főbb árucsoportok forgalmazásához kapcsolódó, vásárlóval folytatott szaknyelvi kommunikációra.

#### **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. Értékesítés idegen nyelven**

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.

#### **14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem, tanbolt.

#### **14.5. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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
<b>FELADATOK</b>		
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	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, valamint az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után	x	x
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását	x	x
Figyelemmel kíséri a vállalkozás adófizetési kötelezettségeit	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Viszonyszámok fajtái, értelmezése	x	x
Statisztikai adatok ábrázolása	x	x
Középértékek fajtái, értelmezése	x	x
Átlagok, indexek fajtái, értelmezésük	x	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
Leltáreredmény megállapítása	x	x
Az árkialakítás szabályai, árképzés	x	
A legfontosabb adónemek		x

A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei	x	x
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők, költséggazdálkodás mutatói	x	x
Létszám és bérgazdálkodás elemzése	x	x
Teljesítménymutatók fajtái, értelmezése	x	x
Az eredmény keletkezésének folyamata	x	x
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők	x	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	x
A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Rendszerben való gondolkodás	x	x
Analizáló, szintetizáló képesség	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x
Információforrások keresése és kezelése	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Elemi számolási készség	x	x
Pontosság	x	x
Precizitás	x	x
Döntésképeség	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Tömör fogalmazás készsége	x	x
Motiváló készség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Következtetési képesség	x	x
Problémaelemzés-, feltárás	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x

## 15. Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat tantárgy

247 óra/252 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 15.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat 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 az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.

## **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. Statisztikai alapismeretek**

A gazdálkodás fogalma, célja, vizsgálatának módszerei.  
Statisztikai adatok ábrázolása.  
Középértékek fajtái, értelmezése.  
Viszonyszámok fajtái, értelmezése.  
Térben összehasonlító és koordinációs viszonzszámok.  
Átlagok számítása, értelmezése.  
Indexek fajtái, értelmezése.

### **15.3.2. Az áruforgalom tervezése, elemzése**

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.  
Leltározás célja, menete.  
Leltáreredmény megállapítása.  
Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció.  
Az áfa bevallása, megfizetése.  
A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei.

### **15.3.3. Jövedelmezőség tervezése, elemzése**

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.  
Jövedelmezőségi kimutatás összeállítása.  
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.  
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.

## **15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem

### **15.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **16. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy**

**124 óra/124 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### **16.1. A tantárgy tanításának célja**

A Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy tanításának célja, hogy legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, eredmény kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az általuk végzett gazdasági számítások elvégzése után. A bevételek tervezésekor tisztában legyenek az egyes költségek, adók, eredményre, és vagyona gyakorolt hatásával, igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi vállalkozás gazdasági tevékenységét.

### **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. Adók**

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 vállalkozásokat terhelő legfontosabb adónemek számítása.

#### **16.3.2. Eredményesség és vagyonvizsgálat**

Az eredmény keletkezésének folyamata.

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.

Értékcsökkenés fogalma.

Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk.

A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása.

Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők.

A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.

A vállalkozások vagyona: mérleg szerkezete, tartalma.

Mérleg összeállítása.

Eszközök és források számítása, értékelése, következtetések levonása.

Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.

Az eredmény szerkezete.

Az eredmény levezetése, számítása.

Nyereségadó, osztalék, az adózott eredmény számítása.

Az összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete.

Eredmény-kimutatás sorainak értelmezése, következtetések levonása.

Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.

Nyereségadó, osztalék, adózott eredmény felhasználása.

A vagyon és az eredménykimutatás elemzéséhez használt mutatók meghatározása, számítása és elemzése.

A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

**16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem

**16.5. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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
<b>FELADATOK</b>	
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, megtervezteti 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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A vállalkozási formák és azok jellemzői	x
Az üzleti élet protokoll-szabályai	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 humánerőforrás-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
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

## 17. Vállalkozástan tantárgy

**155 óra/155 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozástan tantárgy 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.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. Vállalkozási alapismeretek

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.

#### **17.3.2. A vállalkozások személyi-, tárgyi feltételei**

Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása.

Munkaerő felvétel, béralku.

Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.

Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.

A bér gazdálkodás 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.

#### **17.3.3. Vezetési ismeretek**

Vezetés fogalma, funkciói.

Vezetési módszerek.

Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.

Munkaerő-tervezés, - felvétel.

Atipikus foglalkoztatási formák.

Munkakörelemzés, munkaköri leírás.

Toborzás, kiválasztás.

A munkaerő megtartása.

Munkacsoportok – csoportmunka.

A motiváció.

#### **17.3.4. Vállalkozások finanszírozása**

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, előnyeik, hátrányaik.

A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai.

A hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások.

Lízingelés lényege, előnye, hátrányai.

#### **17.3.5. Üzleti terv**

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, árrés-tömeg tervezése).

Pénzügyi tervezés, bevételek és költségek tervezése a vállalkozásoknál (az előző tervfejezetekben kifejtett témák költségeinek táblázatba foglalása).

A vállalkozás eredményének meghatározása.

#### **17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szaktanterem.

#### **17.5. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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
<b>FELADATOK</b>		
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, 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 járulékbemutatót készít		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Vállalkozási formák közötti választás feltételei	x	
Cégbejegyzéshez kapcsolódó dokumentumok fajtái, tartalma	x	
Cégbejegyzéshez kapcsolódó bejelentési kötelezettségek	x	
Bankszámlanyitási 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



## 18. Ügyvitel tantárgy

93 óra/93 óra\*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

### 18.1. 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.

### 18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 18.3. Témakörök

#### 18.3.1. Vállalkozás indítása

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.  
Bérenyilvántartás bizonylatai, tartalma, bérköltségek tervezése.

#### 18.3.2. Titkársági-, áruforgalmi feladatok

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.

#### 18.3.3. Pénzügyi feladatok

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.

#### **18.4. 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.

#### **18.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **19. Vállalkozási gyakorlat tantárgy**

**217 óra/217 óra\***

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

#### **19.1. 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.

#### **19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

#### **19.3. Témakörök**

##### ***19.3.1. Vállalkozás indításának gyakorlata***

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.

##### ***19.3.2. Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat***

Manuálisan, 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.

##### ***19.3.3. Pénzügyi gyakorlat***

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.

#### **19.3.4. Munkaügyi gyakorlat**

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

#### **19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanroda, szaktanterem, gazdálkodó szervezet.  
A képzés helyszínének ajánlott felszereltsége: irodatechnikai eszközök, számítógép, Microsoft Office program, internethasználat, készletnyilvántartó-, és számlázó szoftver.

#### **19.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10027-16 azonosító számú**

**Ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Ruházati és vegyes iparcikk ismeret
<b>FELADATOK</b>	
Igény szerint tájékoztatást ad a vevőnek az edényáru termékek jellemzőiről, használatáról, kezeléséről	x
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
Tájékoztatja a vásárlót a korszerű edényáruk választékáról, használatának előnyeiről	x
Tájékoztatást ad a hazai termékekről és a Hungaricumokról	x
Tájékoztatást ad a papír-, írószerek árú választékáról	x
Tájékoztatást ad a sport-, kemping- és játék árú választékáról	x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Az edényáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x
A lakástextiliák anyagszükségletének meghatározása	x
A lakástextiliák jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x
A lakástextiliák 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 edényárukhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma	x
Az edényáruk jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x
A papír- és írószerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x
A sport-, kemping és játék árú csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x
A termékek értékesítéséhez kapcsolódó szolgáltatások fajtái	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Hallott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x
Ármozgató eszközök kézi szerszámok használata	x
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önállóság	x
Pontosság	x
Állóképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Közérthetőség	x
Meggyőző készség	x
Segítőkészség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Nyitott hozzáállás	x
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

## 20. Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret tantárgy

**72 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 20.1. A tantárgy tanításának célja

A ruházati és vegyes iparcikk áruismeret tantárgy célja, hogy a tanulók részletesen megismerjék a vegyes iparcikk csoportjait, termékválasztékát, szakáruismereti tartalmakat. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerűen tudják bemutatni, ajánlani, tanáccsal ellátni a vásárlókat

### 20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret tantárgy Ruházati áruismeret I. és Ruházati áruismeret II. témakörének szakmai tartalma megegyezik a 10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása modulhoz tartozó Ruházati áruismeret tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

### 20.3. Témakörök

#### 20.3.1. Vegyes iparcikk áruismerete

Játékok áruismerete:

A játékszerek felosztása korcsoport és alapanyagaik szerint.

A játékszerekkel szemben támasztott követelmények.

A játékszereken található jelölések, piktogramok értelmezése.

Kemping áruk csoportosítása, fajtái, felhasználása.

Papír-, írószerek áruismeret:

Papírfajták főbb csoportjai felhasználás szerint.

Írószerek, rajzszerek, iskolai és irodai felszerelési cikkek.

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

Az iskolai testnevelés sportfelszerelése, minőségi és biztonsági követelményei.

Háztartási edényáruk ismerete:

Háztartási edényáruk csoportosítása funkció és alapanyag szerint.

Edényárukhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék.

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

Korszerű főző- és sütőedényekkel szemben támasztott követelmények.

A vegyes iparcikkekhez kapcsolódó szolgáltatások.

**20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem/szaktanterem

**20.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10028-16 azonosító számú**

**Élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



A 10028-16 azonosító számú Élelmiszerek és vegyi áruk forgalmazása. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Élelmiszer- és vegyi áruismeret
<b>FELADATOK</b>	
Előkészíti és lebonyolítja az élelmiszerek és vegyi áruk mennyiségi és minőségi áruátvételét.	x
Betartja az élelmiszerek és vegyi áruk tárolására, előkészítésére, eladótéri kihelyezésére és értékesítésére vonatkozó előírásokat.	x
Ellenőrzi a jövedéki termékek zárjegyének, adójegyének meglétét, épségét és betartja a jövedéki termékek forgalmazására vonatkozó korlátozó és egyéb szabályokat .	x
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőségmegőrzési időket a FIFO elvnek megfelelően rendezi az áruféleségeket a raktárban és az eladótérben.	x
A forgalomból bevonandó árukészleteket szabályszerűen elkülöníti és dokumentálja.	x
Ellenőrzi és feljegyzi a tárolási hőmérsékletet.	x
Biztosítja a hűtőláncot.	x
Biztonsági előírásoknak megfelelően használja a kereskedelmi munkát segítő eszközöket és gépi berendezéseket, gondoskodik azok megfelelő higiéniai állapotáról.	x
Ellenőrzi a mérőeszköz hitelesítésének meglétét, érvényességét szükség esetén jelzi a kereskedelmi egység vezetőjének.	x
Igény szerint tájékoztatást ad a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről és az élelmiszerérzékeny fogyasztók számára készült áruk választékáról.	x
Leméri az árut.	x
Igény szerint tájékoztatást ad a környezetbarát vegyipari termékekről.	x
Tájékoztatja a vevőt az élelmiszerek, vegyi áruk jellemzőiről, az árukon található feliratok segítségével szakszerű áruajánlással ösztönzi a vásárlást.	x
Igény szerint csomagol: ajándékkosarat, díszcsomagolást készít.	x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról.	x
Magas fokú személyi higiéniát tart fenn az élelmiszer, vegyi áruk forgalmazás során.	x
Betartja és betartatja a HACCP és más vonatkozó minőségellenőrző rendszerek előírásait.	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, forgalmazásuk feltétele	x
Az élelmiszer áruk feliratozása, a címkén található jelölések, jelképek	x

Az élelmiszereket felépítő anyagok: víz, alaptápanyagok, védőtápanyagok, adalékanyagok.	x
Az ételkészítéstechnológia jellemzői: egészséges táplálkozás követelményei, korszerű élelmiszerek, különleges táplálkozási célú élelmiszerek.	x
A Magyarországi kereskedelmi jelentősége, ételkészítés Magyarországon	x
Az élelmiszerek értékelése, energiaértéke: tápértéktáblázat értelmezése.	x
Az ételkészítéstechnológia fajtái, tünetei, ételkészítéstechnológiaspecifikus vonatkozó termékjelölések	x
Az élelmiszerek jellemzőiről való vevői tájékoztatás.	x
A csomagolóanyagok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x
Vegyárak feliratozása, a címkén található jelölések, jelképek	x
A csomagolóanyagok jellemzőiről való vevői tájékoztatás.	x
HACCP, ételbiztonsági, higiéniai követelmények.	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Hallott szakmai szöveg megértése, szakmai nyelvű beszédalképesség.	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése, idegen nyelvű beszédalképesség.	x
Eszközök és gépi berendezések szabályszerű használata .	x
Az ételbiztonság előírásainak megfelelő munkavégzés.	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Pontosság	x
Kéz ügyesség	x
Szaglás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Közérthetőség	x
Segítő készség	x
Kommunikációs rugalmasság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x
Módszertani munkavégzés	x

## **21. Élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### **21.1. A tantárgy tanításának célja**

### **21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Élelmiszerek és vegyi áruismeret tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása modulhoz tartozó Élelmiszer és vegyi áruismeret tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

### **21.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **21.4. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10029-16 azonosító számú**

**Műszaki cikkek forgalmazása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10029-16 azonosító számú Műszaki cikkek forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Műszakicikk áruismeret
<b>FELADATOK</b>	
Az áru jellegének és az arculatnak megfelelően kihelyezi a műszaki cikkeket	x
Árubemutató eszközön, panelon beépíti, csatlakoztatja, működteti az árut, útmutató alapján	x
Betartja az érintésvédelmi szabályokat	x
Bemutatja a műszaki cikkek használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről	x
Ellenőrzi a műszaki cikkekhez szükséges dokumentumok meglétét, tartalmát	x
Értelmezi az energiacímke adattartalmát	x
Számítógépen figyelemmel kíséri a készleten lévő termékek mennyiségét	x
A vevő igényeinek megfelelően a bolti árukészletből, katalógusból terméket ajánl	x
Tájékoztatót ad az áruhitel lehetőségeiről	x
Tájékoztatót ad a kapcsolódó szolgáltatásokról	x
Megszervezi a házhozszállítást, vagy átadja a vevőnek az árut	x
Előjegyzést vesz fel	x
Szakszerű tájékoztatót ad a jótállásról, szavatosságról, és kiterjesztett jótállásról	x
Kitölti a jótállási jegyet	x
Megszervezi vagy tájékoztatót ad a műszaki cikkekhez kapcsolódó garanciális javítással kapcsolatban	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A műszaki cikkek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x
Használati útmutatók értelmezése	x
A műszaki cikkek beépítése, csatlakoztatása, működtetése	x
A műszaki cikkek jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x
A műszaki cikkekhez kapcsolódó kísérő okmányok tartalma, címkék, piktogramok értelmezése	x
Műszaki cikkek jótállása, szavatossága, kiterjesztett jótállása	x
A műszaki cikkek átvételére, szállítására, tárolására vonatkozó követelmények	x
Műszaki cikkek értékesítéséhez kapcsolódó szolgáltatások fajtái	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Szakmai szoftverek használata	x
Hallott szakmai szöveg megértése, szakmai nyelvű beszédképesség	x
Árumozgató eszközök kézi szerszámok-, eszközök használata	x

Műszaki rajzok, piktogramok értelmezése	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önállóság	x
Felelősségtudat	x
Pontosság	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Segítőkézség	x
Közérthetőség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Eredményorientáltság	x

## 22. Műszakicikk áruismeret tantárgy

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 22.1. A tantárgy tanításának célja

### 22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Műszakicikk áruismeret tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása modulhoz tartozó Műszakicikk áruismeret tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával.

### 22.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

### 22.4. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés 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 ismeret	Üzletviteli gyakorlat	Pénztárkezelési és bizonylatköltési gyakorlat
<b>FELADATOK</b>			
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	
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról	x	x	
Szabályszerűen kitölti és kezeli a kereskedelmi munka során használt bizonylatokat és okmányokat	x	x	x
Szabályszerűen használja és kezeli a kereskedelmi egységek gépeit, eszközeit és berendezéseit	x	x	x
Betartja/betartatja a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat	x	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	x
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat, szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat	x	x	x
Együttműködik a hatósági ellenőrzések során	x	x	x
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	x	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	x



A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában	x	x	
Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelmi szempontokat	x	x	
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	x	x	
Kezeli a rendkívüli eseményeket	x	x	
Betartja/betartatja a pénzügyi/pénzkezelési szabályokat	x	x	x
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít, készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A kereskedelmi értékesítés színterei, bolti-, bolt nélküli és e-kereskedelem jellemzői, alkalmazási területei	x	x	
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok	x	x	
Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírások, rendkívüli események fajtái, kezelése	x	x	
Az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési- és fogyasztóvédelmi szabályok	x	x	
Az áruk csomagolására, jelölésére, felirataira vonatkozó előírások	x	x	
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok	x	x	
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, áruátvételnél használt eszközök.	x	x	
Árrendszerek, kódrendszerek	x	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	x	
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x	x	
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x	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	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	x
A pénztárgépek használatának szabályai	x	x	x
A számlázás, nyugtaadás szabályai	x	x	x
A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok fajtái, kitöltésükre vonatkozó szabályok	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata	x		x
Árumozgató eszközök használata	x	x	x
Áruvédelmi eszközök használata	x	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	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

## 23. Kereskedelmi ismeret tantárgy

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

### 23.1. A tantárgy tanításának célja

### 23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Kereskedelmi ismeret tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11992-16 A Kereskedelmi ismeretek modulhoz tartozó Kereskedelmi ismeret tantárgy témaköreinek szakmai tartalmával

### 23.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

#### **23.4. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **24. Üzletviteli gyakorlat tantárgy**

**0 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **24.1. A tantárgy tanításának célja**

#### **24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az üzletviteli gyakorlat tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma megegyezik a 11992-16 A Kereskedelmi ismeretek modulhoz tartozó Üzletviteli gyakorlat tantárgy szakmai tartalmával.

#### **24.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

#### **24.4. A tantárgy értékelésének módja**

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

### **25. Pénztárkezelési és bizonylatkitöltési gyakorlat tantárgy**

**134 óra/0 óra\***

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

A tantárgy a 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

#### **25.1. A tantárgy tanításának célja**

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

#### **25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

#### **25.3. Témakörök**

##### **25.3.1. Pénztárgépkezelés**

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.

Törtrészes 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.

#### **25.3.2. Bizonylatkitöltés**

Árumegrendelés kézzel és géppel.  
Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és géppel).  
Visszaru jóváírás bizonylat, visszaru számla (tartalma, kitöltése).  
Jótállási jegy kitöltése.  
Pénzforgalom bizonylatai.  
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és géppel).  
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és géppel).  
Nyugta (tartalma, kitöltése).  
Árucseré utalvány (tartalma, kitöltése).  
Üveg visszaváltó jegy (tartalma, kitöltése).  
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).  
Átutalási megbízás.  
Készletnyilvántartás bizonylatai.  
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.

#### **25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Pénztárgép terem, szaktanterem, tanbolt, üzemelő kereskedelmi egység.

#### **25.5. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **Ágazati szakmai kompetenciák erősítése**

## **26. Ágazati szakmai kompetenciák erősítése**

**149 óra**

Az ágazati szakmai kompetenciák erősítése a mellék-szakképesítésre meghatározott időkeretben történik.

### **26.1. Tanításának célja**

E témakörben a szakképesítéshez kapcsolódó – a képző intézmény helyi sajátosságait figyelembe vevő – ágazati szakmai kompetenciák erősítését kell tanórai keretben végrehajtani.

### **26.2. Értékelésének módja**

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