2.86.

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

a(z)

XXVI. KERESKEDELEM

ágazathoz tartozó

54 341 01

KERESKEDŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

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

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

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01
Szakképesítés megnevezése: Kereskedő
A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 60%
Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

IV.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek
A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

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

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

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

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

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

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

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	**8**	**3**	**6,5**	**5,5**	**140**	**7,5+2**	**2,5**	**140**	**8+2**	**2**	**15,5**	**15,5**	**26**	**5**	**160**	**13,5**	**17,5**
	Összesen	**11**		**12**			**13**			**12**		**31,0**		**31,0**			**31,0**	
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**											**0,5**					**0,5**	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**											**2**					**2**	
10032-12 Marketing	**Marketing**						**1+1**			**1+1**		**2,5**		**2**			**2,5**	
	Marketing gyakorlat												**4**					**4**
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	**Levelezés**	**1,5**		**2**										**3,5**				
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	**Élelmiszer- és vegyi áru ismeret**						**2**			**2**				**4**				
	Műszak cikk áruismeret						**2**			**2**				**4**				
	Ruházati- és bútor áruismeret	**1,5**										**1**		**1,5**			**1**	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	**Kereskedelmi ismeretek**	**3**		**3**										**6**				
	Kereskedelmi gyakorlat I.		**2**												**2**			
	Kereskedelmi gyakorlat II.		**1**		**2**			**1**			**1**							
11691-16 Eladástan	**Eladástan**	**1**					**2**											

	Eladási gyakorlat				**2**			**1**			**1**							
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	**Kereskedelmi gazdaságtan**			**1,5**			**0,5+1**			**3+1**		**5**		**5**			**3**	
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat				**1,5**			**0,5**					**4,5**		**2**			**6,5**
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	**Vállalkozástan**											**2,5**					**2,5**	
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	**Ügyvitel**											**2**					**2**	
	Vállalkozási gyakorlat												**7**		**1**			**7**
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	**Iparcikk áruismeret**	**1**																

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.
A 11-ik évfolyamban eladó vizsgának megfelelő tartalommal tanulják a Élelmiszer- és vegyi áru ismeret, Műszak cikk áruismeret tantárgyakat heti 2 órában.
Az eladástan tantárgyat a 12-ik évfolyamtól csoportosítottuk át a 11-ik évfolyamba, így heti 2 órában tanulják, melyből 1 óra szakmai idegen nyelven folyik.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszáma	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszáma	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszáma
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	**288**	**108**	**234**	**198**	**140**	**342**	**90**	**140**	**310**	**62**	**1498**	**453**	**1498**	**480,5**	**480,5**	**2006**	**936**	**180**	**160**	**418,5**	**542,5**	**2237**
	Összesen	**396**		**432**			**432**			**372**					**961**			**1116**			**961**		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1306,5 óra (60,4%)																1354,5 óra (60,5%)					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 578 óra (39,6%)																882,5 óra (39,5%)					
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**15**	**0**	**0**		**15**	**0**	**15**
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			22		22	0	0		22	0	22
	Munkavállalói szókincs											0			24		24	0	0		24	0	24
10032-12 Marketing	**Marketing**	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**62**	**0**	**134**	**0**	**67**	**77,5**	**0**	**144,5**	**72**	**0**		**77,5**	**0**	**149,5**
	Marketing alapjai						72					72			36		72	72	0		0	0	72
	Marketingkommunikáció									62		62			41,5		72,5	0	0		77,5	0	77,5
	Marketing gyakorlat	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**124**	**0**	**0**		**0**	**124**	**124**

	Marketing alapjai gyakorlat											0				62	62	0	0		0	62	62
	Marketingkommunikáció gyakorlat											0				62	62	0	0		0	62	62
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	**Levelezés**	**54**	**0**	**72**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**126**	**0**	**126**	**0**	**0**	**126**	**126**	**0**		**0**	**0**	**126**
	Gépírás	36		18								54					54	54	0		0	0	54
	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9										9					9	9	0		0	0	9
	Irat-, és adatbáziskezelés			10								10					10	10	0		0	0	10
	Üzleti levelezés			44								44					44	44	0		0	0	44
	Üzleti kommunikáció	9										9					9	9	0		0	0	9
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	**Élelmiszer- és vegyi áru ismeret**	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**62**	**0**	**134**	**0**	**134**	**0**	**0**	**134**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	Élelmiszer áruismeret						62			40		102					102	107	0		0	0	107
	Vegyi áru ismeret						10			22		32					32	37	0		0	0	37
	Műszak cikk áruismeret	**0**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**62**	**0**	**134**	**0**	**134**	**0**	**0**	**134**	**144**	**0**		**0**	**0**	**144**
	Műszaki berendezések						72			62		134					134	144	0		0	0	144
	Ruházati- és bútor áruismeret	**54**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**54**	**0**	**54**	**31**	**0**	**85**	**54**	**0**		**31**	**0**	**85**
	Ruházati áruismeret	54										54					54	54	0		0	0	54
	Bútor áruismeret											0			31		31	0	0		31	0	31
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	**Kereskedelmi ismeretek**	**108**	**0**	**108**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**216**	**0**	**216**	**0**	**0**	**216**	**216**	**0**		**0**	**0**	**216**
	Áruforgalom	54		36								90					90	90	0		0	0	90
	Munka-, baleset- és tűzvédelem	18										18					18	18	0		0	0	18
	Fogyasztóvédelem			18								18					18	18	0		0	0	18
	Általános áruismeret			18								18					18	18	0		0	0	18
	Pénztár-, és pénzkezelés	18		18								36					36	36	0		0	0	36
	Bizonylatkitöltés	18		18								36					36	36	0		0	0	36
	Kereskedelmi gyakorlat I.	**0**	**72**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**	**0**	**72**		**0**	**0**	**72**
	Áruforgalmi gyakorlat		54									54					54	0	54		0	0	54
	Jogszabályok alkalmazása		18									18					18	0	18		0	0	18

	Kereskedelmi gyakorlat II.	**0**	**36**	**0**	**72**		**0**	**36**		**0**	**31**	**175**	**175**	**0**	**0**	**0**	**175**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Pénztárgépkezelés		18		36			18			15	87					87	0	0		0	0	0
	Bizonylatkitöltés gyakorlat		18		36			18			16	88					88	0	0		0	0	0
11691-16 Eladástan	**Eladástan**	**36**	**0**	**0**	**0**		**72**	**0**		**0**	**0**	**108**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	A vásárlás pszichológiai tényezői	10										10					10	0	0		0	0	0
	Az eladó	8										8					8	0	0		0	0	0
	Az eladás technikája	18										18					18	0	0		0	0	0
	Eladás idegen nyelven						72					72					67	0	0		0	0	0
	Eladási gyakorlat	**0**	**0**	**0**	**72**		**0**	**36**		**0**	**31**	**139**	**139**	**0**	**0**	**0**	**139**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Az eladó személyisége				18							18					18	0	0		0	0	0
	Eladási gyakorlat				54			36			31	121					121	0	0		0	0	0
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	**Kereskedelmi gazdaságtan**	**0**	**0**	**54**	**0**		**54**	**0**		**124**	**0**	**232**	**0**	**170**	**155**	**0**	**325**	**180**	**0**		**93**	**0**	**273**
	Statisztikai alapismeretek			10								10					10	10	0		0	0	10
	Az áruforgalom tervezése, elemzése			44								44			51		139	49	0		31	0	80
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése						54			77		131			52		137	85	0		31	0	116
	Eredményesség és vagyonvizsgálat									47		47			52		83	36	0		32	0	68
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	**0**	**0**	**0**	**54**		**0**	**18**		**0**	**0**	**72**	**0**	**72**	**0**	**139,5**	**211,5**	**0**	**72**		**0**	**201,5**	**273,5**
	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat				54							54				46,5	100,5	0	54		0	67,5	121,5
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat							18				18				46,5	64,5	0	18		0	67	85
	Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat											0				46,5	46,5	0	0		0	67	67
ko zás i, ve	**Vállalkozástan**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**77,5**	**0**	**77,5**	**0**	**0**		**77,5**	**0**	**77,5**

	Vállalkozási alapismeretek											0			16,5		16,5	0	0		16,5	0	16,5
	Vállalkozások személyi-tárgyi feltételei											0			15		15	0	0		15	0	15
	Vezetési ismeretek											0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozások finanszírozása											0			16		16	0	0		16	0	16
	Üzleti terv											0			20		20	0	0		20	0	20
11719-16 Vállalkozási gyakorlat	**Ügyvitel**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**0**	**62**	**0**	**0**		**62**	**0**	**62**
	Vállalkozás indítása											0			10		10	0	0		10	0	10
	Titkársági-, áruforgalmi feladatok											0			34		34	0	0		34	0	34
	Pénzügyi feladatok											0			18		18	0	0		18	0	18
	Vállalkozási gyakorlat	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**217**	**217**	**0**	**36**		**0**	**217**	**253**
	Vállalkozás indításának gyakorlata											0				28	28	0	5		0	28	33
	Titkársági-, áruforgalmi gyakorlat											0				63	63	0	13		0	63	76
	Pénzügyi gyakorlat											0				63	63	0	9		0	63	72
	Munkaügyi gyakorlat											0				63	63	0	9		0	63	72
cikkek és a vegyes iparcikkek	**Iparcikk áruismeret**	**36**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**		**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**0**	**0**	**36**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**
	Iparcikk áruismeret	36										36					36	0	0		0	0	0

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.
FELADATOK	
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
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédkészség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőkészség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy 15 óra/15 óra*

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

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkajogi alapismeretek *4 óra/4 óra*

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

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

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

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

1.3.2. Munkaviszony létesítése *4 óra/4 óra*

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

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

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

1.3.3. Álláskeresés *4 óra/4 óra*

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

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

Álláskeresési 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 3 óra/3 óra

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.
Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.
Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai
Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség 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, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11498-12 azonosító számú

Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai 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
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy 62 óra/62 óra*

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

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb 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 *8 óra/8 óra*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2 *8 óra/8 óra*

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

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés *22 óra/22 óra*

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

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

2.3.4. Munkavállalói szókincs *24 óra/24 óra*

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi 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 elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

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

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

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

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10032-12 azonosító számú

Marketing
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Marketing	Marketing gyakorlat
FELADATOK		
Feltérképezi a piaci szereplőket	x	
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását		x
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet	x	x
Egyszerűbb 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 pozícionálás 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
SZAKMAI ISMERETEK		
A piac, típusai, szereplői	x	
A piackutatás, céljai, módszerei	x	x
A piac elemei, a működési mechanizmusa	x	
A piac elemzésének módszerei	x	
A piacszegmentálás 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 beszédkészség	x	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképesség		x
Rugalmasság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdezés készsége		x
Visszacsatolási készség	x	x
Fogalmazókészség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság		x
Eredményorientáltság	x	x

3. Marketing tantárgy 134 óra/149,5 óra*

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

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.3. Témakörök

3.3.1. Marketing alapismeretek *72 óra/72 óra*

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.
A marketing fejlődési szakaszai.
A marketing jellemző tendenciái, napjainkban.
A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.
A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.
A piac fogalma, kategóriái.
A piac szerkezete és piaci formák.
A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.
Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.
A fogyasztói magatartás modellje.
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.
Vásárlói magatartás megfigyelése.
Vásárlói típusok jellemzői.
Vásárlói típusok megfigyelése.
Szervezeti vásárlói magatartás.
A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.
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)
A témakör részletes kifejtése

3.3.2. Marketingkommunikáció ***62 óra/77,5 óra***

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

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

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

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

3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Marketing gyakorlat tantárgy 124 óra/124 óra*

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

4.1. A tantárgy tanításának célja

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Marketing alapismeretek gyakorlat *62 óra/62 óra*

Piackutatási terv készítése.
Kérdőívkészítés.
Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlóhelyen.
Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.
Adatfeldolgozás.
Prezentáció.
Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése.
Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

4.3.2. Marketingkommunikáció gyakorlat *62 óra/62 óra*

Reklámeszközök és reklámtípusok.
PR-eszközök.
Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.
Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.

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

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

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

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

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

3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység	x			
4.2.	Műveletek gyakorlása		x		
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11718-16 azonosító számú

Üzleti levelezés és kommunikáció megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Levelezés
FELADATOK	
Iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el	x
Üzleti levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában	x
Megrendeli a szállítótól a termékeket, szolgáltatást	x
Bejövő termékeket, szolgáltatást átvesz, minősít	x
Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít	x
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel	x
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x
Nyomon követi a számla kiegyenlítését	x
Árajánlatokat kér, ad, értékel	x
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek	x
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit	x
Ügyfélszolgálati teendőket lát el	x
Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad	x
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről	x
Formanyomtatványokat tölt ki	x
Üzleti találkozót, rendezvényt, konferenciát. ünnepséget szervez	x
Napi/heti jelentést készít	x
Értekezletet készít elő, és adminisztrál	
Jegyzőkönyvet vezet	x
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti, szerződést köt	x
Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel	
Tíz ujjal vakon gépel	x
Kezeli az irodai gépeket, eszközöket, számítógépet és tartozékait	x
Használja a számítógépes szöveg, prezentációszerkesztő és táblázat kezelő programokat	x
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ	x
SZAKMAI ISMERETEK	

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	x
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai	x
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái	x
A hivatalos okmányok használatának szabályai	x
A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai	x
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai	x
A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	x
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x
A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei	x
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai	x
Az ajánlat értékelésének szempontjai	x
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai	x
A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése	x
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	x
Prezentáció készítés követelményei	x
Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	x
Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai	x
Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, video, projektor, írásvetítő)	x
Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőkötő, spirálozó, iratmegsemmisítő)	x
A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése	x
A jegyzőkönyv készítésének szabályai	x
Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai	x
A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során	x
A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken	x
A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei	x

A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Tízujjas vakírás	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x
Irodai gépek eszközök szakszerű használata	x
Dokumentumok, üzleti levelek készítése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Mozgáskoordináció	x
Kézügyesség	x
Pontosság, precizítás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazó készség	x
Irányíthatóság	x
Motiválhatóság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	x
Figyelem összpontosítás	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

5. Levelezés tantárgy 126 óra/126 óra*

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

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

5.3.1. Gépírás *54 óra/54 óra*

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

5.3.2. Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése *9 óra/9 óra*

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

5.3.3. Irat- és adatbázis kezelés *10 óra/10 óra*

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

5.3.4. Üzleti levelezés *44 óra/44 óra*

Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata

Belső iratok elektronikus és a hagyományos módja
(emlékeztető, feljegyzés, körlevél).
Az üzleti levelek formai követelményei.
A 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
Bemutatkozó levél célja, tartalma
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai
Az ajánlat értékelésének szempontjai
Megrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítási értesítés tartalma
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
Reklamáció, fizetési felszólítás készítése
A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás szabályai
A készpénzes és készpénz nélküli fizetés bizonylatai, kitöltésük szabályai
Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.
Meghívó formai, tartalmi követelményei. Meghívó készítése, szerkesztése.
Jegyzőkönyv formai elemei.
Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
Jegyzőkönyv készítésének szabályai.
Jegyzőkönyv önálló szerkesztése, készítése
Időszakos jelentések fajtái, elkészítésének szabályai, tartalma
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
Prezentáció készítés követelményei PowerPoint használata

5.3.5. Üzleti kommunikáció *9 óra/9 óra*

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

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, tanterem

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

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

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

5.	szerepjáték	x	x		
6.	házi feladat	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10031-16 azonosító számú

A főbb árucsoportok forgalmazása megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Műszaki cikk áruismeret	Ruházat- és bútor áru ismeret
FELADATOK			
Tájékoztatja a vevőt a bútor- és lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről			x
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről			x
Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuális divatirányzatnak megfelelően			x
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről		x	
Ellenőrzi a műszaki cikkekhez szükséges dokumentumok meglétét, tartalmát		x	
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt	x	x	x
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat	x	x	x
Kezeli a vásárlói adatbázist, előjegyzést vesz fel		x	x
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat		x	x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat		x	x
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót	x	x	x
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről	x		
Igény szerint tájékoztatást nyújt az élelmiszerérzékeny vásárlók számára készült termékek választékáról, jelöléséről	x		
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyiárukról	x		
Tájékoztatja a vevőt az élelmiszerek, vegyiáruk jellemzőiről, az árukon található feliratok segítségével szakszerű ajánlással ösztönzi a vásárlást	x		
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál	x		
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását	x		

Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/katalógusból	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások			x
A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x
A lakástextíliákhoz kapcsolódó tájékoztató címkék tartalma			x
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások			x
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x		
Hazai termékek és Hungaricumok	x		
Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata	x		
Élelmiszerérzékenység fajtái	x		
Élelmiszer érzékeny részére ajánlható termékek és jelölésük	x		
A vegyiáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye	x		
A vegyiáruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x		
A ruházati áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			
A ruházati termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás			x
A ruházati termékekhez tartozó címkék, tájékoztatók tartalma			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 eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai		x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Szakmai kommunikációs készség	x	x	x
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	x	x	x
Árumozgató eszközök, kézi szerszámok használata	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Önállóság	x	x	x
Pontosság	x	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			

Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Segítőkészség	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x

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

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

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. Élelmiszer áruismeret *102 óra/107 óra*

Az élelmiszerek, jellemzői, forgalmazásuk feltétele.

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

HACCP, élelmiszerbiztonsági, higiéniai követelmények.

Élelmiszerérzékenység fajtái, ajánlható termékek és jelölésük.

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

Az élelmiszerek tartósítása.

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

A gabonafélék jellemzése és fajtái.

A gabonaszem 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 édesítőszerek: Cukor, Méz.

Mesterséges édesítőszerek:

Az édesítőszerek jelentősége.

Édesipari áruk:

A cukorkák, kakaó és csokoládéáruk.

Nugátok és nugátszerű készítmények.

Édesipari lisztes áruk, édesipari tartós sütemények

Gyümölcsök, zöldségáruk:

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, árujellemzői
Ehető gombák.
Tartósított gyümölcs- és zöldségáruk:
Gyorsfagyasztott gyümölcs- és zöldségáruk
Vízelvonással, cukrozással és sózással 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 táplálkozástani jelentősége.
A zsiradékok csoportosítása, zsírok és olajok jellemzői.
Alkoholmentes italok.
A, szódavíz, ásványvizek és gyógyvizek.
Üdítőitalok, sűrítmények, gyümölcsszörpök, gyümölcs- és zöldséglevek csoportjai árujellemzői
Az alkoholtartalmú italok:
Borok
A borok csoportosítása Magyarország borvidékei.
A bor, forgalmazása.
A borok főbb típusai, árujellemzésük
Sörök:
A sörök csoportosítása alapanyag és készítési mód szerint
A sör, forgalmazása.
A sörök főbb típusai, árujellemzésük
Szeszesitalipari termékek:
Párlatok, likőrök
A pálinka jellemzői, a pálinka, mint hungaricum
Koffeintartalmú élvezeti szerek:
A kávéfajtái, minősége
Kávékivonatok, kávépótló szerek.
A tea fajtái, minősége.
Virágteák, ízesített teák, gyógyteák, pótteák.
Fűszerek és ízesítőszerek:

A fűszerek minősége, csoportosítása, forgalmazása.
Hazai fűszerkülönlegességek.
Fűszerkeverékek, fűszerpótlók.
Ízesítők, zamatosító, állományjavítók.

6.3.2. Vegyi áru ismeret ***32 óra/37 óra***

Vegyi-áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei.
A vegyi áruk csomagolása.
A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek,
A szappanok és a mosás anyagai:
Szappanok
Mosószerek.
Mosási segédanyagok
Háztartási tisztító- és ápolószerek:
Mosogatószerek.
Általános tisztítószerek, lemosók
Súrolószerek.
Szőnyeg- és kárpittisztító szerek
Ablak-, tükör-, üvegtisztítók.
Folttisztító szerek
Bútorápoló szerek
Padlóápoló szerek
Fertőtlenítő-, vízkőoldó és maró hatású szerek.
Tűzhelytisztítók.
Testápoló és személyes higiéniát 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 izzadást gátló készítmények
Napozószerek
Arcápolók, díszítőkozmetikumok és illatszerek.
Arcápoló készítmények, krémek, kenőcsök.
Díszítő kozmetikumok, ajakápolók, a szemkörnyék kozmetikumai
Illatszerek.
Babaápolási készítmények
Norinbergi áruk:
Kozmetikai kiegészítő áruk.
Egészségügyi áruk
Háztartási áruk.

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

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

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

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

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

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

3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Vizsgálati tevékenységek körében				
5.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

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

7.1. A tantárgy tanításának célja

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

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

7.3. Témakörök

7.3.1. Műszaki berendezések *134 óra/144 óra*

Műszaki alapismeretek

Energiahordozók.
Elektromos alapismeretek.
Energiaosztályok.
Érintésvédelem.
Kötőelemek, kéziszerszámok.
Villamos szerelési anyagok.
Vezetékek.
Csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok.
Fényforrások.
Elektromos és nem elektromos sütő- és főzőkészülékek.
Gáztűzhelyek.
Elektromos tűzhelyek.
Kombinált tűzhelyek.
Beépíthető tűzhelyek.
Főzőlapok.
Kontakt és sugárzó hőátadású hordozható sütők
Olajsütők.
Mikrohullámú sütők
Légkeveréses edények.

Elektromos fűtőkészülékek
Hősugárzók
Hőkandallók
Olajradiátorok
Klímaberendezések.
Elektromos kisgépek és készülékek.
Turmixgépek, botmixerek.
Gyümölcscentrifugák.
Robotgépek.
Kávéfőzők.
Kenyérpirítók.
Vasalók.
Kozmetikai készülékek
Hajszárítók
Hajformázók
Szőrtelenítők /borotvák, hajnyírók
Epilátor, I-light
Elektromos háztartási nagygépek.
Hűtőgépek, fagyasztógépek.
Mosogatógépek.
Páraelszívók
Mosógépek.
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.

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)
Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

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

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

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

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

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

4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Vizsgálati tevékenységek körében				
5.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Ruházati- és bútor áruismeret tantárgy 54 óra/85 óra*

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

8.1. A tantárgy tanításának célja

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

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

8.3. Témakörök

8.3.1. Ruházati áruismeret *54 óra/54 óra*

A ruházati kereskedelem árucsoportjai,
Ruházati termékekhez használt legfontosabb természetes- és mesterséges eredetű szálasanyagok 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, bébikelengye részei, bébiáruk méretezése
A divatáruk és öltözék kiegészítők fajtái, ajánlásuknál figyelembe vett szempontok.
Lábbeli áruk, csoportosítása, fajtái, méretezésük, kezelésük, forgalmazásuk jellemzői.
Vevőtájékoztató jelképek.
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, tisztítószerei.
A szőnyegek tárolásának szabályai.
A függönyök, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái. Különleges kikészítésű függönyök jellemzői, jelölésük.
A függönyök használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei.
Paplanok, párnák típusai, különleges kikészítésű termékek és jelölésük

Takarók felhasználási lehetőségei, fajtái, méretei, kezelésük
Konfekcionált ágyneműk típusai, garnitúrák fajtái, darabszáma, mérete
Háztartási fehéráruk: asztalneműk, konyharuhák, törlőruhák, konyhaganítúrák, törölközők, fürdőlepedők
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások.

8.3.2. Bútor áruismeret *0 óra/31 óra*

Bútorstílusok.
A bútorgyártás anyagai.
A legismertebb faanyagok és jellemzőik.
Lemezipari és agglomerált termékek
Bútorszerelvények
Bútorok
A bútorok csoportosítása, az egyes csoportok jellemzése fajták, típus, felhasználási cél, alapanyag szerint.
Méret, kereskedelmi- és minőség jellemzők szerint.
Szekrénybútorok.
Ülőbútorok
Fekvőbútorok, matracok, ágybetétek.
Asztalok.
Konyhabútorok
Gyerekbútorok.
Kiegészítő bútorok, előszoba bútorok.
Kerti bútorok.
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Vizsgálati tevékenységek körében				
4.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		

8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11992-16 azonosító számú

Kereskedelmi ismeretek
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	Kereskedelmi gyakorlat II.
FELADATOK			
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához, készletfigyelés és készletváltozás alapján árurendelési javaslatot tesz	x	x	
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut	x	x	
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez,, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket	x	x	
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségét, szükség szerint intézkedik	x	x	
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton	x	x	
Szakszerűen elhelyezi az árut a raktárban és az eladótérben	x	x	
Értékesítésre előkészíti az árut és gondoskodik az áru szakmai és kereskedelmi egység boltképéhez igazodó kihelyezéséről	x	x	
Elvégzi és ellenőrzi az árak szabályszerű feltüntetését	x	x	x
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének 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		
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 környezetvédelemi szempontokat	x		
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	x	x	
Kezeli a rendkívüli eseményeket	x		
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat	x		x
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít, készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x		x
SZAKMAI ISMERETEK			
A kereskedelmi értékesítés szinterei, bolti-, bolt nélküli és e-kereskedelem jellemzői, alkalmazási területei	x		
Az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési- és fogyasztóvédelmi szabályok	x		
Az áruk csomagolására, jelölésére, feliratára vonatkozó előírások	x	x	
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok	x		
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, áruátvételnél használt eszközök.	x	x	
Árurendszerek, kódrendszerek	x		
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe	x	x	
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők	x	x	
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok	x	x	
A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása	x	x	
Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások	x	x	
Az árukihelyezés szabályai	x	x	
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok	x	x	
Az áru és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata, rendkívüli események fajtái, kezelése	x	x	
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások	x		
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x	x	
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x		
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai	x	x	

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei	x	x	
A kereskedelemben alkalmazott gépek eszközök fajtái, használati szabályai, kézi tehermozgatás szabályai	x	x	
Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen, egyéni védőeszközök használata	x	x	
Kémiai biztonsággal kapcsolatos ismeretek	x	x	
Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja	x	x	
A tűzvédelmi szabályok alkalmazása a kereskedelemben	x	x	
A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata	x		
Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi előírások	x	x	
A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások	x	x	
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x	x	
A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, a pénztáros feladatai, pénzkezelési szabályok	x		x
A pénztárgépek használatának szabályai	x		x
A számlázás, nyugtaadás szabályai	x		x
A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok fajtái, kitöltésükre vonatkozó szabályok	x		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata	x		x
Árumozgató eszközök használata	x	x	
Áruvédelmi eszközök használata	x	x	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédkészség	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Megbízhatóság, precizitás	x	x	x
Önállóság	x	x	x
Elhívatottság, elkötelezettség	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x
Udvariasság	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x

9. Kereskedelmi ismeret tantárgy 216 óra/216 óra*

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

9.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi ismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék, és tartsák be a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, 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 fogyasztóvédelemi előírásokat, és a szabályokat figyelembe véve szervezzék az áruforgalmi tevékenységet.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

9.3. Témakörök

9.3.1. Áruforgalom *90 óra/90 óra*

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása.
A nagykereskedelem tevékenysége, formái.
A kiskereskedelem tevékenysége, formái.
Az áruforgalmi folyamat elemei.
Az áruforgalomi folyamat elemei.
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.
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, előrecsomagolása, 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.
Jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken.
Az üzlet biztonságát befolyásoló tényezők.
Lopás módjai, eljárási alapelvek.
Rendkívüli események fajtái, kezelése.

9.3.2. Munka-, baleset- és tűzvédelem *18 óra/18 óra*

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása
A biztonságos munkavégzés feltételei: munkáltató kötelezettségei, felelőssége, a munkavállaló kötelességei
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai: közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések. Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások.
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei: munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások
Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen:
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Helyes és helytelen munkaruha-, lábbeli-, ékszer használat. Anyagmozgató gépek fajtái, használati szabályai.
Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok.
Kések, szikék, ollók használati szabályai.
Gépek, berendezések használati szabályai (szeletelő-, aprító gépek, csomagoló gépek
A balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása
A munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja
Tűzvédelmi szabályok:
Tűz és égésvédelmi alapfogalmak
Tűzvédelmi szabályzat
Tűzveszélyességi osztályba sorolás
Tűzoltó készülékekre vonatkozó szabályok: töltőanyagai, elhelyezésük és annak jelölése, címkéjük adattartalma, hitelesítésük.
A tűz feltételei
Tűzriadó terv tartalma
A tűz jelzése, oltása
Tűzoltó készülékek használata
Tűzoltási út, kiürítési útvonal

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

9.3.3. Fogyasztóvédelem 18 óra/18 óra

Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok
Fogyasztóvédelem intézményrendszere
Alapfogalmak: fogyasztó, vállalkozás, forgalmazó, tudatos fogyasztó, termék és szolgáltatás, eladási ár és egységár, online adásvételi és szolgáltatási szerződés
A fogyasztókat megillető alapjogok
Biztonságos termék: Termékfelelősség, minőségi bizonyítvány.
Minőség tanúsítás formái:
Minőséget meghatározó tényezők, minőségi osztályok, minőség objektív és szubjektív jellemzői
Szabvány, szabványosítás szerepe, szabványok csoportosítása, magyar- és nemzetközi szabványok
Minőségtanúsítás eszközei:
Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelőségi jelölés
Termékcímke adattartalma
Fogyasztói ár feltüntetésére vonatkozó előírások,
Csomagolásra vonatkozó előírások
Gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló előírások
Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok.
Szavatosság, szavatossági idők, kellékszavatosság
Jótállás, kiterjesztett jótállás, jótállási jegy
Fogyasztói panaszok kezelése, ügyfélszolgálat
Vásárlók könyve vezetése
Békéltető testület
Hatósági ellenőrzés: Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok
Ellenőrzés módszerei, határozatai, jogkövetkezmények
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései:
Méret, súly, használhatóság ellenőrzése
Üzlet nyitvatartásáról szóló tájékoztatás
Bolt nyitása, nyitva tartása, működési engedély
Üzlethelyiségen kívüli és távollevők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások.

9.3.4. Általános áruismeret 18 óra/18 óra

Az áru, áruismeret fogalma,
Árurendszerek jelentősége, hagyományos és kód típusú árurendszerek
A kódolás fogalma, kódok fajtái
Vonalkódok fajtái: egydimenziós, kétdimenziós
EAN (GTIN) kód bevezetése, felépítése EAN13, EAN8, EAN5,
EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai
Az élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben. A HACCP lényege.
Csomagolás fogalma, funkciói.
A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.
Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.
Csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi, és veszélyességi jelölések fajtái,

értelmezése.
Hulladékkezelési szabályok: Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

9.3.5. Pénztár- és pénzkezelés 36 óra/36 óra

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

9.3.6. Bizonylatkitöltés 36 óra/36 óra

Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.
Bizonylat fogalma.
Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem.
Bizonylatok csoportosítása:
Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok).
Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok.
Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.
A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei).
Bizonylatok javításának szabályai.
Áruforgalom bizonylatai. (árumegrendelés, szállítólevél, boltközi szállítólevél, visszáru jegyzék, mezőgazdasági termékfelvásárlás, jótállási jegy, pénzforgalom bizonylatai.
Értékesítés bizonylatai (nyugta, pénztári nyugta, készpénzfizetési számla, számla, árucsere utalvány,).
Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegvisszaváltó jegy, Címletjegyzék, Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás).
Leltározás bizonylatai:
Leltárfelvételi ív, árváltozási leltárív, árcsökkenés-, áremelés jelentés.
Jegyzőkönyvek: jegyzőkönyv mennyiségi-, minőségi kifogásról (szállítói), jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.
Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén, árueltulajdonítási jegyzőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv, készlet mintavételi jegyzőkönyv.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

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

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

3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

10. …Kereskedelmi gyakorlat I. tantárgy 72 óra/72 óra*

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

10.1. A tantárgy tanításának célja

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

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

10.3. Témakörök

10.3.1. Áruforgalomi gyakorlat 54 óra/54 óra

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.)
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén. (Reklamál a szállítónál.)
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.
Készletezés.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
Árazó-, címkéző gép, 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 előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgálóinformációk meglétének ellenőrzése.
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár kiszámítása és feltüntetése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.
Áruforgalmi számítások gyakorlati értelmezése.

10.3.2. Jogszabályok alkalmazása 18 óra/18 óra

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

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, demonstrációs terem, üzemelő kereskedelmi egység

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

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

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

4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték			x	

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

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

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

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

11. …Kereskedelmi gyakorlat II. tantárgy 175 óra/0 óra*

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

11.1. A tantárgy tanításának célja

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

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

11.3. Témakörök

11.3.1. Pénztárgépkezelés 87 óra/0 óra

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.
Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).
Pénztárgép üzembe helyezése.
Pénztárgép bekapcsolása.
A pénztárszalag cseréjének elvégzése.
Billentyűzet értelmezése.
Gyűjtő regiszterek (Áfa szerint, szállító szerint, árucsoportok szerint).
Bejelentkezés (nyitóösszeg jóváhagyása vagy a váltópénz bevitele).
Értékesítés.
Egytételes eladás.
Többtételes 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.
Pénztárzárás, és kapcsolódó bizonylatai

11.3.2. Bizonylatkitöltés gyakorlat 88 óra/0 óra

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

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Pénztárgép terem, szaktanterem, üzemelő kereskedelmi egység

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

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

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

7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	
10.	szerepjáték			x	

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

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

5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11691-16 azonosító számú

Eladástan

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Eladástan	Eladási gyakorlat
FELADATOK		
Alkalmazza az eladóval szemben támasztott viselkedési formákat és magatartási szabályokat.	x	x
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.		x
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit		x
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.	x	x
Felkelti a vásárló érdeklődését	x	x
Segítőkész hozzáállással kezeli a vevőreklamációt.	x	x
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.	x	x
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben	x	x
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről	x	x
Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket 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 elköszön a vásárlótól	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az eladóval szemben támasztott követelmények.	x	
Az udvarias kiszolgálás és vásárlóval történő helyes bánásmód	x	x
Az eladótól elvárt beszédkultúra és megjelenés	x	x
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata	x	
Benyomáskeltés, hozzáállás, viszonyulás	x	x
Kérdezéstechnikai alapok	x	x
Az áruk szakszerű bemutatása, áruajánlás, érveléstechnika gyakorlata	x	x
A folyamatok egyes fázisainak észlelése, az elfogadás/elutasítás felismerése	x	x
Az akvizíciós beszélgetés szakaszai	x	x

A vásárlás ösztönzés eszközei	x	
Az eladói munka hatása az árbevételre	x	
Vásárlótípusok és vásárlói magatartások ismerete	x	
A lélektan és az etika jelentősége az eladói munkában	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Verbális és nem verbális kommunikációs készség	x	x
Tolerancia, empátia	x	x
Megnyerő, magabiztos fellépés, asszertivitás	x	x
Vevőorientált gondolkodás	x	x
Szakmai szöveg megértése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Állóképesség	x	x
Külső megjelenés	x	x
Elhivatottság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Meggyőző képesség	x	x
Hatékony kérdezés készsége	x	x
Konfliktuskezelő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintő képesség	x	x
Problémamegoldó képesség	x	x
Figyelem megosztás képessége	x	x

12. Eladástan tantárgy 108 óra/0 óra*

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

12.1. A tantárgy tanításának célja

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

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

12.3. Témakörök

12.3.1. A vásárlás pszichológiai tényezői *10 óra/0 óra*

Az eladás jelentősége a gazdaságban
A vásárlás indítékai
A vásárlási indítékok megismerése a vásárlási döntés folyamata
A vásárlói típusok, vásárlói magatartások
Magatartás szerinti vevőtípusok, és jellemzőik
Különböző nemű és életkorú vevőtípusok

12.3.2. Az eladó *8 óra/0 óra*

Az eladóval szemben támasztott követelmények.
Szakmai viszonyulás
Szaktudás
Magatartás, viselkedés
Megjelenés
Testbeszéd
Nyelvi kifejezőerő

12.3.3. Az eladás technikája *18 óra/0 óra*

Az akvizíciós beszélgetés szakaszai:
Érintkezési szakasz:
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése
A köszöntés formái, kultúrája
A szükséglet felmérése
A meggyőzés szakasza:
Benyomáskeltés, hozzáállás, viszonyulás
Az áruk szakszerű bemutatása, áruajánlás, érveléstechnika gyakorlata
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 árubemutatás
A vásárlás ösztönzés eszközei

12.3.4. Eladás idegen nyelven ***72 óra/0 óra***

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

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

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

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

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

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Eladási gyakorlat tantárgy 139 óra/0 óra*

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

13.1. A tantárgy tanításának célja

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

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

13.3. Témakörök

13.3.1. Az eladó személyisége *18 óra/0 óra*

Az eladó megjelenése az üzletben.
Az eladó magatartása a gyakorlatban. (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 nőkkel, férfiakkal, gyerekekkel, idősekkel szembeni viselkedés).

13.3.2. Eladási gyakorlat 121 óra/0 óra

Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.
Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk
Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti
Felkelti a vásárló érdeklődését.
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.
Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységéről és annak megfelelően ajánl árut
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről
Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.
Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól.
Segítőkész hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőreklamációt
Konfliktushelyzet megoldása

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, üzemelő kereskedelmi egység

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

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

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

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

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

13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11508-16 azonosító számú

Kereskedelmi gazdálkodás megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11508-16 azonosító számú Kereskedelmi gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kereskedelmi gazdaságtan	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat
FELADATOK		
Meghatározza a profilnak/hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét	x	
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet	x	
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat	x	
Különböző statisztikai módszerekkel elemzi a vállalkozás gazdálkodását	x	x
Gazdálkodik a készletekkel, meghatározza a leltáreredményt	x	x
Árpolitikai döntéseket hoz	x	x
Kialakítja a fogyasztói árat	x	x
Figyelemmel kíséri, és elemzi a költségek alakulását	x	x
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból	x	
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/ gazdálkodó egység tevékenységét	x	
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat	x	x
Kalkulálja, elemzi a vállalkozás eredményét	x	x
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után	x	x
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását	x	
Figyelemmel kíséri a vállalkozás adófizetési kötelezettségeit	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Viszonyszámok fajtái, értelmezése	x	x
Statisztikai adatok ábrázolása	x	x
Középértékek fajtái, értelmezése	x	x
Átlagok, indexek fajtái, értelmezésük	x	
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai	x	
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai	x	
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások	x	

Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői	x	
Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatása az eredményre	x	x
Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai	x	x
Leltáreredmény megállapítása	x	x
Az árkialakítás szabályai, árképzés	x	x
A legfontosabb adónemek	x	
A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei	x	x
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők, költséggazdálkodás mutatói	x	
Létszám és bérgazdálkodás elemzése	x	x
Teljesítménymutatók fajtái, értelmezése	x	x
Az eredmény keletkezésének folyamata	x	
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők	x	
Az eredménykimutatás fajtái, tagolása	x	
A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek	x	x
A vagyon tagolása és a mérleg szerkezete megjelenési forma és eredet szerint	x	
A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Rendszerben való gondolkodás	x	x
Analizáló, szintetizáló képesség	x	x
Szakmai nyelvű beszédkészség	x	x
Információforrások keresése és kezelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Pontosság	x	x
Precizitás	x	x
Döntésképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Tömör fogalmazás készsége	x	x
Motiváló készség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Problémaelemzés-, feltárás	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x

14. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 232 óra/273 óra*

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

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

14.3. Témakörök

14.3.1. Statisztikai alapismeretek *10 óra/10 óra*

Statisztikai adatok ábrázolása
Középértékek fajtái, értelmezése
Viszonyszámok fajtái, értelmezése
Térben összehasonlító és koordinációs viszonyszámok
Átlagok számítása, értelmezése
Indexek fajtái, értelmezése

14.3.2. Az áruforgalom tervezése, elemzése *44 óra/80 óra*

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

14.3.3. Jövedelmezőség tervezése, elemzése *131 óra/116 óra*

A költségek fogalma, összetétele
A költségek csoportosítása, tartalma
A költségekre ható tényezők
A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal
Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók
Értékcsökkenés fogalma
Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk
A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása
A létszám és bérgazdálkodás elemzése
Az eredmény keletkezésének folyamata
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

14.3.4. Eredményesség és vagyonvizsgálat ***47 óra/68 óra***

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

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

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

14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat tantárgy 72 óra/273,5 óra*

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

15.1. A tantárgy tanításának célja

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

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

15.3. Témakörök

15.3.1. Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat *54 óra/121,5 óra*

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

15.3.2. Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat *18 óra/85 óra*

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

15.3.3. Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat *0 óra/67 óra*

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

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

3.	Szimuláció			x	
4.	Megbeszélés		x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		

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

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

15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10033-16 azonosító számú

Vállalkozási, vezetési ismeretek megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Vállalkozástan
FELADATOK	
Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról, jellegéről, helyszínéről	x
Elkészíti/elkészítteti az üzleti tervet	x
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre	x
Megtervezi, 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
SZAKMAI ISMERETEK	
A vállalkozási formák és azok jellemzői	x
Az üzleti terv tartalma, felépítése	x
Jogi alapok a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	x
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai	x
A belső és külső források biztosításának lehetőségei	x
A telephely kiválasztásának szempontjai	x
A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai	x
A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása	x

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

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

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

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

16.3. Témakörök

16.3.1. Vállalkozási alapismeretek *16,5 óra/16,5 óra*

Gazdasági alapismeretek.
A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai.
A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.
A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint.
Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.
A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek.
A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.
Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Uniós pályázatok elérhetősége.
Közbeszerzés alapfogalmai.

16.3.2. A vállalkozások személyi-, tárgyi feltételei *15 óra/15 óra*

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

16.3.3. Vezetési ismeretek *10 óra/10 óra*

Vezetés fogalma, funkciói.
Vezetési módszerek.
Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.
Munkaerő-tervezés, - felvétel.

Atipikus foglalkoztatási formák.
Munkakörelemzés, munkaköri leírás.
Toborzás, kiválasztás.
A munkaerő megtartása.
Munkacsoportok – csoportmunka.
A motiváció.

16.3.4. Vállalkozások finanszírozása ***16 óra/16 óra***

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

16.3.5. Üzleti terv ***20 óra/20 óra***

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

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

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

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

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

4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

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

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

16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11719-16 azonosító számú

Vállalkozási gyakorlat
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11719-16 azonosító számú Vállalkozási gyakorlat megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

Rendszerekben való gondolkodás	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x

17. Ügyvitel tantárgy 62 óra/62 óra*

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

17.1. A tantárgy tanításának célja

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

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció, és 10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek és 11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás modul tantárgyai

17.3. Témakörök

17.3.1. Vállalkozás indítása *10 óra/10 óra*

Vállalkozási formák közötti választás feltételei
Cégbejegyzéshez kapcsolódó dokumentumok fajtái, tartalma
Vállalkozás indításához kapcsolódó bejelentési kötelezettségek, és a teljesítés módjai
Bankszámlanyitás feltételei, bankszámla fajtái, bankszámla feletti rendelkezés
Munkaerő szükséglet tervezése, munkakörök meghatározása
Álláshirdetés formai, tartalmi követelményei
Felvételi elbeszélgetés előkészítése, lebonyolítása, döntés, és döntés utáni teendők
Munkaszerződés kötelező és lehetséges elemei, tartalma
Bért terhelő kötelezettségek,
Bérszámfejtés
Bérnyilvántartás bizonylatai, tartalma, bérköltségek tervezése

17.3.2. Titkársági-, áruforgalmi feladatok *34 óra/34 óra*

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

17.3.3. Pénzügyi feladatok *18 óra/18 óra*

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

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, számítógépterem

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

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

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

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

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

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

2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

17.6. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Vállalkozási gyakorlat tantárgy 217 óra/253 óra*

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

18.1. A tantárgy tanításának célja

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

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció, 10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek, és 11508-15 Kereskedelmi gazdálkodás modul tantárgyai

18.3. Témakörök

18.3.1. Vállalkozás indításának gyakorlata 28 óra/33 óra

Vállalkozást hoz létre/vesz át, és elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
Elkészíti a cégbejegyzéshez szükséges dokumentumokat, és bejelenti a hatóságoknak
Eljár bankszámla nyitás ügyében
Munkaügyi feladatokat lát el, álláshirdetést készít munkaerő felvételre, felvételi elbeszélgetést folytat

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

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

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

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

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

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

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

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

Ajánlott a fiktív vállalkozás alapítását, munkakörök meghatározását, és pályáztatását, a felvételi elbeszélgetést csoportbontásban, a titkársági-, áruforgalmi-, pénzügyi feladatokat a csoporton belüli, munkakör szerinti team munkában megszervezve begyakoroltatni, mozaik módszerrel. Az egyes teamek tagjait ajánlott 63 óránként forgatni az egyes munkaterületek között úgy, hogy a tanév végére minden diák a teljes ismeretanyagból megfelelő gyakorlatot szerezhessen.
A forgatásnál fontos szempont lehet, hogy egy diák a különböző munkaterületeken különböző beosztásban vegyen részt a vállalkozás tevékenységében: vezetőből – beosztott, beosztottból – vezető munkakörrel bízzuk meg.
A munkaterületek közötti forgatáskor alapozhatunk a diákok megszerzett szakmai kompetenciáira úgy, hogy pl.: a vezető beosztású team tagot bízzuk meg az „új munkatárs" betanításával egy foglalkozás erejéig, és csak utána helyezzük át másik munkaterületre, ahol őt is betanítják az előzőleg áthelyezett team tagok.

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

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

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

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

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

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

18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10027-16 azonosító számú

A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Ruházati áruismeret	Iparcikk áruismeret
FELADATOK		
Tájékoztatja a vevőt a lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről	x	
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről	x	
Segíti a vevőt a megfelelőméret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuálisdivatnak megfelelően	x	
Igény szerint tájékoztatást ad a vevőnek az edényáru termékek jellemzőiről, használatáról, kezeléséről		x
Tájékoztatja a vásárlót a korszerű edényáruk választékáról, használatának előnyeiről		x
Tájékoztatást ad a hazai termékekről és a Hungaricumokról		x
Tájékoztatást ad a papír-, írószer áruk választékáról		x
Tájékoztatást ad a sport-, kemping- és játék áruk választékáról		x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A lakástextíliák anyagszükségletének meghatározása	x	
A lakástextíliák jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x	
A lakástextíliák használatára,kezelésére vonatkozó előírások	x	
A ruházati és lábbeli termékek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x	
A ruházati és lábbeli termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x	
A vásárló méretének megállapítása,anyagszükséglet meghatározása	x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások	x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma	x	
Az edényáruk csoportosítása, jellemzői,minőségi követelményei		x

Az edényárukhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztatócímkék tartalma		x
Az edényáruk jellemzőiről való vevői tájékoztatás		x
A papír- és írószeráruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
A sport-, kemping és játékáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
A termékek értékesítéséhez kapcsolódó szolgáltatások fajtái	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű beszédkészség	x	x
Árumozgató eszközök kézi szerszámok használata	x	x
Jelölések,rajzok,piktogramok értelmezése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Állóképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Meggyőző készség	x	x
Segítőkészség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Nyitott hozzáállás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x

19. Iparcikk áruismeret tantárgy 36 óra/0 óra*

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

19.1. A tantárgy tanításának célja

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

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

19.3. Témakörök

19.3.1. Iparcikk áruismeret *36 óra/0 óra*

Játékok áruismerete: A játékszerek felosztása, korcsoport és alapanyagaik szerint.
A játékszerekkel szemben támasztott követelmények.
A játékszereken található jelölések, piktogramok értelmezése
Papír-, írószer áruismeret:
Papírfajták főbb csoportjai felhasználás szerint.
Írószerek, rajzszerek, iskolai és irodai felszerelési cikkek.
Sportáruk áruismerete: Labda-, vízi-, küzdő- és erősportok, téli- és szabadidősportok eszközei.
Kemping áruk csoportosítása, fajtái, felhasználása
Az iskolai testnevelés sportfelszerelései, minőségi és biztonsági követelményei.
Háztartási edényáruk ismerete:
Háztartási edényáruk csoportosítása funkció és alapanyag szerint.
Háztartási főző- és sütőedények, tálaló edények, evő- és tálalóeszközök, egyéb konyhatechnikai eszközök.
Korszerű főző- és sütőedényekkel szemben támasztott követelmények.

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

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

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

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

8.	kooperatív tanulás		x		

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

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

19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra
11. évfolyamot követően 140 óra

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

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.
Az áruk eladásra történő előkészítése.
Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgálóinformációk meglétének ellenőrzése.
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok
Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.
Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk
Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti
Felkelti a vásárló érdeklődését.
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.
Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységéről és annak megfelelően ajánl árut
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről
Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.

Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.
Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).
Készletfigyelés és készletváltozás után árurendelési javaslat tesz.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.
Az áruk eladásra történő előkészítése.
Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgálóinformációk meglétének ellenőrzése.
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok
Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.
Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk
Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti
Felkelti a vásárló érdeklődését.
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.
Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységéről és annak megfelelően ajánl árut
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről

Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.
Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól.
Segítőkész hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőreklamációt
Konfliktushelyzet megoldása

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:
Készletfigyelés és készletváltozás után árurendelési javaslat tesz.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.
Az áruk eladásra történő előkészítése.
Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgálóinformációk meglétének ellenőrzése.
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok
Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása